

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мазур Олег Анатольевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 10.04.2025 21:46:30  
Уникальный программный ключ:  
fb31ad7e55bc1fed164f518fdeb3bc16f02dab3d

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

**(НЧОУ ВО "НИЭУП")**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

И.П. Мистюкова

26 марта 2025 г.

**Юридическое делопроизводство**  
**рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **Кафедра юридических дисциплин**

Учебный план ЮД-23011 40.03.01-оfo-2023.plx  
40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) программы бакалавриата:  
Правоприменительная и экспертно-консультационная деятельность

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108  
в том числе: Виды контроля в семестрах:  
зачеты 2

аудиторные занятия 54,2

самостоятельная работа 53,8

контактная работа во время  
промежуточной аттестации (ИКР)

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
Контактная работа при промежуточной аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	54,2	54,2	54,2	54,2
Контактная работа	54,2	54,2	54,2	54,2
Сам. работа	53,8	53,8	53,8	53,8
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.ю.н., доцент кафедры, Малхозов Владимир Александрович \_\_\_\_\_

Рецензент(ы):

\_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

**Юридическое делопроизводство**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

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

утвержденного учёным советом вуза от 26.03.2025 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Кафедра юридических дисциплин**

Протокол от 24.03.2025 г. № 8

Зав. кафедрой Фоменко Ирина Владимировна

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

Председатель МК \_\_\_\_\_ И.П. Мистюкова

25 марта 2025 г.

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
1.1	Воспитательная цель - создать условия для воспитания положительного интереса к изучаемой дисциплине «Юридическое делопроизводство».
1.2	Целью учебной дисциплины «Юридическое делопроизводство» является формирование у обучающихся общепрофессиональных компетенций, приобретение знаний, умений и навыков, необходимых для правоприменительной деятельности.
1.3	Задачи учебной дисциплины:
1.4	– формирование навыков для участия в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи;
1.5	– формирование навыков для участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;
1.6	– овладение теоретическими знаниями в области юридического делопроизводства, нормативно-методической базы делопроизводства, современных технологий работы с документами, способов документирования, архивного дела, терминологией курса;
1.7	– овладение умениями правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации в процессе правоприменения и управления в соответствии с требованиями государственных стандартов;
1.8	– овладение навыками подготовки юридических документов, составления и оформления текстов официально-делового характера.

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Учебная практика, Ознакомительная практика
2.1.2	Профессиональная этика
2.1.3	Русский язык и культура речи
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Юридическая техника
2.2.2	Учебная практика, Правоприменительная практика
2.2.3	Правовая экспертиза нормативных правовых актов
2.2.4	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

<b>3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ</b>	
<b>ОПК-3: Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи</b>	
<b>ОПК-3.2: Применяет приемы и методики юридического анализа и экспертизы в рамках решения поставленной задачи</b>	
Знание приемов и методик юридического анализа документов, базовых понятий о структуре и реквизитах правовых актов, правилах подготовки юридических документов в различных сферах правовой деятельности носят фрагментарный характер	
Знание приемов и методик юридического анализа документов, базовых понятий о структуре и реквизитах правовых актов, правилах подготовки юридических документов в различных сферах правовой деятельности сформированы частично, с незначительными пробелами	
Знание приемов и методик юридического анализа документов, базовых понятий о структуре и реквизитах правовых актов, правилах подготовки юридических документов в различных сферах правовой деятельности сформированы полностью	
Умение составлять юридические документы сформировано частично	
Умение составлять юридические документы сформировано, но имеет незначительные замечания	
Умение составлять юридические документы сформировано полностью	
Навыки юридического анализа и экспертизы в рамках решения поставленной задачи сформированы частично	
Навыки юридического анализа и экспертизы в рамках решения поставленной задачи сформированы, но имеют несущественные недостатки	
Навыки юридического анализа и экспертизы в рамках решения поставленной задачи сформированы полностью	
<b>ОПК-6: Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</b>	
<b>ОПК-6.1: Применяет знания об обязательных реквизитах юридических документов, основных требований к порядку их составления с учетом отраслевой особенности нормативных правовых актов и иных юридических документов</b>	
Знание обязательных реквизитов юридического документа, основных требований к порядку их составления с учетом отраслевой особенности носят фрагментарный характер	

Знание обязательных реквизитов юридического документа, основных требований к порядку их составления с учетом их отраслевой особенности сформированы частично, с недочетами
Знание обязательных реквизитов юридического документа, основных требований к порядку их составления с учетом их отраслевой особенности сформированы полностью
Умение применять знания об обязательных реквизитах юридических документов, основных требованиях к порядку их составления с учетом их отраслевой особенности сформировано в незначительной степени
Сформировано умение применять знания об обязательных реквизитах юридических документов, основных требованиях к порядку их составления с учетом их отраслевой особенности, но имеет некоторые недочеты
Умение применять знания об обязательных реквизитах юридических документов, основных требованиях к порядку их составления с учетом их отраслевой особенности сформировано полностью
Навыки составления нормативных правовых актов и иных юридических документов с учетом отраслевой особенности носят фрагментарный характер
Частично сформированы навыки составления нормативных правовых актов и иных юридических документов с учетом отраслевой особенности
Навыки составления нормативных правовых актов и иных юридических документов с учетом отраслевой особенности сформированы полностью
<b>ОПК-6.2: Осуществляет составление проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов, применяя правила юридической техники</b>
Знания о понятиях и стадиях правотворчества, способах и методах юридической техники, правилах составления проектов нормативно-правовых актов и иных юридических документов имеют значительные пробелы
Знания о понятиях и стадиях правотворчества, способах и методах юридической техники, правилах составления проектов нормативно-правовых актов и иных юридических документов сформированы частично, с недочетами
Знания о понятиях и стадиях правотворчества, способах и методах юридической техники, правилах составления проектов нормативно-правовых актов и иных юридических документов сформированы полностью
Умение составлять проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов, применяя правила юридической техники носит фрагментарный характер
Умение составлять проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов, применяя правила юридической техники выработано, но имеет недостатки
умение составлять проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов, применяя правила юридической техники выработано в полном объеме
Навыки составления проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов, применяя правила юридической техники, носят фрагментарный характер
Навыки составления проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов, применяя правила юридической техники, сформированы частично, с замечаниями
Навыки составления проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов, применяя правила юридической техники, сформированы полностью
<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы и методики юридического анализа документов, базовые понятия о структуре и реквизитах правовых актов, правила подготовки юридических документов в различных сферах правовой деятельности</li> <li>- понятие и обязательные реквизиты юридических документов, основные правила их составления с учётом их отраслевой особенности</li> <li>- понятие и стадии правотворчества, способы и методы юридической техники, правила составления проектов нормативно-правовых актов и иных юридических документов</li> </ul>
<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять юридические документы</li> <li>- применять знания об обязательных реквизитах юридических документов, основных требованиях к порядку их составления с учетом их отраслевой особенности</li> <li>- составлять проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов, применяя правила юридической техники</li> </ul>
<b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками юридического анализа и экспертизы в рамках решения поставленной задачи</li> <li>- навыками составления нормативных правовых актов и иных юридических документов с учетом отраслевой особенности</li> <li>- навыками составления проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов, применяя правила юридической техники</li> </ul>

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Общая часть						

1.1	Юридическое письмо: понятие, особенности. Юридический документ: понятие, классификация, признаки, функции /Лек/	2	2	ОПК-6.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4		Приложение 1
1.2	Юридическое письмо: понятие, особенности. Юридический документ: понятие, классификация, признаки, функции /Пр/	2	4	ОПК-6.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4		Приложение 2
1.3	Юридическое письмо: понятие, особенности. Юридический документ: понятие, классификация, признаки, функции /Ср/	2	4	ОПК-6.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4		Приложение 2
1.4	Виды юридических документов /Лек/	2	2	ОПК-6.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4		Приложение 1
1.5	Виды юридических документов /Пр/	2	4	ОПК-6.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4	2	Приложение 2
1.6	Виды юридических документов /Ср/	2	6	ОПК-6.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4		Приложение 2
<b>Раздел 2. Особенная часть</b>							
2.1	Юридическая техника: понятие, виды, особенности, основные требования, значение /Лек/	2	2	ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4		Приложение 1
2.2	Юридическая техника: понятие, виды, особенности, основные требования, значение /Пр/	2	4	ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4		Приложение 2
2.3	Юридическая техника: понятие, виды, особенности, основные требования, значение /Ср/	2	4	ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4		Приложение 2
2.4	Этапы составления юридического документа /Лек/	2	2	ОПК-6.1 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4		Приложение 1
2.5	Этапы составления юридического документа /Пр/	2	4	ОПК-6.1 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4		Приложение 2
2.6	Этапы составления юридического документа /Ср/	2	6	ОПК-6.1 ОПК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4		Приложение 2
2.7	Особенности юридического языка. Юридическая аргументация /Лек/	2	2	ОПК-6.2 ОПК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4		Приложение 1
2.8	Особенности юридического языка. Юридическая аргументация /Пр/	2	4	ОПК-6.2 ОПК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4		Приложение 2
2.9	Особенности юридического языка. Юридическая аргументация /Ср/	2	12	ОПК-6.2 ОПК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4		Приложение 2
<b>Раздел 3. Специальная часть</b>							

3.1	Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления /Лек/	2	2	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э2 Э3 Э4		Приложение 1
3.2	Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления /Пр/	2	4	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э2 Э3 Э4		Приложение 2
3.3	Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления /Ср/	2	4	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э2 Э3 Э4		Приложение 2
3.4	Информационно-справочные документы в профессиональной деятельности юриста /Лек/	2	2	ОПК-6.1 ОПК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4		Приложение 1
3.5	Информационно-справочные документы в профессиональной деятельности юриста /Пр/	2	4	ОПК-6.1 ОПК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4		Приложение 2
3.6	Информационно-справочные документы в профессиональной деятельности юриста /Ср/	2	6	ОПК-6.1 ОПК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4		Приложение 2
3.7	Делопроизводство по вопросам трудовых отношений /Лек/	2	2	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э2 Э3 Э4		Приложение 1
3.8	Делопроизводство по вопросам трудовых отношений /Пр/	2	4	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э2 Э3 Э4		Приложение 2
3.9	Делопроизводство по вопросам трудовых отношений /Ср/	2	5	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э2 Э3 Э4		Приложение 2
3.10	Судебное делопроизводство /Лек/	2	2	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4		Приложение 1
3.11	Судебное делопроизводство /Пр/	2	4	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4		Приложение 2
3.12	Судебное делопроизводство /Ср/	2	6,8	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4		Приложение 2
3.13	Контактная работа при проведении промежуточной аттестации /КаттЭ/	2	0,2	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-3.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4		

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету:

1. Юридическое письмо: понятие, особенности.
2. Юридический документ: понятие, признаки, функции.
3. Классификация юридических документов.
4. Виды юридических документов.
5. Общая характеристика и особенности создания нормативных актов.
6. Общая характеристика и особенности создания актов правоприменения.
7. Общая характеристика и особенности создания договоров.
8. Виды и значение юридической техники.

9. Основные приемы юридической техники.
10. Основные требования к юридической технике.
11. Структура юридических документов.
12. Этапы составления юридического документа в законодательном процессе.
13. Этапы составления юридического документа в гражданском и арбитражном процессах.
14. Этапы составления юридического документа в административном и уголовном процессах.
15. Основные правила юридического языка.
16. Предложение, как элемент юридического документа.
17. Связь юридического и других разновидностей языка.
18. Использование логических приемов в процессе создания юридических документов.
19. Этика юридического письма.
20. Особенности составления и оформления учредительных документов.
21. Особенности составления и оформления организационно-правовых документов.
22. Особенности составления и оформления распорядительных документов.
23. Особенности составления и оформления доверенностей.
24. Особенности составления и оформления завещаний.
25. Особенности составления и оформления документов по трудовым правоотношениям.
26. Документы по обращениям граждан.
27. Особенности составления и оформления претензий и исковых заявлений.
28. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.
29. Делопроизводство в суде общей юрисдикции.
30. Делопроизводство в организациях.
<b>5.2. Темы письменных работ</b>
Не предусмотрены учебным планом
<b>5.3. Фонд оценочных средств</b>
Оценочные материалы по дисциплине представлены в Приложении 2.
<b>5.4. Перечень видов оценочных средств</b>
Перечень видов оценочных средств представлен в Приложении 2.

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

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Семко, И. А., Алтухова, Л. А.	Основы делопроизводства: учебное пособие	Ставрополь: Секвойя, 2018
Л1.2	Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие для бакалавров	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Шляхтин, Е. П., Усманов, И. М.	Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел: учебное пособие	Казань: Казанский юридический институт МВД России, 2020
Л2.2	Волкова, Е. А.	Делопроизводство: практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «юриспруденция»	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017
Л2.3	Латышева, Н. А.	Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум	Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021

### 6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	<a href="https://sudrf.ru">https://sudrf.ru</a> - ГАС РФ «Правосудие»
Э2	<a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a> - Официальный Интернет-портал правовой информации
Э3	<a href="http://www.allpravo.ru/">http://www.allpravo.ru/</a> - Все о праве – информационно-образовательный юридический портал
Э4	«Научная электронная библиотека» (elibrary.ru)

#### 6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	учебная аудитория № 310 - «Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации»:Kaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства);Подписка Azure Dev Tools for Teaching Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443;Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent
6.3.1.2	учебная аудитория № 501 - «Лаборатория информационных технологий и систем. Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Аудитория для проведения научно-исследовательской работы обучающихся»:Kaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства);Подписка Azure Dev Tools for Teaching Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443;Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent;IBM SPSS Statistics 21 (Лицензионный договор от 04.12.2012 № 20121204-2);Справочно-правовая система «Гарант»; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс-СК»
6.3.1.3	учебная аудитория № 506 - «Специализированная аудитория, оборудованная для проведения занятий по информационным технологиям»:Kaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства);Подписка Azure Dev Tools for Teaching Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443;Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс-СК»; Справочно-правовая система «Гарант»
6.3.1.4	специальное помещение № 505 «Помещение для самостоятельной работы»: Kaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства); Подписка Azure Dev Tools for Teaching Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443; Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent.
6.3.1.5	специальное помещение № 702 «Помещение для самостоятельной работы»: Kaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства); Подписка Azure Dev Tools for Teaching Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443; Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent
<b>6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	Информационные справочные системы:
6.3.2.2	Информационная справочная система «Гарант»;
6.3.2.3	Информационная справочная система «Консультант Плюс»
6.3.2.4	Современные профессиональные базы данных:
6.3.2.5	<a href="https://sudrf.ru">https://sudrf.ru</a> - ГАС РФ «Правосудие»(свободный доступ);
6.3.2.6	<a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a> - Официальный Интернет-портал правовой информации(свободный доступ);
6.3.2.7	<a href="http://www.allpravo.ru/">http://www.allpravo.ru/</a> - Все о праве – информационно-образовательный юридический портал(свободный доступ);
6.3.2.8	«Научная электронная библиотека» (elibrary.ru) (договор от 03.12.2014 № 2743-12/2014К).

### 7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

7.1	учебная аудитория № 310 - «Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации»:Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), интерактивная доска, комплект технических средств обучения (проектор, ноутбук с доступом к информационно-коммуникационной сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде организации, колонки для воспроизведения звука), стеллаж офисный для учебно-методических материалов, научной и монографической литературы, информационный стенд
7.2	учебная аудитория № 501 - «Лаборатория информационных технологий и систем. Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Аудитория для проведения научно-исследовательской работы обучающихся»:Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла, наушники (1 шт.), системный блок (10 шт.), монитор (10 шт.), клавиатура (10 шт.), компьютерная мышь (10 шт.), сетевой маршрутизатор, информационный стенд. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации



7.3	учебная аудитория № 506 - «Специализированная аудитория, оборудованная для проведения занятий по информационным технологиям»: Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), колонки для воспроизведения звука (1 шт.), наушники (4 шт.), системный блок ИТТ Ryzen 5 1600/A320/16Gb/120Gb SSD/1Tb HDD/GT 1030 2Gb/mATX 450W (11 шт.), монитор 23.8 АОС 24B2XDM Black (11 шт.), клавиатура (11 шт.), компьютерная мышь (11 шт.). Многофункциональное устройство (МФУ) формата А4. Сетевой маршрутизатор, информационный стенд, сейф. Проектор. Экран. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации.
7.4	специальное помещение № 505 - «Помещение для самостоятельной работы»: Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системный блок (10 шт.), монитор (10 шт.), клавиатура (10 шт.), компьютерная мышь (10 шт.), сетевой маршрутизатор, звуковые колонки (1 шт.), информационный стенд, принтер. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
7.5	специальное помещение № 702 - «Помещение для самостоятельной работы»: Комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системные блоки, мониторы, клавиатуры, компьютерные мыши. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические материалы по освоению дисциплины находятся в Приложении 3.

### СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ИНВАЛИДАМ И ЛИЦАМ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;
- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие обучающимся с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.