Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Московский областной филиал

Факультет государственного управления и права
Кафедра правового обеспечения государственной и муниципальной службы

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Московского областного филиала
РАНХиГС

Электронная подпись

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

Правовое обеспечение национальной безопасности,
государственно-правовая специализация
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.08 Юридическая техника
(код и наименование РПД)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2025

Красногорск, 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00DAA02066BBB2FFF23A159B9219BEBE55
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 23.10.2023 до 15.01.2025

Автор(ы)–составитель(и):
Кандидат юридических наук Вашанова Оксана Вячеславовна

Заведующий кафедрой правового обеспечения государственной и муниципальной службы Богмацера Эдуард Викторович

Рабочая программа дисциплины *«Юридическая техника»* рассмотрена и одобрена на заседании кафедры правового обеспечения государственной и муниципальной службы
Протокол от 29 августа 2024 г. № 12.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы 4

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО 5

3.Содержание и структура дисциплины (модуля) 5

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 8

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации 13

6. Методические материалы для освоения дисциплины 16

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 22

7.1. Основная литература. 22

7.2. Дополнительная литература 23

7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 23

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы. 23

7.5. Иные источники 23

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 24

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.09 «Юридическая техника» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКо ОС-1	Способность обеспечивать процедуру обсуждения и согласования проектов нормативных правовых актов	ПКо ОС – 1/5	-обеспечение и организация прохождения проектов правовых актов, - обеспечение и организация согласования проектов правовых актов

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	**Код этапа освоения компетен-ции**	**Результаты обучения**
Обеспечение прохождения процедур обсуждения и согласования проектов нормативных правовых актов	ПКо ОС-1.1 ПКо ОС-1.2	*На уровне знаний* - знать специфику разработки, принятия и действия нормативных правовых актов в публичной сфере и в сфере обеспечения национальной безопасности *на уровне умений:* реализовывать процедуры (порядки) разработки, принятия и действия нормативных правовых актов в точном соответствии с действующим законодательством РФ *на уровне навыков:* должен противодействовать противоправным практикам разработки, принятия и реализации нормативных правовых актов в публичной сфере и в сфере обеспечения национальной безопасности.

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.08 «Юридическая техника» относится к Блоку 1.Дисциплины (модули), часть, формируемая участниками образовательных отношений ОП направления 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности». Для изучения дисциплины «Юридическая техника» предусмотрено 3 з.е. (108 часов) на 4 курсе в 7 семестре в соответствии с учебным планом;

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области теории государства и права, а также на приобретённые ранее умения и навыки аналитической и исследовательской деятельности;

Дисциплина реализуется одновременно с такими дисциплинами как «Теория государства и права», «Философия», «Логика».

На контактную работу по очной форме обучения отводится 108 ч.: 24ч. – лекции, 24ч. – практические занятия, на самостоятельную работу обучающихся – 60 ч.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта.

3.Содержание и структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР*		
Тема 1.	Юридическая техника как теоретико-методологическая и прикладная наука и дисциплина	6	2		2		2	УО;Т,Д
Тема 2.	Юридическая техника: общая часть. Правила юридической техники	10	2		2		6	УО, Т,З
Тема 3.	Юридическая конструкция	10	2		2		6	УО;Т
Тема 4.	Юридические предположения	10	4		4		2	УО;Т
Тема 5.	Юридическая техника: особенная часть. Правотворческая техника	16	4		4		8	УО;Т,З

Тема 6	Юридическая техника: особенная часть. Правореализационная техника	14	2		4		8	УО;Т,З
Тема 7.	Юридическая техника в сфере обеспечения национальной безопасности	14	2		2		10	УО;Т
Тема 8.	Юридическая техника в частном и публичном праве	14	2		2		10	УО;Т
Тема 9.	Особенности юридической техники в различных правовых системах	8	2		2		4	Т
Тема 10.	Юридическая техника в условиях отсутствия правовой определённости	8	2		2		4	УО;Т,З
	Всего	108	24		24		60	

Устной опрос, тестирование, доклады, задачи

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Юридическая техника как теоретико-методологическая и прикладная наука и дисциплина

Юридическая техника как наука.

Теоретико-методологическое значение юридической техники для подготовки специалистов юридических специальностей.

История зарождения, становления, развития науки и учебной дисциплины. Современное состояние и разработанность предмета юридической техники.

Роль и место юридической техники как учебной дисциплины в системе юридических дисциплин.

Тема 2. Юридическая техника: общая часть. Правила юридической техники

Критерии разделения юридической техники на общую и особенную часть.

Юридический стиль.

Особенности юридического языка. Специфические юридические языковые формы.

Юридический инструментарий.

Юридические документы, их виды и особенности. Нормативные правовые акты. Индивидуальные правовые акты.

Принципы юридической техники.

Правила юридической техники.

Тема 3. Юридическая конструкция

Понятие юридической конструкции. Сущность юридической конструкции.

Признаки юридической конструкции. Задачи юридических конструкций.

Виды юридических конструкций.

Нормативно-правовое предписание. Понятие, признаки нормативно-правового предписания.

Цели выделения нормативно-правовых предписаний.

Соотношение нормативно-правового предписания и нормы права.

Соотношение юридической конструкции и нормативно-правового предписания.

Виды нормативно-правовых предписаний.

Тема 4. Юридические предположения

Правовые аксиомы, их значение. Свойства правовых аксиом. Признаки правовых аксиом.

Виды правовых аксиом.

Правовые фикции. Определение, признаки. Значение и цели правовых фикций в правовой сфере.

Виды фикций.

Правовые презумпции, их виды, распространение.

Правовая оговорка.

Правовые символы, их признаки и значение. Виды правовых символов.

Тема 5. Юридическая техника: особенная часть. Правотворческая техника

Нормативный правовой акт. Техника подготовки законодательных актов на федеральном и региональном уровнях. Принципы правотворчества.

Законодательный процесс. Стадии, субъекты, процедуры.

Эволюция и совершенствование юридической техники подготовки законов.

Юридическая техника обнародования нормативных правовых актов.

Особенности юридической техники систематизации нормативных правовых актов.

Юридическая техника подготовки подзаконных нормативных правовых актов, актов органов местного самоуправления, локальных правовых актов.

Особенности юридической техники международных документов: декларативного, протокольного, договорного характера.

Тема 6. Юридическая техника: особенная часть. Правореализационная техника

Правореализационная техника: понятие, виды. Принципы.

Правоприменительная техника. Принципы, признаки правоприменения.

Субъекты правоприменительной деятельности.

Процессуальные и содержательные требования правоприменительной работы.

Юридическая техника контроля и надзора в правоприменительной сфере.

Интерпретационная юридическая техника: понятие, виды.

Правила и принципы толкования. Субъекты толкования, юридические последствия.

Юридическая техника ведения договорной работы. Форма договора.

Юридическая техника составления, заключения и исполнения договора.

Тема 7. Юридическая техника в сфере обеспечения национальной безопасности

Национальная безопасность как система юридической техники.

Особенность правовых процедур для обеспечения национальной безопасности.

Характеристики основных юридических техник в системе национальной безопасности: правовые процедуры, направленные на правовое обеспечение национальной безопасности; процедуры, направленные на исполнение мер правовой безопасности.

Классификация юридической техники по субъектам, деятельность которых направлена на обеспечение национальной безопасности.

Тема 8. Юридическая техника в частном и публичном праве

Практико-значимые критерии разграничения частной и публичной правовой сферы.

Юридическая техника, деятельность которой направлена на определение «баланса прав».

«Тесты» (критерии) как юридическая техника: тест на пропорциональность; тест на равенство; тест на определённость; тест на соразмерность и др.

Особенности составления юридических текстов, относящихся к публичной сфере.

Условия имплементации набора публичной правовой техники к частному праву.

Тема 9. Особенности юридической техники в различных правовых системах

Различные критерии классификации правовых семей. Место и роль юридической техники в правовых системах.

Юридическая техника в англо-саксонской правовой семье. Техника прецедентной системы. Развитие юридической техники в Англии. Особенности юридической техники в США, различия штатов.

Романо-германская правовая семья и особенности ее юридической техники. Романская правовая традиция. Германское право.

Место юридической техники в странах религиозной правовой семьи. Особенности юридической техники в мусульманской, индусской правовых системах.

Юридическая техника в странах с неразвитым правом.

Юридическая техника социалистической, скандинавской, дальневосточной, латиноамериканской правовых семей.

Тема 10. Юридическая техника в условиях отсутствия правовой определённости

Проблемы юридической техники в условиях отсутствия правовой определённости (правовая коллизия; пробел в праве; отсутствие устойчивости в правоприменительной деятельности).

Меры юридической техники, направленные на формирование коллизионной нормы.

Меры юридической техники, направленные на восполнение пробела (формирование креативного прецедента судом).

Меры юридической техники, направленные на единообразие правоприменения.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации дисциплины «Юридическая техника» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа;
- при проведении занятий семинарского типа: вопросы, тесты, практико-ориентированное задание.

Задание для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации должны быть направлены на оценивание:

1. уровня освоения теоретических понятий, научных основ профессиональной деятельности;
2. степени готовности обучающегося применять теоретические знания и профессионально значимую информацию, сформированности когнитивных умений.
3. приобретенных умений, профессионально значимых для профессиональной деятельности.

Задания для оценивания когнитивных умений (знаний) должны предусматривать необходимость проведения аттестуемым интеллектуальных действий:

– по дифференциации информации на взаимозависимые части, выявлению взаимосвязей между ними и т.п.;

– по интерпретации и творческому усвоению информации из разных источников, ее системного структурирования;

– по выявлению значения предмета учебной дисциплины для достижения конкретной цели, на основе проникновения в суть общественных явлений и процессов;

– по комплексному использованию интеллектуальных инструментов учебной дисциплины для решения учебных и практических проблем.

При составлении заданий необходимо иметь в виду, что они должны носить практико-ориентированный комплексный характер, быть направлены на формирование и закрепление профессиональных компетенций. Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучаемых и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением семинаров, оцениванием контрольных заданий, проверкой конспектов лекций, периодическим опросом слушателей на занятиях.

Формы, методы и периодичность текущего контроля определяет преподаватель. Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Промежуточная аттестация по дисциплине «Юридическая техника» проводится в форме зачета. На зачете оценивается уровень освоения дисциплины и степень сформированности компетенции.

Типовые оценочные материалы по темам 1-10

Примерные темы докладов на семинарском занятии

1. Качество (совершенство) юридической техники — необходимое условие формирования гражданского общества и утверждения правового государства.
2. Место и значение юридической техники в правовой практике.
3. Основные тенденции развития юридической техники в Российском государстве.
4. Проблемы реализации требований юридической техники в Российской Федерации..
5. Общая и отраслевая юридическая техника.
6. Особенности юридической техники в различных правовых семьях (романо-германская, англосаксонская правовые системы, система мусульманского права).
7. Сущность оценочных понятий в праве.
8. Виды оценочных понятий российского законодательства.
9. Проблемы использования оценочных понятий при толковании и реализации норм права.

Примеры ситуационных задач:

Задание № 1

1. Привести пример документа, не имеющего юридической силы.

2. Привести пример документа, который может быть признан не имеющим юридической силы.

3. Охарактеризовать реквизиты конкретного вида юридического документа на примере самостоятельного подобранного нормативного правового акта.

При выполнении указанных заданий необходимо дать определение понятия «юридический документ», перечислить признаки юридического документа. Далее следует выяснить, по каким критериям в современной юридической науке осуществляется классификация правовых документов. Необходимо охарактеризовать нормативные правовые акты, договоры нормативного правового содержания, интерпретационные акты, индивидуальные правовые акты, правовые документы, фиксирующие юридические факты и ценные бумаги, как виды правовых документов и назвать их отличительные признаки.

Задание № 2

1. Привести примеры использования приложений, ссылок, сносок и примечаний в действующих нормативных правовых актах Российской Федерации.

2. При выполнении данных заданий требуется выяснить, какие основные составные части имеют правовые документы, и познакомиться с характерными чертами вступительной, основной и заключительной частей правового документа. При этом необходимо уяснить назначение приложений, ссылок, сносок и примечаний, располагаемых в тексте правовых документов.

Задание № 3

1. Привести примеры документов, при подготовке которых использован официально-деловой, научный, публицистический стиль языка.

2. Провести анализ самостоятельно подобранных действующих нормативных правовых актов Российской Федерации с целью обнаружить в них неологизмы – слова, появившиеся в русском языке в последние 20 лет.

При выполнении вышеуказанных заданий необходимо дать определение понятия «юридический стиль», охарактеризовать основные подходы к пониманию юридического стиля, существующие в современной юридической науке. Следует перечислить основные этапы развития языка права и охарактеризовать их, обратив внимание на формирование самостоятельного научного направления – юридической лингвистики. После чего необходимо изучить особенности различных функциональных стилей языка: официально-делового, научного, публицистического.

Примеры тестовых заданий:

1. Правотворчество включает в себя:

а) Законотворчество, законодательный процесс

б) Нормотворчество, нормотворческий процесс

в) Правообразование

г) Преобразование права

2. Компонентами законотворчества являются:

а) познание, деятельность, результат

б) умозаключение, мышление, результат

в) познание, умозаключение, мышление

г) гипотеза, диспозиция, санкция

3. Итоговая цель законотворчества, это:

а) закон

б) законопроект

в) идея законопроекта

г) Концепция законопроекта

4. **Обусловленная закономерностями развития правовой системы общества, совокупность определенных правил, приемов, навыков, методов, используемых в профессиональной юридической деятельности с целью обеспечения высокого качества ее результатов, это:**

а) законотворчество

б) законодательная система

в) юридическая техника

г) правотворчество

5. Процедура, процесс разработки общеобязательных правовых предписаний, это:

а) законотворчество
б) законодательная система
в) нормотворчество
г) Нигилизм

6. Конкретный объект правотворческой деятельности, содержащий потенциальные
правовые предписания документ, разработкой которого занимается нормотворческий
орган, это:

а) нормативный акт
б) распоряжение
в) законопроект
г) предписание

7. Совокупность правовых норм, объединенных под общим заголовком и принятых
предусмотренным в Конституции РФ законодательным органом в соответствии с
установленной процедурой, это:

а) комментарий к закону
б) закон
в) постановление
г) распоряжение

8.**По какому признаку можно классифицировать правотворчество если оно делиться на правотворчество: народа; государственных органов, должностных лиц, государственных органов**

а) признаку субъектного состава
б) по территориальному признаку
в) в зависимости от компетенции
г) в зависимости от уровня власти

9. Правотворчество является активной, творческой деятельностью, важнейшим
средством управления обществом, государством, показателем его

а) Культуры
б) Цивилизованности
в) Материальной обеспеченности
г) Демократизма

10. От какого показателя зависит уровень правотворчества с учетом его правовой эффективности

а) Государственного устройства
б) Системы государственной власти
в) Политического режима
г) Территориальных особенностей государства

Перечень тем докладов по курсу «Юридическая техника»

Примерная тематика докладов

1. Значение юридической техники для современного юриста.
2. Эволюция методов юридической техники.
3. Тенденции развития методологии юридической техники на современном этапе.
4. Взгляды Р. Иеринга о юридической технике.
5. Роль Ф. Бэкона в развитии юридической техники.
6. И. Бентам о юридической технике.
7. Научные школы юридической техники в современной России.
8. Понятие и основные концепции юридической техники. Юридическая техника и юридическая технология.
9. Язык права и его особенности.
10. Принципы права как прием юридической техники.
11. Правовые дефиниции. Правила составления дефиниций.
12. Юридические конструкции.
13. Правовые презумпции. Правовые фикции.
14. Правовые аксиомы и исключения из правил.
15. Семиотика права.
16. Форма и структура нормативного акта.
17. Принципы создания и особенности корпоративных актов. Ошибки при принятии корпоративных актов.
18. Экспертиза правового акта как средство юридической техники, виды экспертиз.
19. Особенности юридической логики. Система логических требований (правил) в правотворчестве.
20. Реквизитные правила и стандарты правотворчества.
21. Концепция нормативного акта.
22. Юридическая техника референдума.
23. Ратификация и прекращение, приостановление действия международных договоров.
24. Регламенты палат Федерального Собрания РФ.
25. Процедура ведомственного правотворчества.
26. Юридическая техника правотворчества субъектов РФ (на примере любого субъекта).
27. Нормотворчество в муниципальных образованиях.
28. Прядок разработки и принятия локальных актов.
29. Официальные и неофициальные источники опубликования. Ограничительные грифы.
30. Объект и предмет систематизации. Субъекты систематизации.
31. Кодификация и правила ее проведения.
32. Консолидация и правила ее проведения.
33. Инкорпорация и правила ее проведения.
34. Учет правовых актов.
35. Компьютеризация работы по систематизации.
36. Аутентичное толкование. Субъекты аутентичного толкования.
аутентичного толкования.
37. Судебное толкование. Научные подходы к характеристике судебного толкования. Особенности судебного толкования.

38. Требования к содержанию основных судебных актов.
39. Правила обеспечения логики и структура основных судебных актов. Языковые правила составления судебных актов.
40. Понятие, значение и виды преюдиций. Правовая позиция Конституционного Суда Российской Федерации как особая разновидность преюдиции.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов для проведения зачета

1. Понятие, предмет и структура юридической техники как науки и учебной дисциплины.
2. Методология юридической техники.
3. История развития юридической техники.
4. Значение юридической техники для юриста.
5. Эволюция юридической техники.
6. Понятие и формы юридической деятельности.
7. Виды юридической техники.
8. Понятие юридического документа, его форма, структура и виды.
9. Экспертиза нормативных актов: понятие, цели и виды.
10. Содержательные правила юридической техники.
11. Понятие и виды процедурных правил юридической техники.
12. Формальные (реквизитные) правила юридической техники.
13. Понятие и виды правотворчества.
14. Понятие и содержание законодательной техники.
15. Концепция нормативного акта: понятие и значение.
16. Требования к внутренней форме нормативных актов.
17. Понятие и виды правотворческой процедуры, требования ее осуществлению.
18. Понятие и содержание стадий законодательного процесса.
19. Юридическая техника опубликования нормативных актов.
20. Понятие, значение и принципы систематизации правовых актов.
21. Содержание интерпретационной технологии.
22. Правореализационные документы и техника их создания.
23. Правоприменительные акты и техника их создания.
24. Особенности юридической техники в различных правовых семьях.
25. Понятие содержания юридической техники.
26. Правила достижения социальной адекватности права (содержательные правила).
27. Правила обеспечения логики права.
28. Структурные правила (внутренняя форма правового документа).
29. Языковые правила.
30. Формальные (реквизитные) правила.
31. Процедурные правила.
32. Понятие и виды правотворчества.
33. Требования к содержанию нормативных актов (содержательные правила).
34. Основные способы и приемы формирования содержания нормативных правовых актов.
35. Правовые дефиниции.
36. Юридические конструкции.
37. Правовые презумпции.
38. Правовые фикции.
39. Правовые аксиомы.
40. Система логических требований (правил) в правотворчестве.
41. Требование к внутренней форме нормативных правовых актов.
42. Стиль нормативных правовых актов.

43. Правовые аббревиатуры.
44. Символические приемы.
45. Техника создания корпоративных нормативных правовых актов.
46. Правотворческая процедура. Стадии законотворческого процесса.
47. Планирование правотворческой деятельности: его значение и виды планов.
48. Концепция нормативного правового акта как модель отражения социальной действительности.
49. Процедура ведомственного правотворчества.
50. Опубликование нормативных правовых актов.
51. Способы вступления нормативных правовых актов в силу.
52. Систематизация нормативных правовых актов как вид юридической работы.
53. Кодификация и правила её проведения.
54. Консолидация и правила её проведения.
55. Инкорпорация и правила её проведения.
56. Учет нормативных правовых актов как вид систематизации. Компьютеризация работы по систематизации.
57. Толкование права как вид юридической работы.
58. Техника толкования нормативных правовых актов.
59. Интерпретационная технология.
60. Правила создания правореализационных юридических документов.
61. Техника ведения договорной работы. Технико-юридические особенности договоров.
62. Понятие правоприменения. Правоприменительные акты.
63. Судебные акты и техника их составления. Виды судебных актов.
64. Требования к содержанию основных судебных актов.
65. Общая характеристика судебного решения. Структура основных судебных актов.
66. Понятие и предназначение экспертизы нормативных правовых актов.
67. Цель экспертизы нормативных правовых актов. Предмет экспертизы нормативных правовых актов.
68. Виды экспертизы нормативных правовых актов. Характеристика и содержание отдельных видов экспертизы нормативных правовых актов.
69. Субъекты проведения экспертизы. Этапы и процедура проведения экспертизы нормативных правовых актов.
70. Структура экспертного заключения.
71. Основные подходы к пониманию законодательства.
72. Правила формирования содержания нормативных правовых актов.
73. Этапы и процедура проведения экспертизы нормативных правовых актов.
74. Общественная экспертиза нормативных правовых актов.
75. Независимая экспертиза нормативных правовых актов.
76. Обязательная государственная экспертиза нормативных правовых актов.
77. Характеристика и содержание отдельных видов экспертизы нормативных правовых актов.

Шкала оценивания устных ответов на зачете/экзамене (и на семинарских занятиях)

Уровни сформированности компетенции	Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Высокий (продвинутый)	Отлично (зачтено)		Систематизированные, глубокие и полные

		Знания по всем основным вопросам темы, выходящие за ее пределы Профессиональные умения Личностные качества	 Выраженная способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации Ярко выражены
Базовый (средний)	Хорошо	Знания по всем разделам темы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные и полные Способность самостоятельно решать научные и профессиональные задачи в рамках темы Обладает необходимыми личностно-профессиональными качествами
Минимальный (низкий)	Удовлетворительно	Знания в рамках образовательного стандарта Профессиональные умения	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня по теме Умение под руководством преподавателя или решать стандартные (типовые) задания
Не компетентен	Неудовлетворительно (не зачтено)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Отсутствие знаний Отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий

Шкала оценивания практико-ориентированных заданий

Баллы	Критерии
Отлично (зачтено)	выполнены все требования к написанию: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Хорошо	основные требования выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы даны неполные ответы.
Удовлетворительно	имеются существенные отступления от требований к написанию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.
Неудовлетворительно (незачтено)	тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Шкала оценивания результатов тестирования

Оценка (стандартная)	Оценка (тестовые нормы: % правильных ответов)
Отлично (зачтено)	80-100 %
Хорошо	65-79%
Удовлетворительно	50-64%
Отлично (зачтено)	Менее 50%

6. Методические материалы для освоения дисциплины

Оценивание результатов обучения студентов по дисциплине осуществляется по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Текущий контроль предусматривает проведение следующих мероприятий:

– тестирование по темам и разделам дисциплины;

–решение задач;

–опрос

Зачет является заключительным этапом процесса формирования компетенций студента при изучении дисциплины или её части и имеет целью проверку и оценку знаний студентов по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Оценка знаний по дисциплине «Юридическая техника» проводится с целью определения уровня освоения предмета и включает:

1. Минимальный уровень формирования компетенций:

- ответы на вопросы по дисциплине на семинаре (10-15 минут)

2. Базовый уровень формирования компетенций:

- контрольные работы в форме тестирования (1 академический час письменно);

3. Продвинутый этап формирования компетенций:

- решение тестовых заданий на семинаре (60 минут);

- решение практико-ориентированных заданий (написание введения на семинаре (1-2 пары)

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведётся преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

Оценка качества подготовки по результатам самостоятельной работы студента ведётся:

1) преподавателем

– оценка глубины проработки материала, рациональность и содержательная ёмкость представленных интеллектуальных продуктов, наличие креативных элементов, подтверждающих самостоятельность суждений по теме;

2) группой

–в ходе обсуждения представленных материалов;

3) студентом лично

–путём самоанализа достигнутого уровня понимания темы.

По дисциплине предусмотрены формы контроля качества подготовки:

- текущий (осуществление контроля за всеми видами аудиторной и внеаудиторной деятельности студента с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины);

-промежуточный (оценивается уровень и качество подготовки по конкретным разделам дисциплины).

Результаты текущего и промежуточного контроля качества выполнения студентом запланированных видов деятельности по усвоению учебной дисциплины являются показателем того, как студент работал в течение семестра.

Текущий контроль успеваемости предусматривает оценивание хода освоения дисциплины: теоретических основ и практической части. Промежуточная аттестация студентов – оценивание результатов обучения по дисциплине, в том числе в форме опроса.

Защита практических работ производится студентом по мере их выполнения в соответствии с расписанием занятий и установленным преподавателем планом - графиком. Преподаватель проверяет правильность выполнения практической работы, контролирует знание студентом пройденного материала с помощью контрольных вопросов или тестирования.

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра после изучения новой темы. Предусмотрена текущая аттестация в форме контрольных опросов и тестирования.

По результатам выполнения всех заданий на самостоятельную работу и выполнения заданий в ходе практических занятий преподаватель даёт комплексную оценку деятельности студента.

Высокую оценку получают студенты, которые при подготовке материала для самостоятельной работы сумели самостоятельно составить логический план изучения темы и реализовать его, собрать достаточный фактический материал (теоретический и практический (информационно-статистический)), использовали IT-технологии, электронные ресурсы, литературу по теме. Студенты при этом должны показать связь рассматриваемой темы с современными проблемами экономики и общества, значимость изучаемого материала в соответствии с направлением подготовки студента и авторский вклад в систематизацию и структурирование материала.

Итоговый контроль проводится в форме сдачи зачета в 7 семестре. К зачету допускаются студенты, выполнившие все виды текущей аттестации – практические работы, творческие задания, задания для самостоятельной работы и контрольные опросы, а также прошедшие тестирование.

В целях подготовки к семинарским занятиям студентам необходимо использовать как основную, так и дополнительную литературу по теме семинара.

Студентам в процессе самостоятельной работы рекомендуется при изучении и применении нормативных правовых актов, решений органов судебной власти и других официальных источников пользоваться информационно-справочными системами Консультант-Плюс, Гарант, Кодекс и т.д.

Учитывая, что лекционные занятия проходят не по всем темам дисциплины, следует конспектировать материал по темам семинаров.

Цель методических рекомендаций - обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Методические указания для лекционных занятий

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины «Юридическая техника», т.к. лектор раскрывает важные теоретические и практические материала.

Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку.

Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

Методические указания по выполнению семинарских занятий

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Ознакомление с темами и планами семинарских занятий. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной

теме, решение задач. Устные выступления студентов по контрольным вопросам семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю.

По окончании семинарского занятия студенту следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого студенту в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий, работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации; выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность

контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно- измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения студентов преподаватель, ведущий семинарские занятия. Тестирование ставит целью оценить уровень освоения студентами дисциплины в целом, либо её отдельных тем, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями. Тестирование проводится для студентов всех форм обучения в письменной либо компьютерной форме. Соответственно, тестовые задания могут быть либо на бумажных носителях, либо в компьютерной программе. Сама процедура тестирования занимает часть учебного занятия (10 минут). Для выполнения тестовых заданий студент должен повторить теоретический материал, изложенный на лекциях и рассмотренный на практических занятиях.

Методические указания по написанию доклада

Доклад – это один из видов монологической речи, публичное, развернутое сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – передача информации от студента аудитории. Отличительной чертой доклада является использование документальных источников, которые ложатся в основу устного или письменного сообщения. Тема доклада должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника.

После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, справочной литературы, содержащей комментарии, результаты социологических исследований и т.п.). Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования на семинаре. Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо семинарскому значение в настоящее время.

Выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему студенту, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада. Рекомендуемый объем 3-5 страниц компьютерного (машинописного) текста. К докладу студент готовится самостоятельно, определив

предварительно с преподавателем тему доклада, а также проработав вопрос о его структуре. Необходимо обращение к специальной литературе по теме доклада, в том числе и литературе, не указанной в данной рабочей программе. Если в процессе подготовки доклада у студента возникают затруднения, они могут быть разрешены на консультации с преподавателем.

По наиболее сложным вопросам на доклад может быть отведено и более продолжительное время. В обсуждении докладов принимают участие все присутствующие на семинаре студенты.

Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, контрольной работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет-источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги. Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

Методические указания по подготовке к зачету

Залогом успешной сдачи зачета является систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов (зачетов). Специфической задачей

студента в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет. При подготовке к сдаче зачета студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

По завершению изучения дисциплины сдается зачет.

В период подготовки к зачету студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Подготовка студента к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета.

Зачет проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Юридическая техника» студенты должны принимать во внимание, что все основные категории курса, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний; готовиться к зачету необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1.Основная литература

1. *Бялт, В. С.* Юридическая техника в схемах : учебное пособие для вузов / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10921-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474084 (дата обращения: 26.09.2021).
2. *Горохова, С. С.* Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12788-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469165 (дата обращения: 26.09.2021).
3. *Калина, В. Ф.* Юридическая техника: учебник для прикладного бакалавриата / В. Ф. Калина. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 291 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-3750-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/426252 (дата обращения: 26.09.2021).

4. Нормография: теория и технология нормотворчества: учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. Г. Арзамасов [и др.] ; под ред. Ю. Г. Арзамасова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 460 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8759-1. .— Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/9A091419-88A1-4B74-958A-2D0D3C2A38D6 .— ЭБС Юрайт
5. Юридическая техника в 2 т. Том 1: учебник для вузов / В. М. Баранов [и др.] ; под ред. В. М. Баранова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 251 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-534-01769-4. .— Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/F0943E45-60D7-4993-ABB8-4930BD14AC14 .— ЭБС Юрайт

7.2.Дополнительная литература

1. Бирюков С.В. Правотворчество и основы юридической техники: практикум по курсу/ Бирюков С.В.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016.— 148 с.
2. Куртяк, И. В. Нормотворческая деятельность МВД России: монография / И. В. Куртяк. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017 — 127 с. — ISBN 978-5-238-01516-3.

7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1.Демидова И.С. Юридическая техника: учебное пособие / И.С. Демидова. – М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015 – 124 с.
2.Максименко, Е. И. Юридическая техника: учебное пособие / Е. И. Максименко. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017 — 189 с.
3.Волкова, Е. А. Техника юридического письма: учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Е. А. Волкова. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017 — 51 с. — ISBN 2227-8397.
4. Чухвичев Д.В. Законодательная техника [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чухвичев Д.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017 — 415 с

7.4.Интернет-ресурсы

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: сайт: некоммерческая интернет-версия КонсультантПлюс. - http :// www. consulting . ru

2. ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс]: сайт : информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ - Москва, 1990 - . - Режим доступа: http://www.garant.ru/ свободный

3. УИС РОССИЯ [Электронный ресурс]: сайт: Университетская информационная система России. - Москва, 1997 - Режим доступа: http://uisrussia.msu.ru/ свободный

4. Public.Ru [Электронный ресурс]: сайт: Интернет-библиотека СМИ. - Москва, 2000 - . - Режим доступа: http://www.public.ru свободный

7.5. Иные источники

1. Хазова О.А. Искусство юридического письма. / О.А. Хазова – М.: Юрайт, 2011. – 181с.
2. Шагиева Р.В. Основы нормотворчества: учебное пособие / Р.В. Шагиева, Н.Н. Дмитров, М.: Российская таможенная академия, 2013. – 144 с.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

8.1. Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: Лекционные, практические занятия и самостоятельная работа проводятся с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Учебные и учебно-методические материалы размещены в системе дистанционного обучения: https://lms.ranepa.ru. В системе дистанционного обучения https://lms.ranepa.ru. могут быть размещены тексты для использования в рамках практических занятий как с использованием, так и без использования ЭО и ДОТ.

Для проведения лекций необходима аудитория с презентационным оборудованием, компьютер под управлением операционной системы Windows с доступом в Интернет и установленным программным обеспечением MicrosoftOffice (Word, PowerPoint, Excel) и AdobeReader.

Для лабораторных занятий необходим компьютерный класс, оснащённый компьютерами под управлением операционной системой Windows с доступом в Интернет и установленным прикладным программным обеспечением EconometricViews (версии не ниже 8) либо пакеты Gretl или R, Stata (версии не ниже 10) либо пакет R, MicrosoftOffice (Word, PowerPoint, Excel) и AdobeReader. Компьютер преподавателя должен быть оснащен проектором.

Учебные аудитории, предназначенные для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, должны быть оборудованы:

– специализированной мебелью (аудиторные столы и стулья);

– техническими средствами обучения (мультимедийный проектор;

персональный компьютер (ноутбук) с программным обеспечением: операционная система Windows 7/8/10; офисный пакет Microsoft Office2010/2013/2016, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint);

– экраном для демонстрации презентаций и фильмов;

– учебной доской (маркерной).

Учебные аудитории, предназначенные для самостоятельной работы, должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и использования электронно-библиотечных и информационно-справочных систем, а также с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (сайт) Московского областного филиала РАНХиГС.

8.2. Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1	Операционная система (MS Windows XP/Vista/7-10);
2	Пакет офисных программ (MicrosoftOffice или OpenOffice);
3	Антивирусная программа (NOD32, Dr.Web, Kaspersky и др.);
4	Интернет-браузер (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, Google Chrome идр.);
5	Различные утилиты (Архиваторы, программы записи компакт-дисков, файловые менеджеры, программы просмотра изображений и др.);
6	• Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia http://ru.wikipedia.org • ЭБС Лань http://e.lanbook.com • ЭБС Юрайт http://www.biblio-online.ru • ЭБС IPR SMART https://www.iprbookshop.ru • Сервис полнотекстового поиска по книгам http://books.google.ru/ • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru • Федеральный образовательный портал «Российское образование» http://www.edu.ru