

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

*Кафедра теории государства и права*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ЮРИДИЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

**Б1.О.31**

**год набора – 2023**

<b>Код и наименование направления подготовки:</b>	40.03.01 Юриспруденция
<b>Уровень высшего образования:</b>	бакалавриат
<b>Направленность (профиль) ОПОП ВО:</b>	юриспруденция
<b>Форма (формы) обучения:</b>	очная, очно-заочная, очно-заочная (ускоренное обучение на базе СПО); очно- заочная (ускоренное обучение на базе ВО); очно-заочная - группа выходного дня; заочная <sup>1</sup> , заочная (ускоренное обучение на базе ВО); заочная (ускоренное обучение на базе ВО - группа выходного дня); заочная (ускоренное обучение на базе СПО).
<b>Квалификация:</b>	бакалавр

**Москва – 2023**

---

<sup>1</sup> Обучение по программе бакалавриата допускается в заочной форме лиц, имеющих среднее профессиональное образование по специальности, входящей в укрупненную группу специальностей среднего профессионального образования 40.00.00 Юриспруденция или при получении лицами второго или последующего высшего образования.

Программа одобрена и утверждена на заседании кафедры теории государства и права протокол № 9 от «30» марта 2023 года.

**Авторы:**

**Петрова Т. В.** — кандидат юридических наук, доцент кафедры теории государства и права Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);

**Танимов О. В.** — кандидат юридических наук, доцент кафедры теории государства и права Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);

**Козырева А. Б.** — кандидат юридических наук, доцент кафедры теории государства и права Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);

**Минаева А. И.** — ассистент кафедры теории государства и права Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);

**Рецензент:**

**Мочалова В.А.** — кандидат юридических наук, глава администрации МО Войковский, действительный муниципальный советник первого класса.

**Юридическое документоведение:** рабочая программа дисциплины (модуля)/ Т.В. Петрова, О.В. Танимов, А.Б. Козырева, А.И. Минаева. — М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

©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 представлений о значении языка как инструмента организации профессиональной деятельности юриста, изучение различных типов документов в юридической практике, формирование навыков по их составлению и редактированию, а также повышение уровня практического владения современным русским литературным языком специалистов юридического профиля.

*Задачи* освоения дисциплины (модуля) «Юридическое документоведение» – ознакомить обучающихся с теоретическими положениями документоведения, особенностей некоторых видов документов, документами на популярных носителях информации.

### **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 дисциплинам (модулям) «Логика», «Риторика для юристов», «Теория государства и права». «Юридическое документоведение» тесно связано со всеми отраслевыми юридическими науками. Давая профессиональные знания и практические навыки, связанные с выполнением будущими юристами юридической работы, 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 дисциплины (модуля) к отраслевым юридическим дисциплинам (модулям).

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

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

*универсальной:*

**УК-4** — способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

*общепрофессиональной:*

**ОПК-6** — способностью участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;

профессиональной:

**ПК-2** — способностью 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))
<b>МОДУЛЬ 1</b>		
<b>Раздел 1. Общая часть</b>		
Тема 1. Юридическое документоведение как прикладная дисциплина (модуль), ее предмет и задачи. История документоведения. Документ, его особенности	<b>УК-4</b> - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); (Далее - <b>УК-4</b> )	<b>ИУК-4.1</b> Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; <b>ИУК-4.2</b> Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; <b>ИУК-4.3</b> Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;
Тема 2. Требования, предъявляемые к юридическим документам и последствия их несоблюдения. Подготовка юридического документа: этапы работы по его составлению.	<b>УК-4</b>	<b>ИУК-4.4</b> Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; <b>ИУК-4.5</b> Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.
Тема 3. Требования, предъявляемые к юридическим документам и последствия их несоблюдения. Подготовка юридического документа: этапы	<b>ОПК-6</b> Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	<b>ИОПК-6.1</b> Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность; <b>ИОПК-6.2</b> Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов;

работы по его составлению.		<b>ИОПК-6.3</b> Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов.
<b>Раздел II. Особенная часть</b>		
Тема 4. Особенности написания различных видов документов: организационно-распорядительных, правореализационных	<b>ПК-2</b> Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации	<b>ИПК 2.1.</b> Демонстрирует знание специфики правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями; <b>ИПК 2.2.</b> Владеет навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений; <b>ИПК 2.3.</b> Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования; <b>ИПК 2.4.</b> Знает и владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач; <b>ИПК 2.5.</b> Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме.

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

**знать:**

- документооборот, его стадии, нормативную основу документоведения;
- понятие и виды документов, особенности юридических документов, их виды;
- правила составления основных юридических документов;

**уметь:**

- составлять некоторые управленческие (организационно-распорядительные) документы, кадровые документы, договоры, судебные решения и приговоры, заявления (в том числе и исковые), жалобы, служебные письма 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)

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) «Юридическое документоведение» составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

### 2.1. Тематические планы

#### 2.1.1. Тематический план для очной формы обучения/ для очной формы (ускоренное обучение на базе СПО)

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Семестр / триместр	Виды учебной деятельности и объем (в ак. часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			Лекции	Практич занятия	СР		
1	Понятие юридического документоведения. Юридические документы и их виды	4	2	8	8	Лекция-презентация	Тест
2	Содержательные и структурные правила	4	2	8	8	Работа в малых группах	Тест
3	Логические и языковые правила	4	2	8	8	Лекция-дискуссия	Тест
Контрольная проверка уровня знаний по итогам модуля БМ 1						Тестирование, решение практических заданий	
4	Реквизитные и процедурные правила	4	2	8	8	Деловая игра	Тест
Контрольная проверка уровня знаний по итогам модуля БМ 1						Тестирование, решение практических заданий	
<b>Всего по ОФО/Всего по ОФО/ОФУО (на базе СПО)</b>			<b>8</b>	<b>32</b>	<b>32</b>		<b>Зачет</b>

#### 2.1.2. Тематический план для очно-заочной формы обучения/ для очно-заочной формы- группа выходного дня

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Семестр / триместр	Виды учебной деятельности и объем (в ак. часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			Лекции	Практич занятия	СР		
1	Понятие юридического документоведения. Юридические документы и их виды	5/5	2	2	6	Лекция- презентация	Тест
2	Содержательные и структурные правила	5/5	2	2	11	Работа в малых группах	Тест
3	Логические и языковые правила	5/5	2	4	6	Лекция-дискуссия	Тест
Контрольная проверка уровня знаний по итогам модуля БМ 1						Тестирование, решение практических заданий	
4	Реквизитные и процедурные правила	5/5		10	25	Деловая игра	Тест
Контрольная проверка уровня знаний по итогам модуля БМ 1						Тестирование, решение практических заданий	
<b>Всего по ОЗФО/ОЗФО группа выходного дня</b>			<b>6</b>	<b>18</b>	<b>48</b>		<b>Зачет</b>

**2.1.3. Тематический план для очно-заочной формы  
(ускоренное обучение на базе СПО)**

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Семестр / триместр	Виды учебной деятельности и объем (в ак. часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			Лекции	Практич занятия	СР		
1	Понятие юридического документоведения. Юридические документы и их виды	4	2	2	10	Лекция- презентация	Тест
2	Содержательные и структурные правила	4	2	2	11	Работа в малых группах	Тест
3	Логические и языковые правила	4	2	4	8	Лекция-дискуссия	Тест
Контрольная проверка уровня знаний по итогам модуля БМ 1						Тестирование, решение практических заданий	
4	Реквизитные и	4		4	25	Деловая игра	Тест

	процедурные правила						
Контрольная проверка уровня знаний по итогам модуля БМ 1						Тестирование, решение практических заданий	
<b>Всего по ОЗФУО (на базе СПО)</b>			<b>6</b>	<b>12</b>	<b>54</b>		<b>Зачет</b>

**2.1.4. Тематический план для очно-заочной формы  
(ускоренное обучение на базе ВО)**

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Семестр / триместр	Виды учебной деятельности и объем (в ак. часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			Лекции	Практич занятия	СР		
<b>1</b>	Понятие юридического документооборота. Юридические документы и их виды	3		2	15	Лекция-презентация	Тест
<b>2</b>	Содержательные и структурные правила	3	2	2	15	Работа в малых группах	Тест
<b>3</b>	Логические и языковые правила	3	2	2	15	Лекция-дискуссия	Тест
Контрольная проверка уровня знаний по итогам модуля БМ 1						Тестирование, решение практических заданий	
<b>4</b>	Реквизитные и процедурные правила	3		2	15	Деловая игра	Тест
Контрольная проверка уровня знаний по итогам модуля БМ 1						Тестирование, решение практических заданий	
<b>Всего по ОЗФУО (на базе ВО)</b>			<b>4</b>	<b>8</b>	<b>60</b>	<b>Зачет (4 ак.ч на подготовку и сдачу зачета)</b>	

**2.1.6. Тематический план для заочной формы обучения/  
заочной формы (ускоренное обучение на базе СПО)/  
заочной формы (ускоренное обучение на базе ВО)/  
заочной формы (ускоренное обучение на базе ВО - группа выходного дня)**

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины (модуля)	курс	Виды учебной деятельности и объем (в ак. часах)			Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			Лекции	Практич занятия	СР		
<b>1</b>	Понятие юридического документооборота.	5/2/1/1			16	Лекция-презентация	Тест



	Юридические документы и их виды						
2	Содержательные и структурные правила	5/2/1/1		2	15	Работа в малых группах	Тест
3	Логические и языковые правила	5/2/1/1	2		16	Лекция-дискуссия	Тест
Контрольная проверка уровня знаний по итогам модуля БМ 1						Тестирование, решение практических заданий	
4	Реквизитные и процедурные правила	5/2/1/1		2	15	Деловая игра	Тест
Контрольная проверка уровня знаний по итогам модуля БМ 1						Тестирование, решение практических заданий	
<b>Всего по ЗФО/ЗФУО (на базе СПО)/ЗФУО (на базе ВО)/ЗФУО (на базе ВО гвд)</b>			<b>2</b>	<b>4</b>	<b>62</b>	<b>Зачет (4 ак.ч на подготовку и сдачу зачета)</b>	

## Содержание дисциплины (модуля)

### Раздел 1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

#### Тема 1. Юридическое документоведение как дисциплина (модуль)

1. Юридическое документоведение как прикладная наука, ее цели и задачи.
2. Понятие и определение документоведения.
3. Содержание (стадии) делопроизводства: 1) документирование сведений (составление документов), 2) технология работы с документами (документооборот: регистрация входящих и исходящих документов, контроль за исполнением документов), 3) хранение документов (принципы формирования дел, группировка документов в дела, сроки хранения, архивное хранение, уничтожение документов).
4. Истоки документоведения. Первоначальные носители информации (камни, глиняные дощечки, береста, папирус, пергамент и др.). Первые специалисты по делопроизводству (писари, «меньшие» воеводы, дьяки, подьяки, судьи, помощники судей (товарищи) и др.).
5. Этапы документоведения в России.
6. Нормативно-правовая основа документоведения: Конституция РФ, законы, указы, постановления, ведомственные нормативные акты, корпоративные акты. Общая характеристика специальных нормативных актов по делопроизводству (ГОСТов).
7. Значение юридического документоведения для юриста.
8. Структура курса «Юридическое документоведение».

#### Тема 2. Общая характеристика документа

1. Информация как основа коммуникативности и целенаправленного воздействия на людей и ее виды: понятие и определение.
2. Документ как носитель информации: значение термина, понятие и определение.

3. Способы документирования / Формы документов: бумажные, электронные, графические, картографические, видеографические, фотографические, кинематографические, изобразительные, звуковые и др.
4. Функции документа.
5. Классификация документов: по содержанию (юридические, организационные, распорядительные, кадровые информационно-справочные учётно-расчетные (бухгалтерские) и др.); по времени создания, по типу закрепления информации, по виду материального носителя; по месту издания; по направлению отправки; по уровню секретности и т. д.
6. Формуляр (модель, образец построения) официального документа и его реквизиты (адресат, автор, место составления, вид документа, наименование, текст, подпись, дата, регистрационный номер, оттиск печати и другие).

### **Тема 3. Юридические документы и их виды**

1. Понятие и сферы юридической деятельности.
2. Понятие и признаки юридических документов.
3. Технические правила оформления официальных документов: размеры бумаги, полей, нумерация страниц, способы написания дат, допустимые сокращения слов и словосочетаний, оформление названий документов органов власти, правила написания чисел, некоторых знаков препинания и символов.
4. Виды юридических документов. Классификация нормативных актов
5. Значение юридических документов.
6. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.

### **Тема 4. Общие правила составления юридических документов**

1. Основания классификации правил составления юридических документов.
2. Содержательные правила (правила достижения социальной адекватности юридических документов).
3. Правила обеспечения логики юридических документов.
4. Структурные правила составления правовых документов.
5. Языковые (лингвистические) правила написания юридических документов.
6. Реквизитные правила оформления юридических документов.
7. Процедурные правила принятия юридических документов.

## **РАЗДЕЛ II. ОСОБЕННАЯ ЧАСТЬ**

### **Тема 5. Правотворчество (требования к составлению нормативных актов)**

1. Понятие правотворчества и его виды (правотворчество народа, правотворчество государственных органов, корпоративное правотворчество). Нормативные акты как результат правотворчества.
2. Понятие законодательства. Требования к законодательству или критерии его качества (отражение воли государства, стремление к

минимальному его объему, стабильность, своевременное обновление, полнота, конкретность, демократичность и др.).

#### **Тема 6. Содержательные правила (правила достижения социальной адекватности нормативных актов)**

1. Требования к содержанию нормативных актов (законности, соответствия норм права нормам морали, целесообразности, обоснованности, эффективности, своевременности, стабильности, экономичности, реальности, оптимальности).
2. Основные способы и приемы формирования содержания (запреты, предписания, дозволения, принципы права, правовые дефиниции, декларации, юридические конструкции, правовые презумпции, правовые фикции, правовые аксиомы, исключения).

#### **Тема 7. Структурные правила составления нормативных актов**

1. Структура нормативного акта. Система структурных единиц нормативных актов и правила их использования (заголовок, оглавление, преамбула, текст, примечания, заключительные положения, приложения).
2. Структурные единицы текста (часть, раздел, глава, статья, параграф, пункт, подпункт, абзац).
3. Некоторые общие правила расположения структурных единиц текста.

#### **Тема 8. Логические правила составления нормативных актов**

1. Логика нормативно-правового акта и ее особенности.
2. Система логических требований (правил) в правотворчестве: общие и специфические логические правила.
3. Специфические логические правила (обоснование мотивов принятия нормативного акта или правило мотивации, соответствие нормативного акта общим принципам системы законодательства, однородность правовых обобщений или правило отраслевой типизации, классификация нормативных предписаний, регламентирование нормативным актом всех элементов логической нормы права, обеспеченность нормативных предписаний санкциями, недопущение дублирования нормативных предписаний).

#### **Тема 9. Языковые (лингвистические) правила составления нормативных документов**

1. Особенности и принципы юридического языка (корректности, стабильности, информативности).
2. Система языковых (лингвистических) средств.
3. Лексические правила.
4. Синтаксические правила.
5. Стилистические правила.
6. Правовые аббревиатуры.
7. Символические приемы.

## **Тема 10. Правила создания корпоративных нормативно-правовых актов**

1. Понятие и признаки корпоративного нормативного акта.
2. Принципы создания корпоративных актов (общие и специфические).
3. Особенности корпоративных актов (доминирование регулятивных и процедурных норм, наличие множества поощрительных норм, конкретизированность, дозволительный их характер и др.).
4. Ошибки при принятии корпоративных актов (смешанный характер содержания актов, ретранслирование законодательных норм, излишняя детализированность, заурегулированность, отсутствие декларативных положений, дефиниций, пренебрежение инфраструктурными правилами, противоречивость, отсутствие собственных санкций и др.).

## **Тема 11. Правотворческая процедура**

1. Требования к правотворческой процедуре.
2. Планирование правотворческой деятельности. Значение планирования. Виды планов (перспективные, среднесрочные, краткосрочные).
3. Концепция нормативного акта: понятие и признаки, ее элементы (структура). Значение концепции.
4. Виды правотворческих процедур (процедура принятия законов, правительственных постановлений, ведомственных актов, корпоративных актов).
5. Типы парламентов и их влияние на законотворческий процесс. Стадии законодательного процесса.

## **Тема 12. Правила создания правореализационных юридических документов**

1. Правореализационные документы: понятие и виды.
2. Правила создания правореализационных документов (требования к ним).
3. Договор как универсальная правовая конструкция. Содержание и типовая структура договора.
4. Техника ведения договорной работы. Понятие договорной работы и нормативная ее регламентация. Стадии договорной работы (подготовка к заключению договоров, оценка оснований заключения договоров, оформление договорных отношений, доведение содержания договоров до исполнителей, контроль за исполнением договоров, оценка результатов исполнения договоров).

## **Тема 13. Правила создания правоприменительных юридических документов**

1. Характеристика правоприменения: понятие, причины, формы и виды.
2. Правоприменительные акты исполнительных органов власти, их особенности и виды.
3. Правоприменительные акты правоохранительных органов.
4. Судебная деятельность как разновидность правоприменения: эволюция

правосудия, его задачи. Факторы, влияющие на правосудия. Судебный процесс и его этапы.

5. Виды судебных актов. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия: общая характеристика. Значение основных судебных актов.

6. Требования к содержанию основных судебных актов (законность, обоснованность, мотивированность, справедливость, полнота).

7. Правила обеспечения логики основных судебных актов. Значение логики в судебной деятельности. Логические приемы, используемые при установлении фактической основы дела, логические приемы при установлении юридической основы дела.

8. Общая характеристика структуры судебных актов. Структура судебного решения. Структура судебного приговора.

9. Языковые правила составления судебных актов: лексические, синтаксические, стилистические правила. Специфика языка судебных актов.

## **2.2. Занятия лекционного типа**

### **Тема 1. Понятие юридического документоведения. Юридические документы.**

*План:*

1. Юридическое документоведение как прикладная наука, ее цели и задачи. Структура курса «Юридическое документоведение».
2. Стадии делопроизводства. Нормативная основа документоведения. Значение юридического документоведения для юриста.
3. Понятие, формы, функции и виды документов.
4. Юридические документы: их особенности и виды.
5. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.

*Задания для подготовки:*

Приступая к изучению курса «Юридическое документоведение» в первую очередь следует уяснить, что юридическое документоведение как накопление навыков по составлению юридических документов имеет очень длительную историю, в то время как наука юридическая документоведение выкристаллизовалась лишь в конце XIX. Она называлась юридической техникой. Данная юридическая наука имеет прикладной характер.

Прежде чем определять понятие юридического документоведения, студенты должны уяснить, что такое юридическая деятельность, главным отличием которой является непременно составление правовых документов.

Затем следует выяснить особенности юридических документов, дать их определение и классификацию.

На основе этого возможно рассмотрение вопроса о том, почему законодатель вводит юридическую ответственность за нарушение правил документооборота и порой весьма серьезную.

Правила составления юридических документов далеко неоднородны и делятся на виды. Собственно, все они в совокупности и составляют

содержание (суть) юридического документоведения, которое есть слагаемое шести видов правил (требований) составления юридических документов (правила достижения социальной адекватности или содержательные правила, структурные, языковые, логические, реквизитные, процедурные правила).

Правил составления юридических документов довольно много (около сотни). Их следует разделить на две группы: общие (выполнение которых является обязательным при составлении всех видов юридических документов) и специфические, присущие лишь какому – то одному виду юридических документов (нормативным, правореализационным или правоприменительным). В последующих лекциях последовательно и будут раскрываться все шесть видов правил составления юридических документов, причем как общие, так и специфические.

## **Тема 2. Содержательные правила (правила достижения адекватности правовых актов). Структурные правила составления юридических документов**

*План:*

1. Общие содержательные правила (правила достижения адекватности правовых актов, являющиеся общими для всех видов правовых актов).
2. Требования к содержанию законодательных актов.
3. Основные способы и приемы формирования содержания законодательных актов.
4. Общие структурные правила.
5. Структура нормативных актов. Система структурных единиц законодательных актов.
6. Структура правореализационных документов.
7. Структура договоров.
8. Структура судебных актов.

*Задания для подготовки:*

Прежде всего, следует уяснить значение термина «содержательные правила юридических документов». К ним относятся правила, позволяющие соотнести выполнение юридических действий и юридических документов, как ее результата, с реальной обстановкой, в которой приходится трудиться юристу. Это связано с тем. Что профессия юриста в высшей мере адекватная социальная: она обращена к людям и выполняется посредством (с привлечением) людей и для людей.

Важно обратить внимание на их местоположение в системе требований, выполнение которых обязательно при составлении любого правового документа. Они занимают по важности первое место. Кроме того, содержательные правила правовых актов самые сложные для выполнения и требуют высокого профессионализма представителей юридической профессии.

Затем следует разобраться с содержательными правилами применительно к каждому виду правовых актов. Особое внимание надо уделить изучению приемов формирования содержания законодательных актов, к числу которых относятся: запреты, предписания, дозволения, принципы права, правовые дефиниции,

декларации, юридические конструкции, правовые презумпции, правовые фикции, правовые аксиомы, исключения и иные приемы.

Приступая к изучению структуры юридических документов, следует иметь в виду, что хотя структурные правила формирования правовых актов и легче для выполнения по сравнению с правилами содержательного характера, они требуют особой вдумчивости и скрупулезности.

Изучив общую структуру правовых актов, необходимо затем выявить особенности структуры нормативных, правореализационных (особое внимание здесь следует обратить на договоры), а также правоприменительных актов (особое внимание здесь следует обратить на судебные акты).

### **Тема 3. Логические правила составления юридических документов.** **Языковые правила составления юридических документов**

*План:*

1. Особенности юридической логики.
2. Значение логических правил.
3. Система логических требований.
4. Логические требования в правотворчестве.
5. Логические требования в правоприменении.
6. Характеристика юридического языка.
7. Языковые правила, общие для всех юридических документов.
8. Система языковых (лингвистических) средств нормативных актов (лексические, синтаксические, стилистические правила, правовые аббревиатуры).
9. Языковые правила составления судебных актов.

*Задания для подготовки:*

При изучении темы необходимо обратить внимание на то, что логика права обладает многими особенностями и прежде всего тем, что здесь суждения носят повелительный характер. Несмотря на то, что логика нормативных актов подчиняется общим требованиям формальной логики, она учитывает контекст социальной ситуации. Однако это не значит, что при этом она приобретает конъюнктурный характер.

Система логических требований такова: общие логические требования, правотворческие логические правила и правоприменительные логические правила. Обучающемуся надо знать их перечень и уметь кратко раскрыть каждое логическое правило.

При ознакомлении с данной темой необходимо осознать значимость юридического языка, его особенности. Система языковых средств выражения норм права и правовых предписаний довольно разветвленная и включает в себя три их вида: лексические, синтаксические, стилистические правила.

Следует вначале классифицировать языковые правила по видам юридических документов, а затем уяснить особенности каждого компонента языковых средств применительно к нормативным и судебным актам.

## **2.3. Занятия семинарского типа**

### **Тема 1. Понятие юридического документоведения. Юридическая деятельность и юридические документы. Написание перечня юридических документов**

*План:*

1. Понятие юридического документоведения и его значение для юриста.
2. Понятие и формы юридической деятельности.
3. Юридические документы: понятие, признаки и их значение.
4. Виды юридических документов.
5. Содержание юридического документоведения и классификация правил, его составляющих.
6. Подготовка перечня юридических документов.

*Задания для подготовки.*

*Цель данного практического занятия – обзор множества юридических документов.*

Наряду с усвоением того, что такое юридическое документоведение, надо определиться и с тем, для юристов какого профиля знать его необходимо и почему, и в чем заключается общая составляющая юристов разного профиля. Речь, конечно, идет о том, что юристы должны досконально знать правовую материю, хорошо говорить, а также умело составлять юридические документы.

При рассмотрении этой темы надо четко уяснить, что такое юридические документы и чем они отличаются от других документов. Немаловажно составить схему видов юридических документов, поскольку наглядная их классификация усваивается полностью. На занятие следует прийти с красиво оформленной схемой, сделанной на компьютере, которая в дальнейшем поможет выполнять задание по составлению перечня юридических документов.

Далее следует познакомиться с классификацией правил юридического документоведения (его содержанием) и оформить это в виде схемы.

Только после этого возможно приступить к выполнению большого и сложного задания по составлению максимально возможного перечня юридических документов (нижнюю границу такого перечня устанавливает преподаватель). Для выполнения задания дается не менее 1 часа.

Оставшееся время используется для анализа выполненных письменных работ и их оценки.

### **Тема 2. Содержательные правила (правила достижения социальной адекватности нормативных актов). Подготовка проекта нормативного акта**

*План:*

1. Понятие правотворчества и его виды (правотворчество народа,



правотворчество государственных органов, корпоративное правотворчество).

2. Нормативные акты как результат правотворчества и их классификация.

3. Требования к содержанию нормативных актов (законность, соответствия норм права нормам морали, целесообразность, своевременность, обоснованность, эффективность, экономичность, реальность, оптимальности, полнота, конкретность, демократичность, стабильности, своевременное обновление и др.).

4. Основные способы и приемы формирования содержания (запреты, предписания, дозволения, принципы права, правовые дефиниции, декларации, юридические конструкции, правовые презумпции, правовые фикции, правовые аксиомы, исключения).

5. Подготовка по заданию преподавателя проекта нормативного акта (акта государственного органа или корпоративного акта).

#### *Задания для подготовки.*

Цель данного практического занятия – выработка умения применять содержательные правила и разрабатывать оптимальные по содержанию нормативные акты с тем, чтобы они были социально адекватными.

Занятие четко делится на теоретическую и практическую часть.

Вначале важно проконтролировать то, насколько обучающиеся при подготовке к практическому занятию уяснили, что есть нормативные акты и каковы их виды.

Далее необходимо обратиться к краткой характеристике тех требований, которые предъявляются к нормативным актам. Прошло то время, когда их творили понятию, т.е. кто как может. Теперь это дело, имеющее общегосударственное значение и определяющее жизнь 140-миллионного народа России, поставлено на научную почву. Правил формирования содержания нормативных актов множество (законность, соответствия норм права нормам морали, целесообразность, своевременность, обоснованность, эффективность, экономичность, реальность, оптимальности, полнота, конкретность, демократичность, стабильности, своевременное обновление и др.), и именно их реализация обеспечивает качество нормативных актов.

Особую сложность представляет изучение способов формирования содержания законодательных актов. Их более десятка (запреты, предписания, дозволения, принципы права, правовые дефиниции, декларации, юридические конструкции, правовые презумпции, правовые фикции, правовые аксиомы, исключения). Все они доступны для понимания. Знание их дает очень многое: даже если он не будет участвовать в сложной законотворческой деятельности, он сможет грамотно прочитать закон и уяснить его перед его реализацией, будучи юристом-практиком.

И только уяснив теорию создания нормативных актов можно приступать к практической работе по созданию проекта нормативного акта, тематику которого определяет преподаватель.

Важно, чтобы тема была все же не столь глобальной (допустим, введение в стране платного высшего образования). Как показывает практика, по силам всем будет создание какого-либо корпоративного акта и желательно связанного с вузовской тематикой, допустим, Положение о дресс-коде, Положение об экзамене и др.

Предварительно же можно дать домашнее задание: принести каждому какой-либо корпоративный нормативный акт. Здесь могут помочь работающие родители: в любой организации всегда существует множество корпоративных актов. Некоторые корпоративные акты, регулирующие деятельность своего вуза, можно найти на стендах. В организациях издаются также сборники корпоративных актов, хотя на сегодняшний день стараются хранить их в электронной форме. В качестве подспорья можно использовать книгу Т.В. Кашаниной «Корпоративные нормативные акты. Образцы документов с кратким комментарием», 2014 г. Ее электронный вариант помещен в СПС «Гарант».

Преподавателю следует проанализировать некоторые самые интересные корпоративные акты, принесенные обучающимися и отметить наличие в них достоинств и недостатков.

Проекты корпоративных актов собирает преподаватель, который их публично анализирует и оценивает.

### **Тема 3. Структурные правила. Составление договора**

*План:*

1. Понятие структуры юридического документа и ее основные части.
2. Структура нормативного акта. Система структурных единиц нормативных актов и правила их использования (заголовок, оглавление, преамбула, текст, примечания, заключительные положения, приложения).
3. Структурные единицы текста (часть, раздел, глава, статья, параграф, пункт, подпункт, абзац).
4. Правореализация и правоприменение: в чем их суть и различие.
5. Правореализационные документы: понятие, виды и структура.
6. Составление договора (по заданию преподавателя) .

*Задания для подготовки:*

Цель практического занятия – научиться структурно правильно составлять правореализационные документы и выработать умение применять структурные правила.

Вначале следует разобраться в том, что такое структура юридического документа и каковы ее основные части. Акцент следует сделать на структуре нормативных актов, как документов, имеющих наиболее сложную структуру. Это пригодится любому практикующему юристу, который научится профессионально читать любой нормативный акт.

Для того, чтобы усвоить эту тему на практике, следует все же выбрать менее сложный вид юридических документов, а именно правореализационные.

Прежде всего надо разобраться, что такое правореализация и чем она отличается от правоприменения. Здесь существует палитра мнений. Однако, чтобы не увязать в бесконечных дискуссиях, эти два понятия можно объединить другим более общим: осуществление права. Осуществление права — это воплощение (претворение) установленных норм права в деятельности субъектов права.

Следует различать два типа осуществления права:

- *непосредственный тип*, или реализация права, когда субъекты, которым адресованы нормы права, поступают так, как ими дозволяется или предписывается. Речь идет о нормальном поведении, которое к тому же имеет массовый характер;

- *правоприменительный тип*, когда деятельности субъектов права по осуществлению правовых норм оказывается недостаточно и требуется участие властного государственного органа, для того чтобы осуществить предписанное правовыми нормами.

Реализации права — это законопослушное поведение субъектов права, соответствующее их интересам. Наиболее важные наши поступки оформляются юридическими документами. Их, на самом деле, великое множество, и можно дать лишь их неполный перечень.

Надо отметить, что содержание и структура правореализационных документов довольно простое в отличие от нормативных актов.

Однако можно обучающимся предложить попробовать свои силы в составлении более сложного документа — проекта договора.

Договор сейчас используется почти во всех отраслях права и считается универсальным юридическим документом. В обществе, основанном на рыночной экономике, договоры играют главную роль. Можно даже сказать, что именно договоры составляют суть рыночного механизма.

Самая общая схема любого договора выглядит так:

- 1) вводная часть («шапка»), где находят отражение название договора, место и дата его заключения, называются стороны, обозначается их место в договорном обязательстве, а также указываются лица, уполномоченные подписать договор;

- 3) основная часть;

- 4) заключительная часть (реквизиты, адреса и подписи сторон).

Обучающиеся на занятии должны научиться составлять проекты наиболее распространенных договоров, к числу которых относятся трудовые и гражданско-правовые.

Предварительно необходимо дать домашнее задание: каждому обучающемуся принести реальный договор. Здесь могут также помочь работающие родители, если в организации, где они работают, имеют дело с составлением договоров.

Преподавателю следует проанализировать некоторые самые интересные образцы договоров, принесенные обучающимися, и отметить наличие в них достоинств и недостатков.

Чтобы повысить интерес к занятию, лучше предлагать составить те

варианты договоров, с которыми обучающиеся (или их семьи) имели или могли иметь дело, например, трудовой договор, договор купли-продажи, договор на выполнение репетиторских услуг, ремонта жилого помещения, строительства дачного домика и т. д.

Проекты договоров собирает преподаватель, который их публично анализирует и оценивает.

#### **Тема 4. Логические правила составления юридических документов. Составление искового заявления**

*План:*

1. Понятие логики и особенности юридической логики. Значение логических правил при составлении юридических документов.
2. Система логических правил.
3. Логические правила, общие для всех юридических документов.
4. Специфические логические правила нормативно-правового акта (обоснование мотивов принятия нормативного акта или правило мотивации, соответствие нормативного акта общим принципам системы законодательства, однородность правовых обобщений или правило отраслевой типизации, классификация нормативных предписаний, регламентирование нормативным актом всех элементов логической нормы права, обеспеченность нормативных предписаний санкциями, недопущение дублирования нормативных предписаний).

*Задания для подготовки:*

Цель практического занятия – изучить логические правила составления юридических документов и научиться логически безупречно их составлять.

Чистая логика, или математическая логика — это фундаментальная и неумолимая логика, созданная одновременно на базе систематической и слепой пунктуальности и величайшей тонкости при анализе. Такая логика нужна в юриспруденции далеко не всегда. Более того, она может дать искаженный взгляд на социальную действительность.

Юридическая логика — это логика, которая действует в контексте социальных условий, политики государственной власти и групп людей.

Следовательно, это есть целенаправленная логика. Однако хотелось бы сразу же предостеречь от смешивания логики права как логики целенаправленной и логики социального заказа. Юридическая логика – это не логика политическая, а тем более не холуйская. Это логика учета многих факторов, позволяющая достичь результата точно, но возможно в ущерб скорости принятия решений, это логика, где приходится делать ход не по прямой, не по кратчайшему пути, а как бы ход конем.

Уяснив особенности юридической логики, обучающийся должен классифицировать логические правила, применяемые при составлении юридических документов, и уметь их охарактеризовать.

Практическая часть занятия могла бы быть посвящена написанию искового заявления в суд. Его фабулу продумывает преподаватель и

формулирует для всех обучающихся. Пусть в ней используется ситуация, которая наверняка встречалась в жизни каждого обучающегося (причинение вреда в результате покупки некачественного товара или услуги).

Предварительно надо обратить внимание обучающихся на правильное использование изученных ранее содержательных и структурных правил, а не только логических. Ситуация в исковом заявлении должна быть описана полно, требование сформулировано четко, приведены аргументы, т.е. обосновано, и, если возможно, со ссылкой на закон (хотя сейчас гаджеты есть у многих).

#### **Тема 4. Языковые правила составления юридических документов.**

##### **Составление жалобы в прокуратуру и ответа на нее**

*План:*

1. Языковые правила, общие для всех юридических документов.
2. Система языковых (лингвистических) средств нормативных актов (лексические, синтаксические, стилистические правила, правовые аббревиатуры).
3. Языковые правила составления правоприменительных актов.
4. Составление жалобы в прокуратуру и ответа на нее.

*Задания для подготовки:*

Цель практического занятия – изучить языковые правила составления юридических документов и научиться логически безупречно их составлять.

При ознакомлении с данной темой необходимо осознать значимость юридического языка для составления юридических документов. В конце концов, юрист всегда составляет юридические бумаги не для себя, а для других и они всегда должны быть ими правильно поняты.

Юридический язык особенный. В чем состоят его особенности, следует четко уяснить, изучив общие языковые правила, которые необходимо выполнять при составлении любого юридического документа.

Система языковых средств выражения норм права и правовых предписаний довольно разветвленная и включает в себя три их вида: лексические, синтаксические, стилистические правила.

Следует вначале классифицировать языковые правила по видам юридических документов, а затем уяснить особенности каждого компонента системы языковых средств применительно к нормативным и правоприменительным актам.

Для приобретения практических навыков можно было бы дать посильное задание составить жалобу в прокуратуру, например, о захвате соседом по жилому дому придомовой территории под стоянку для своего автомобиля. К сожалению, эта ситуация типичная во многих городах. Хотя обычно в такой ситуации эмоции захватывают жалобщика, адвокату, составляющему по его просьбе жалобу, следует снизить накал страстей и сделать ее эмоционально приглушенной.

Помимо жалобы следует попытаться дать ответ прокуратуры по

результатам ее рассмотрения. Этот документ в языковом отношении должен быть еще строже.

#### **2.4. Самостоятельная работа**

Виды самостоятельной работы по дисциплине (модулю) «Юридическое документоведение»:

- поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме, сравнительный анализ научных публикаций;
- написание эссе или реферата по заданной теме;
- подготовка и участие в научных студенческих конференциях.

**Модели (особенности) самостоятельной работы по очно-заочной форме обучения отдельным разделам и темам (включают задания по каждой теме)**

<b>№</b>	<b>Название темы</b>	<b>Задание для самостоятельной работы</b>	<b>Форма контроля преподавателем</b>
1	Понятие, виды и содержание юридического документоведения. Юридическая деятельность и юридические документы	Подготовить доклад с изложением основных точек зрения по вопросу о понятии юридических документов	Обсуждение доклада на практическом занятии
2	Законодательные акты. Подготовка законопроекта	Подготовить доклад с изложением основных точек зрения по вопросу о понятии законодательства	Обсуждение доклада на практическом занятии
3	Корпоративное правотворчество. Подготовка проекта корпоративного нормативного акта	Подготовка сообщения и дискуссия в форме «круглого стола» по вопросу о корпоративном регулировании и его трендах	Участие в дискуссии на практическом занятии; оценка активности участия и результатов дискуссии по балльно-рейтинговой системе (актуальность и полнота раскрытия темы)
4	Правореализационные документы	Подготовить доклад с изложением основных точек зрения по вопросу о понятии правореализации и его отличии от правоприменения	Дискуссия на практическом занятии; оценка результатов по балльно-рейтинговой системе
5	Составление договоров	Подготовка реферата на тему «Договор как универсальная правовая конструкция»	Обсуждение тезисов реферата на практическом занятии
6	Правоприменительные документы (гражданско-правовая сфера)	Подготовка реферата на тему «Обращение в суд в связи с нарушением прав: сутяжничество или активная жизненная позиция?».	Обсуждение тезисов реферата на практическом занятии; оценка результатов по балльно-рейтинговой системе
7	Правоприменительные документы (уголовно-	Подготовка письменной работы на тему: «Наказание	Проверка письменных работ; оценка результатов по балльно-

	правовая сфера)	преступника: достижение справедливости или возмездие»	рейтинговой системе
--	-----------------	---	---------------------

**Модели (особенности) самостоятельной работы по заочной форме обучения по отдельным разделам и темам (включают задания по каждой теме)**

№	Название темы	Задание для самостоятельной работы	Форма контроля преподавателем
1	Понятие, виды и содержание юридического документоведения. Юридическая деятельность и юридические документы	Каргин К.В. Юридические документы. М., 2008	Конспект книги
2	Характеристика видов правил написания юридических документов	На основе учебника Т.В. Кашаниной «Юридическая техника» составить таблицу видов правил написания юридических документов	Сводная таблица

### **III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

*В качестве оценочных материалов для текущего контроля успеваемости и контроля самостоятельной работы обучающихся могут быть использованы:*

- 1) «кейс-стади»,
- 2) технология портфолио,
- 3) дистанционные технологии,
- 4) интернет-конференции,
- 5) компьютерные симуляции,
- 6) разбор конкретных ситуаций,
- 7) составление тематических схем по материалам,
- 8) подбор и систематизация библиографических источников по каждой теме,
- 9) обзоры новейшей литературы по проблемным вопросам дисциплины (модуля).

#### **3.1. Темы эссе (письменные работы)**

1. Делопроизводство: понятие и стадии
2. Документ как носитель информации и способы документирования
3. Юридические документы: в чем состоят их особенности?
4. Классификация юридических документов
5. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота
6. Система правил юридического документоведения: какие из них наиболее сложные и почему?
7. Юридическая логика: в чем особенности?
8. Виды правотворчества: какой из них наиболее затратный с точки

зрения ресурсов юридического документоведения?

9. Ошибки в законотворчестве
10. Экспертиза проектов законов
11. Принципы и правила создания корпоративных нормативных актов
12. Планирование правотворческой деятельности
13. Концепция нормативного акта как модель отражения социальной действительности
14. Типы парламентов и их влияние на законотворческий процесс
15. Договор как универсальная юридическая конструкция
16. Правила ведения договорной работы в организации
17. Требования к содержанию основных судебных актов
18. Логика судебных решений и приговоров
19. Чем объясняется различная структура судебного решения и приговора?
20. Специфика языка судебных актов

### **3.2. Контрольные вопросы для подготовки к зачету**

1. Понятие делопроизводства и его стадии
2. Нормативная основа документоведения
3. Значение юридического документоведения для юриста
4. Документ: значение термина, понятие и виды
5. Реквизиты документа
6. Формы документирования
7. Юридические документы: понятие и виды
8. Значение юридических документов
9. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота
10. Содержания юридического документоведения (классификация правил, его составляющих)
11. Общие правила достижения социальной адекватности юридических документов (содержательные правила)
12. Общие структурные правила составления правовых документов
13. Общие правила обеспечения логики юридических документов
14. Общие языковые правила написания юридических документов
15. Реквизитные правила оформления юридических документов
16. Процедурные правила принятия юридических документов
17. Понятие законодательства. Требования к законодательству или критерии его качества
18. Экспертиза проектов нормативных актов
19. Требования к содержанию нормативных актов
20. Основные способы и приемы формирования содержания
21. Запреты, предписания, дозволения
22. Принципы права
23. Правовые дефиниции
24. Юридические конструкции



25. Правовые презумпции
26. Правовые фикции
27. Правовые аксиомы
28. Исключения в праве: нужны ли они и если да, то зачем?
29. Понятие и особенности логики права
30. Система логических правил
31. Логические правила составления нормативно-правового акта
32. Структура нормативного акта
33. Структурные единицы текста. Правила расположения структурных единиц текста
34. Заголовок нормативного акта и правила его формулирования
35. Преамбула нормативного акта
36. Общая характеристика юридического языка
37. Языковые (лингвистические) правила составления юридических документов и их система
38. Слово и словосочетания в нормативных актах (лексические правила)
39. Предложения в нормативном тексте (синтаксические правила)
40. Стил нормативных актов
41. Правовые аббревиатуры
42. Символические приемы
43. Корпоративные акты и их виды
44. Принципы и правила создания корпоративных актов (общие и специфические)
45. Концепция нормативного акта: понятие и признаки, ее элементы (структура)
46. Ошибки в законотворчестве
47. Экспертиза нормативных актов
48. Стадии законодательного процесса
49. Процедура принятия правительственных постановлений
50. Ведомственный правотворческий процесс
51. Виды правореализационных документов и правила их создания (требования к ним).
52. Кадровые документы: цели создания, их виды, реквизиты
53. Техничко-юридические особенности договоров, их типовая структура
54. Техника ведения договорной работы. Стадии договорной работы.
55. Характеристика правоприменения: понятие, причины, формы и виды. Правоприменительные акты и их виды
56. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия: общая характеристика. Значение основных судебных актов
57. Требования к содержанию основных судебных актов (законность, обоснованность, мотивированность, справедливость, полнота).
58. Правила обеспечения логики основных судебных актов. Значение логики в судебной деятельности.

59. Структура основных судебных актов. Общая характеристика их структуры.
60. Структура судебного решения
61. Структура судебного приговора
62. Языковые правила составления судебных актов: лексические, синтаксические, стилистические правила. Специфика языка судебных актов

## **VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **Основная литература:**

1. Горохова С. С. Юридическая техника: учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2022. – 311 с. – ISBN 978-5-534-12788-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/489273> (дата обращения: 27.03.2023). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст: электронный.
2. Кашанина Т. В. Юридическая техника: учебник / Кашанина Т.В., – 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: 27.03.2023). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст: электронный.
3. Петрова Т. В., Синюков С. В., Танимов О. В. Юридическая техника: учебное пособие / Т. В. Петрова, С. В. Синюков, О. В. Танимов; отв. ред. О. В. Танимов. — Москва: Проспект, 2021. — 368 с. - ISBN 978-5-392-34198-6 - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/44715> (дата обращения: 27.03.2023). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст: электронный.

### **Дополнительная литература:**

1. Апт Л.Ф. Дефиниции и право: монография / Л. Ф. Апт. – М.: Академия ИЦ, 2008. – 144 с. – ISBN 978-5-7695-4719-5. – URL: [https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link\\_FindDoc&id=57855&idb=0](https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=57855&idb=0) (дата обращения: 27.03.2023). – Режим доступа: фонд библиотеки Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), для зарегистрированных пользователей. – Текст: непосредственный.
2. Булаевский Б. А. Презумпции как средства правовой охраны интересов участников гражданских правоотношений: монография / Б.А. Булаевский. – М.: ИЗиСП при Правительстве РФ: ИНФРА-М, 2017. – 240 с. – ISBN 978-5-16-009340-6. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/884467> (дата обращения: 27.03.2023). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст: электронный.
3. Давыдова М. Л. Юридическая техника. Общая часть: учебник / М. Л. Давыдова. – Москва: Проспект, 2018. – 232 с. – ISBN 978-5-392-27012-5. – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/27864> (дата обращения: 27.03.2023). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

– Текст: электронный.

4. Денисов Г.И. Юридическая техника: теория и практика. – Текст: электронный // Журнал российского права. – 2005. – № 8. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#) (дата обращения: 27.03.2023). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) или [доступ к информационным системам МГЮА](#)

5. Доктринальные основы юридической техники / Н. А. Власенко, В. В. Лазарев [и др.]; ред. Н. А. Власенко; ИЗиСП при Правительстве РФ. – М.: Юриспруденция, 2010. – 368 с. – ISBN 978-5-9516-0547-4. – URL: [https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link\\_FindDoc&id=47696&idb=0](https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=47696&idb=0) (дата обращения: 27.03.2023). – Режим доступа: фонд библиотеки Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), для зарегистрированных пользователей. – Текст: непосредственный.

6. Загорский Г. И. Постановление приговора: проблемы теории и практики: учебно-практическое пособие. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Проспект, 2019. – 208 с. – ISBN 978-5-392-29329-2. – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/33702> (дата обращения: 27.03.2023). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст: электронный.

7. Каргин К.В. Юридические документы / К. В. Каргин; науч. ред. В. А. Толстик. – М.: ЮРИСТЪ, 2008. – 191 с. – ISBN 978-5-7975-916-5. – URL: [https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link\\_FindDoc&id=28368&idb=0](https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=28368&idb=0) (дата обращения: 27.03.2023). – Режим доступа: фонд библиотеки Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), для зарегистрированных пользователей. – Текст: непосредственный.

8. Карташов В.Н. Законодательная технология субъектов Российской Федерации / Карташов В.Н. – Ярославль, 2010. – URL: [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_004801142/](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_004801142/) (дата обращения: 27.03.2023). – Режим доступа: [доступ к информационным системам МГЮА](#) (Библиотека > Базы данных > НЭБ). – Текст: электронный.

9. Кашанина Т.В. Логика права как элемент юридической техники // Журнал российского права. – 2008. – № 2. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#) (дата обращения: 27.03.2023). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) или [доступ к информационным системам МГЮА](#)

10. Кашанина Т. В. Юридическая техника в сфере частного права (Корпоративное и договорное нормотворчество): учебное пособие / Кашанина Т. В. – М.: Юр. Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 288 с. ISBN 978-5-91768-018-7. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/518426> (дата обращения: 27.03.2023). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст: электронный.

11. Кашанина Т. В. Корпоративное право: учебное пособие для вузов / Т. В. Кашанина. – Москва: Юрайт, 2022. – 189 с. – ISBN 978-5-9916-0890-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/488702> (дата обращения: 27.03.2023). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). –

Текст: электронный.

**12.** Курсова О.А. Фикции в российском праве: дис... канд. юрид. наук. – Н. Новгород, 2001. – URL: [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_000335096/](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_000335096/) (дата обращения: 27.03.2023). – Режим доступа: [доступ к информационным системам МГЮА](#) (Библиотека > Базы данных > НЭБ). – Текст: электронный.

**13.** Нормография: теория и технология нормотворчества: учебник для вузов / Ю. Г. Арзамасов [и др.]; под редакцией Ю. Г. Арзамасова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2022. – 542 с. – ISBN 978-5-534-12762-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/490093> (дата обращения: 27.03.2023). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст: электронный.

**14.** Пособие по законотворчеству: канадский опыт для России / С. В. Кабышев, В. А. Сивицкий [и др.]; ред. С. В. Кабышев. – М.: [Формула права], 2009. – 99 с. – ISBN 978-5-8467-0074-1. – URL: [https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link\\_FindDoc&id=36594&idb=0](https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=36594&idb=0) (дата обращения: 27.03.2023). – Режим доступа: фонд библиотеки Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), для зарегистрированных пользователей. – Текст: непосредственный.

**15.** Синюков В. Н. Российская правовая система. Введение в общую теорию: монография / В. Н. Синюков. – 2-е изд., доп. – Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. – 672 с. – ISBN 978-5-91768-079-8. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1240964> (дата обращения: 27.03.2023). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст: электронный.

**16.** Суменков С.Ю. Исключения в праве: теоретико-инструментальный анализ. – М., 2016. – URL: [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_008467147/](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_008467147/) (дата обращения: 27.03.2023). – Режим доступа: [доступ к информационным системам МГЮА](#) (Библиотека > Базы данных > НЭБ). – Текст: электронный.

**17.** Танимов О.В. Теория фикций в праве: монография. – ISBN 978-5-392-20322-2. – М., 2016. – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/31037> (дата обращения: 27.03.2023). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст: электронный.

**18.** Туранин В.Ю. Феномен юридической терминологии. – М., 2018. – URL: [https://rusneb.ru/catalog/000199\\_000009\\_009581530/](https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_009581530/) (дата обращения: 27.03.2023). – Режим доступа: [доступ к информационным системам МГЮА](#) (Библиотека > Базы данных > НЭБ). – Текст: электронный.

**19.** Ушаков А.А. Избранное. Очерки советской законодательной стилистики. Право и язык. – М., 2008. – ISBN 978-5-93916-122-0. – URL: [https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link\\_FindDoc&id=43837&idb=0](https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=43837&idb=0) (дата обращения: 27.03.2023). – Режим доступа: фонд библиотеки Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), для зарегистрированных пользователей. – Текст: непосредственный.

**20.** Хазова О. А. Искусство юридического письма / О. А. Хазова. – 4-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2022. – 202 с. – ISBN 978-5-534-03432-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/488759> (дата обращения: 27.03.2023). – Режим

доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст: электронный.

21. Частное право: учебник. – М.: Эксмо, 2009. – 496 с. – ISBN 978-5-699-27479-6. – URL: [https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link\\_FindDoc&id=42561&idb=0](https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=42561&idb=0) (дата обращения: 27.03.2023). – Режим доступа: фонд библиотеки Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), для зарегистрированных пользователей. – Текст: непосредственный.

22. Черданцев А. Ф. Логико-языковые феномены в юриспруденции: монография / Черданцев А. Ф. – М.: Юр. Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 320 с. – ISBN 978-5-91768-257-0. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/537981> (дата обращения: 27.03.2023). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст: электронный.

23. Чухвичев Д.В. Законодательная техника: учебное пособие / Д. В. Чухвичев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2012. – 415 с. – ISBN 978-5-238-02248-2. – URL: [https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link\\_FindDoc&id=47510&idb=0](https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=47510&idb=0) (дата обращения: 27.03.2023). – Режим доступа: фонд библиотеки Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), для зарегистрированных пользователей. – Текст: непосредственный.

24. Юридическая техника: учеб. пособие / Т. Я. Хабриева [и др.]; ред. Т. Я. Хабриева, Н. А. Власенко; ИЗиСП при Правительстве РФ. – М.: Эксмо, 2009, 2010. – 272 с. – ISBN 978-5-699-38038-1. – ISBN 978-5-699-38921-6. – URL: [https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link\\_FindDoc&id=35366&idb=0](https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=35366&idb=0) (дата обращения: 27.03.2023). – Режим доступа: фонд библиотеки Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), для зарегистрированных пользователей. – Текст: непосредственный.

## **V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ 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 лично-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	<a href="http://continent-online.com">http://continent-online.com</a>	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 20.03.2022г. 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	<a href="https://uk.westlaw.com">https://uk.westlaw.com</a>	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	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	Открытая лицензия для образовательных организаций
4.	Гарант	сторонняя	<a href="https://www.garant.ru">https://www.garant.ru</a>	Открытая лицензия для образовательных организаций

### 5.1.2. Профессиональные базы данных:

1.	Web of Science	сторонняя	<a href="https://apps.webofknowledge.com">https://apps.webofknowledge.com</a>	ФГБУ «Государственная публичная научно- техническая библиотека России», сублицензионные договоры: - № WOS/668 от 02.04.2018 г.; - № WOS/349 от 05.09.2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионные договоры: - № 20-1566-06235 от 22.09.2020 г.; - № 21-1706-06235 от 14.07.2021 г.
2.	Scopus	сторонняя	<a href="https://www.scopus.com">https://www.scopus.com</a>	ФГБУ «Государственная публичная научно- техническая библиотека России», сублицензионные договоры: - № SCOPUS/668 от 09 января 2018 г.;

				<p>- № SCOPUS/349 от 09 октября 2019 г.;</p> <p>ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ),</p> <p>сублицензионные договоры:</p> <p>- № 20-1573-06235 от 22.09.2020 г.;</p> <p>- № 21-1702-06235 от 14.07.2021 г.</p>
3.	Коллекции полнотекстовых электронных книг информационного ресурса EBSCOHost БД eBook Collection	сторонняя	<a href="http://web.a.ebscohost.com">http://web.a.ebscohost.com</a>	ООО «ЦИН НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно
4.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	сторонняя	<a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a>	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по 31.07.2023г. (безвозмездный)
5.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	<a href="https://www.prlib.ru">https://www.prlib.ru</a>	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина, Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно
6.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	<p>ООО «РУНЕБ», договоры:</p> <p>- № SU-13-03/2019-1 от 27.03.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.;</p> <p>- № ЭР-1/2020 от 17.04.2020 г. с 17.04.2020 г. по 16.04.2021 г.;</p> <p>- № ЭР-2/2021 от 25.03.2021 г. с 25.2021 г. по 24.03.2022 г.;</p> <p>- № ЭР-3/2022 от 04.03.2022 г. с 09.03.2022 г. по 09.03.2023 г.;</p> <p>- № SU-1494/2023 от 22.03.2023 г. с</p>



				27.03.2023 г. по 26.03.2024 г.
7.	Legal Source	сторонняя	<a href="http://web.a.ebscohost.com">http://web.a.ebscohost.com</a>	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.
8.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	<a href="http://biblio.litres.ru">http://biblio.litres.ru</a>	ООО «ЛитРес», договоры: - № 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.; - № 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	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>	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.; - № 1/2022 эбс от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211747575 эбс от 07.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
2.	ЭБС Book.ru	сторонняя	<a href="http://book.ru">http://book.ru</a>	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	<a href="https://search.rsl.ru/">https://search.rsl.ru/</a>	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	<a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a>	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	<a href="https://elknigi.ru/">https://elknigi.ru/</a>	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	<a href="http://ebs.prospekt.org">http://ebs.prospekt.org</a>	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.

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

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

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

№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
<b>ПО, устанавливаемое на рабочую станцию</b>			
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	
3.	Офисные пакеты	Microsoft Office	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 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, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам, и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

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.

### **5.3. 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. Шитова 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.

Дисциплина (модуль) обеспечена помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.