

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 22.06.2022 17:01:50  
Уникальный программный идентификатор:  
24f866be2aca164840768abb7c509e9571e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

23.11.2021 г.  
протокол № 4  
Зав. кафедрой Курдюмов А.В.

**Утверждена**  
Советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования

15 декабря 2021 г.

протокол № 4

Председатель  Карх Д.А.



(подпись)

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Практика подготовки юридических документов
Специальность	40.05.03 Судебная экспертиза
Специализация	Экономические экспертизы
Форма обучения	очная
Год набора	2022
Разработана:	
Доцент, к.ю.н.	
Фалькина Т.Ю.	

Екатеринбург  
2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>5</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>6</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>13</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>14</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>15</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы специалитета, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза (приказ Минобрнауки России от 31.08.2020 г. № 1136)
ПС	

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование теоретических знаний о системе правового регулирования документооборота, правилах составления и требованиях к оформлению организационно-распорядительных и процессуальных документов, обработки и подготовки документированной информации

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 7						
Зачет с оценкой	108	42	14	28	66	3

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
экспертный	

<p>ПК-3 Способность организовать и провести различные виды экспертиз, не связанных с судебным процессом</p>	<p>ИД-1.ПК-3 Знать: систему норм и принципов международного и национального права; отдельные нормы отраслевого законодательства; нормы законодательства, регулирующие виды и основное назначение экспертиз, не связанных с уголовным, гражданским, арбитражным и административных процессами; систему юридических документов, правила их оформления, составления экспертных заключений по результатам их проверки; виды государственных и независимых экспертиз, проводимых в отношении юридических документов, в том числе нормативных правовых актов (проектов); цель, принципы, субъекты, объекты, методики проведения отдельных видов экспертизы нормативных правовых актов (проектов), практику реализации данных видов экспертиз, информационно-организационные возможности их реализации; основные информационно-справочные системы «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и др., с целью организации работы с юридическими и иными документами.</p> <p>ИД-2.ПК-3 Уметь:</p> <p>работать с источниками международного и национального права; ориентироваться в нормах отраслевого законодательства; ориентироваться в системе юридической документации, правильно определять видовую принадлежность документа; отличать нормативные правовые акты от иных юридических документов;</p> <p>применить навыки экспертной деятельности на практике; работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и тех-нологиями, в том числе с глобальной информационно-коммуникационной сетью "Ин-тернет", применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации;</p> <p>работать с информацией, содержащейся как на бумажных, так и на электронных и иных носителях;</p> <p>использовать средства технического оснащения и автоматизации в работе с информаци-ей;</p> <p>применять знания и навыки экспертной деятельности на практике</p> <p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт:</p> <p>оформления различных видов юридических документов;</p> <p>осуществления экспертной деятельности в отношении отдельных юридических документов;</p> <p>оформления экспертного заключения.</p>
<p>организационно-управленческий</p>	
<p>ПК-7 Способность оценивать эффективность осуществления организационно-управленческой функции при решении профессиональных задач</p>	<p>ИД-1.ПК-7 Знать:</p> <p>правовые и организационные основы отдельных сфер и видов экономической деятельности;</p> <p>профессионально значимые проблемы в сфере деятельности, связанные с эффективностью организации;</p> <p>особенности реализации организационно-управленческой деятельности в различных сферах;</p> <p>требования к оформлению организационно-распорядительных и процессуальных документов;</p> <p>основы юридической аргументации.</p>

ПК-7 Способность оценивать эффективность осуществления организационно- управленческой функции при решении профессиональных задач	ИД-2.ПК-7 Уметь: осуществлять организационно-управленческую деятельность на основании норм действующего законодательства и правоприменительной практики; передавать профессиональный опыт и знания; ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах, использовать знания и методы гуманитарных, экономических и социальных; применять организационные и управленческие методы и приемы; организовать работу коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов; оформлять организационно-распорядительные и процессуальные документы; применять основные методы аргументации, в целях эффективной реализации организационно-управленческой функции.
	ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт: организация работы малых коллективов и групп исполнителей в процессе решения конкретных профессиональных задач; ведения конструктивного диалога; составления юридических документов.

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
			Часов				
<b>Семестр 7</b>		<b>108</b>					
Тема 1.	Система юридической документации.	15	1		4	10	
Тема 2.	Виды юридических документов. Место и роль экспертного заключения в системе юридической документации.	10	2		2	6	
Тема 3.	Основные требования к составлению и оформлению юридических документов нормативного и ненормативного содержания, включая организационно-распорядительные документы.	16	2		4	10	
Тема 4.	Юридическая техника при составлении юридического документа.	16	2		4	10	
Тема 5.	Дефекты юридического документа, их правовые последствия и способы профилактики, предотвращения и пресечения наличия дефектов в юридических документах	16	2		4	10	
Тема 6.	Оборот юридических документов.	16	2		4	10	
Тема 7.	Правовая экспертиза в системе юридических документов.	19	3		6	10	

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1.	Дискуссия 1.	Дискуссия по 12 вопросам.	1 балл за участие в дискуссии по одному вопросу. $1 * 12 = 12$ баллов
Тема 2.	Доклады на основании презентации	10 тем	10 баллов за доклад на основании качественно подготовленной презентации и публичной защиты
Тема 3.	Контрольная работа.	Контрольная работа по 3 вариантам.	Выполнение каждого варианта - 10 баллов. $10 * 3 = 30$ баллов
Тема 4.	Дискуссия 2.	Дискуссия по 12 вопросам.	1 балл за участие в дискуссии по одному вопросу. $1 * 12 = 12$ баллов
Тема 5.	Тест 1.	Тест по 10 вопросам.	0,5 балла за каждый правильный вариант ответа. $0,5 * 10 = 5$ баллов
Тема 6.	Тест 2.	Тест по 10 вопросам.	0,5 балла за каждый правильный вариант ответа. $0,5 * 10 = 5$ баллов
Тема 7.	Тест 3.	Тест по 15 вопросам.	0,5 балла за каждый правильный вариант ответа. $0,5 * 15 = 7,5$ баллов
Промежуточный контроль (Приложение 5)			

<p>7 семестр (ЗаО)</p>	<p>Билеты (приложение 5)</p>	<p>20 билетов, которые включают 2 теоретических вопроса и 1 практическое задание</p>	<p>Теоретические вопросы и практическое задание выполнены в полном объеме, студент ориентируется при ответе - отлично.</p> <p>Теоретические вопросы раскрыты, практическое задание выполнено, но имеются неточности в ответе - хорошо.</p> <p>Раскрыты не в полном объеме теоретические вопросы, имеются ошибки в практическом задании, студент слабо ориентируется в ответе - удовлетворительно</p> <p>Теоретические вопросы и практическое задание не выполнены, студент не ориентируется в ответе - неудовлетворительно.</p>
----------------------------	----------------------------------	--	---

## **ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ**

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.



Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание лекций

Тема 1. Система юридической документации.

Документ и системы документации. Юридический документ как разновидность понятия «документ».

Определения, основные понятия, термины. Понятие юридического документа. Унификация и стандартизация юридических документов. Характерные признаки юридического документа. Значение юридического документа как правовой формы передачи юридически значимой информации.

Тема 2. Виды юридических документов. Место и роль экспертного заключения в системе юридической документации.

Критерии классификации юридических документов. Значение классификации юридических документов. Виды юридических документов: нормативные документы, ненормативные документы (решения индивидуального документа, фиксирующие юридические факты, документы, фиксирующие факты-доказательства. Понятие экспертного заключения. Виды экспертных заключений. Значения экспертного заключения для юридического документооборота.

Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению юридических документов нормативного и ненормативного содержания, включая организационно-распорядительные документы.

Особенности документирования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции. Состав официальных документов. Организационно-распорядительная, информационно-справочная, кадровая документация. Форматы бумаги, используемые для изготовления документов. Требования к оформлению документов. Понятие реквизита. Состав, содержание и расположение реквизитов. Правила оформления реквизитов для различных видов документов.

Тема 4. Юридическая техника при составлении юридического документа.

Понятие, принципы и средства юридической техники. Виды юридической техники. Законодательная и правоприменительная юридическая техника. Договорная техника, техника претензионно-исковой работы. Требования, предъявляемые юридической технике. Нормативные правовые акты, закрепляющие требования юридической техники. Юридическая техника документального выражения содержания правового акта. Виды текстов и общая характеристика структуры текста правового акта: 1) подлинник правового акта 2) официально опубликованный текст правового акта; 3) заверенная копия правового акта; 4) неофициально опубликованный текст правового акта; 5) незаверенная копия правового акта; 6) текст правового акта на машинном носителе (электронный текст). Юридическая технология работы с документами. Процесс подготовки и оформления юридических документов. Этапы по созданию юридического документа. Подготовительный этап создания документа, этап оформления юридического документа, введение юридического документа в действие. Особенности разработки отдельных юридических документов.

Тема 5. Дефекты юридического документа, их правовые последствия и способы профилактики, предотвращения и пресечения наличия дефектов в юридических документах

Понятие дефекта в юридическом документе. Виды дефектов в юридическом документе. Ошибки в юридическом документе. Причины и условия появления дефектов в юридических документах. Правовые последствия наличия дефектов в юридических документах. Способы профилактики, предотвращения и пресечения наличия дефектов в юридических документах.

Тема 6. Оборот юридических документов.

Понятие документооборота. Совокупность правил, приемов, способов подготовки, составления, оформления юридических документов, их систематизации и учета. Три основных потока документации: входящие документы, исходящие документы, внутренние документы. Понятие «документооборот» и его развитие. Основные правила организации документооборота в организации (учреждении). Юридическое делопроизводство – единая база и учет судебных дел. Особенности юридического делопроизводства. Учет судебных дел в компании. Автоматизация юридического делопроизводства.

Тема 7. Правовая экспертиза в системе юридических документов.

Понятие юридической экспертизы нормативного акта. Место юридической экспертизы нормативных актов в системе российского права. Цели и задачи правовой экспертизы нормативных актов. Виды юридической экспертизы нормативного акта. Комплексная экспертиза и специализированная экспертиза. Предварительная экспертиза, повторная экспертиза, дополнительная экспертиза. Государственная экспертиза, общественная экспертиза, международная экспертиза. Субъекты юридической экспертизы нормативных актов: понятие и система. Нормативное закрепление субъектов экспертной деятельности. Физические и юридические лица как субъекты юридической экспертизы нормативных актов. Группы экспертов. Специализированные экспертные учреждения. Подразделения органов государственной власти и местного самоуправления как эксперты.

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Система юридической документации.

Понятие функции юридического документа. Общие функции документов. Правоустановительная, правореализационная, правоохранительная, удостоверительная и контрольно-надзорная функции юридических документов. Система юридических документов.

Тема 2. Виды юридических документов. Место и роль экспертного заключения в системе юридической документации.

Нормативные акты: понятие и виды. Акт применения права: понятие, особенности. Требования, предъявляемые к актам применения права: требование обоснованности, требование законности, требование целесообразности. Структура правоприменительного акта: вводная, описательная, мотивировочная части. Место и роль экспертного заключения в системе юридической документации.

Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению юридических документов нормативного и ненормативного содержания, включая организационно-распорядительные документы.

Способы и средства документирования. Формуляр документа, его реквизиты. ГОСТ Р 6.30–2003 «УСД.

УСОПД. Требования к оформлению документов». Юридическая сила документа. Бланки документов.

Официально-деловой стиль. Состав официальных документов, Организационно-распорядительная, информационно-справочная, кадровая документация. Работы с обращениями граждан

Тема 4. Юридическая техника при составлении юридического документа.

Понятие юридической техники. Основные приемы и средства юридической техники при составлении юридического документа. Использование юридической терминологии. Принципы словесной организации текста юридического документа. Виды юридической техники. Правила законодательной (нормотворческой) техники. Лингвистическая структура текста правового акта. Законодательный стиль. Употребление терминов в правовом акте. Правовые дефиниции как прием юридической техники.

Тема 5. Дефекты юридического документа, их правовые последствия и способы профилактики, предотвращения и пресечения наличия дефектов в юридических документах

Ошибки в документах. Правотворческие или законотворческие ошибки. Логические ошибки. Объективные и субъективные причины законотворческих ошибок. Правоприменительные ошибки: понятие, виды. Причины правоприменительных ошибок.

Способы устранения ошибок. Коллизии: понятие, причины, способы разрешения коллизий.

Тема 6.оборот юридических документов.

Организация работы с документами: прием (создание) и регистрация, рассмотрение руководителем и принятие решения, адресование исполнителям, контроль исполнения. Оформление реквизитов документа, соответствующих его маршрутизации. Электронные системы управления делопроизводством

Тема 7. Правовая экспертиза в системе юридических документов.

Понятие принципов юридической экспертизы нормативных актов нормативных актов и их система. Принцип законности проведения экспертизы. Принцип профессионализма экспертов. Принцип независимости экспертов. Принцип объективности экспертного исследования. Самостоятельность эксперта в изложении своей позиции. Принцип ответственности экспертов за полноту анализа и обоснованность заключения. Этапы юридической экспертизы нормативных актов. Оценка необходимости нормативного акта для урегулирования общественных отношений. Условия проведения юридической экспертизы нормативных актов. Способы выявления недостатков нормативных актов. Правовая оценка формы акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенция органа, принявшего нормативный правовой акт. Оценка соответствия нормативных правовых актов требованиям юридической техники. Наличие набора реквизитов, построение, правильность использования юридической терминологии.

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Система юридической документации.

Понятие юридического документооборота. Понятие и значение юридических документов. Признаки юридических документов. Унификация и стандартизация документов.

Тема 2. Виды юридических документов. Место и роль экспертного заключения в системе юридической документации.

Критерии классификации юридических документов. Виды юридических документов. Экспертные заключения в системе юридической документации в России и зарубежных странах.

Тема 3. Основные требования к составлению и оформлению юридических документов нормативного и ненормативного содержания, включая организационно-распорядительные документы.

Реквизиты документа: понятие, состав и требования к оформлению.

Бланки документов. Понятие и состав организационно-распорядительных документов, их юридическая сила. Правила составления форматов бумаги, соотношение размеров и площадей смежных форматов. Форматы бланков А-4 и А-5.

Преимущества использования стандартных форматов бумаги и унификации документов.

Тема 4. Юридическая техника при составлении юридического документа.

Реквизит как структурный элемент правового акта. Структурные элементы содержательной части текста правового акта. Техника и логика изложения правового акта. Основные правила юридического письма. Приемы и средства формулирования норм права. Использование юридических конструкций, правовые дефиниции, классификации, оговорки, примечания, отсылки, правовые символы, правовые аксиомы и презумпции, юридические фикции и преюдиции. Юридическая техника в зарубежных странах.

Тема 5. Дефекты юридического документа, их правовые последствия и способы профилактики, предотвращения и пресечения наличия дефектов в юридических документах

Особенности дефектов в праве Российской Федерации и зарубежных стран: понятие, виды, правовые последствия. Предпосылки и условия ошибочной юридической деятельности, классификации дефектов, определение способов профилактики, предотвращения и пресечения наличия дефектов в юридических документах.

Тема 6. Оборот юридических документов.

Организация работы с документами. Организация документооборота в юридической службе. Организация электронного документооборота кадровых служб (бюджетных учреждений). Организация документооборота на предприятии: его основные правила и этапы, цели и порядок действий. Основные категории пользователей систем автоматизации делопроизводства и документооборота. Основные принципы документооборота. Правила хранения документации. Практика применения программы "Юридический офис".

Тема 7. Правовая экспертиза в системе юридических документов.

Анализ и оценка конкретных правовых норм. Описание противоречий несоответствия нормативных правовых актов Конституции РФ, федеральному законодательству и т.д., расхождение (коллизии) между действующими нормативными правовыми актами. Экспертное заключение: понятие и виды, требования к его оформлению. Направление экспертного заключения органу государственной власти, местного самоуправления, принявшего нормативный правовой акт. Меры прокурорского реагирования. Сроки устранения нарушений.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 2.

7.3.3. Перечень курсовых работ  
Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
Не предусмотрены

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Сайт библиотеки УрГЭУ**

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

1. Горохова С. С. Юридическая техника. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 311 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/448315>

2. Баранов В. М., Колоколов Н. А., Баранова М. В., Исаков В. Б., Толстик В. А., Парфенов А. В., Москалькова Т. Н., Черников В. В., Шабуров А. С., Плетников В. С., Сивицкий В. А., Туралин В. Ю., Губаева Т. В., Каргин К. В., Конев А. Н., Давыдова М. Л., Никитин А. В. Юридическая техника. [Электронный ресурс]: Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 493 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/455519>

### **Дополнительная литература:**

1. Воробьева О. В. Составление договора: техника и приемы. [Электронный ресурс]:-. - Москва: Юрайт, 2020. - 227 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/449832>

2. Григорьев А. С. Юридическая техника. [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 183 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/451778>

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023.

Microsoft Office 2016. Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии 30.09.2023.

### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.