

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /О.М. Репина/
(Ф.И.О. декана (директора института))

17.02.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

М.1.1.10 Юридическое письмо, аналитические системы и информационные технологии в
цифровом праве

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

40.04.01 Юриспруденция

Квалификация выпускника

Магистр

(бакалавр/магистр/специалист)

Программа магистратуры

Цифровое право

Курс 1, 2

Семестр 2, 3

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	180 / 5	часов/зачетных единиц
Лекции	4	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	8	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	12	часов
Контактная работа по экзамену	-	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	168	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	-	часов
Экзамен	-	семестр
Зачет	-	семестр
БРК, ДЗ	3	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 40.04.01 Юриспруденция

Программу составили:

доцент с ученой степенью кандидата наук	УиП	СОГЛАСОВАНО	С.В. Пушкарев
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина
Кафедра управления и права

		(наименование кафедры)	
14.02.2025	протокол №	4	
(дата)			
Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева	
		(И.О. Фамилия)	

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими)
кафедрой(ами).
СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит
выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	И.А. Сбоева
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Викторов Виктор Викторович, заместитель министра внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл
Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 18.02.2025 г.
Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ИОПК -5.1 Знает критерии отнесения требующих регулирования общественных отношений к отрасли права	знания: Знает критерии отнесения требующих регулирования общественных отношений к отрасли права умения: Умеет относить требующие регулирования общественные отношения к отрасли права навыки: Владеет навыками отнесения требующих регулирования общественных отношений к отрасли права
	ИОПК -5.2 Умеет определять необходимость подготовки правового акта для регулирования жизненной ситуации	знания: Знает правила подготовки правового акта для регулирования жизненной ситуации умения: Умеет подготавливать правовые акты для регулирования жизненной ситуации навыки: Владеет навыками подготовки правовых актов для регулирования жизненной ситуации
	ИОПК - 5.3 Владеет навыками подготовки правового акта в соответствии с отраслевой принадлежностью общественных отношений	знания: Знает подготовки правового акта в соответствии с отраслевой принадлежностью общественных отношений умения: Умеет подготавливать правовые акты в соответствии с принадлежностью общественных отношений навыки: Владеет навыками подготовки правовых актов в соответствии с принадлежностью общественных отношений

Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП.

Дисциплина является обязательной

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих практиках: Преддипломная практика (ОПК-5); государственной итоговой аттестации в форме: Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ОПК-5)

Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: дискуссионные, исследовательские, лекционные занятия, практические занятия

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: case-study, задания, классическая лекция, мини-проекты, проблемная лекция

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Юридическое письмо, аналитические системы и информационные технологии в цифровом праве	72	ОПК-5
Лекция. Лекция 1. Юридическое письмо в условиях цифровизации общественных отношений	2	
Лекция. Лекция 2. Аналитические системы и информационные технологии в профессиональной деятельности юриста	2	
Практическое занятие. Практическое занятие 1. Аналитические системы и информационные технологии в профессиональной деятельности юриста	2	
Практическое занятие. Практическое занятие 2. Использование инструментов юридического письма в научной работе	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, подготовка к текущему контролю, изучение нормативно-правовых актов, дополнительного материала.	64	
Иная контактная работа:	0	

3 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Юридическое письмо, аналитические системы и информационные технологии в цифровом праве	108	ОПК-5
Практическое занятие. Практическое занятие 3. Современные навыки юридического письма при работе в публичных правоотношениях	2	
Практическое занятие. Практическое занятие 4. Специфика юридического письма в работе in-house юриста	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, подготовка к текущему контролю, изучение нормативно-правовых актов, дополнительного материала.	104	
Иная контактная работа: дифференцированный зачет (БРК)	0	

Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности. **Занятия лекционного типа** дают систематизированные знания по дисциплине, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации. Подготовка к **занятиям семинарского типа** включает ознакомление с планом практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой

Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Изучение дисциплины включает написание эссе. Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе. Формой промежуточной аттестации по дисциплине является балльно-рейтинговый

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		
1.	Костюк, А. В. Информационные технологии. Базовый курс [Электронный ресурс] / Костюк А. В., Бобонец С. А., Флегонтов А. В., Черных А. К. 3-е изд., стер. Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 604 с. ISBN 978-5-8114-8776-9.	https://e.lanbook.com/book/180821
2.	Советов, Б. Я. Информационные технологии: теоретические основы [Электронный ресурс] / Советов Б. Я., Цехановский В. В. 2-е изд., стер. Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 444 с. ISBN 978-5-8114-1912-8.	https://e.lanbook.com/book/209876
3.	Морозова, Ольга Анатольевна. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении [Текст : Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. 2-е изд. Москва: Юрайт, 2022. - 142 с ISBN 978-5-534-06262-5.	https://urait.ru/bcode/493854
4.	Коломейченко, А. С. Информационные технологии [Текст] : Учебное пособие для вузов / Коломейченко А. С., Польшакова Н. В., Чеха О. В.; Польшакова Н. В., Чеха О. В. 3-е изд., стер. Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 212 с. ISBN 978-5-507-45293-4.	https://e.lanbook.com/book/264086
5.	Балдин, К. В. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс] : учебное пособие / К. В. Балдин, В. Б. Уткин. 10-е изд., стер. Москва: Дашков и К, 2022. - 395 с. ISBN 978-5-394-04038-2.	https://e.lanbook.com/book/277274
6.	Мокий, Михаил Стефанович. Методология научных исследований [Текст] : учебник для магистров : для студентов высших учебных заведений / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий; под редакцией М. С. Мокия. Москва: Юрайт, 2019. - 255 с. ISBN 978-5-9916-1036-0. Экземпляры: всего 8.	8

ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ		
1.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru
2.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	http://cyberleninka.ru
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ		
1.	Справочно-правовая система Консультант+	http://www.consultant.ru
2.	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru
3.	Профессиональные справочные системы Техэксперт	http://www.cntd.ru

6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	412 (I)	Проектор мультимедийный Hitachi CP-X2511 N (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
2.	508 (I)	ПК RAY B314,3.(клав.,мышь оптич.,пачкорд,ИДТО ,монитор 21,5 " View Sonic VA2248-LEG (2), Проектор мультимедийный Hitachi CP-X 444 (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
3.	329a (I)	Телевизор LG 55" 55 LB650V (2), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office

		Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
--	--	---

Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий.	удовлетворительно
Продвинутый уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	хорошо
Высокий уровень	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамотно и логически стройно его излагает, дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, периодическими изданиями, правильно обосновывает принятые решения, свободно владеет разносторонними навыками, приемами выполнения практических работ	отлично

7.1. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения

по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

Задание 1. Проанализируйте правильность оформления двух произвольно взятых различных (по видам) управленческих документов организации (приказ, стандарт организации, деловое письмо, акт и др.), в которой вы работаете или проходили практику, или другой организации по вашему усмотрению.

При анализе документов необходимо:

- 1) указать перечень реквизитов, которые имеются на рассматриваемом документе;
- 2) указать, какие реквизиты расположены на документе с отклонениями от требований стандарта;
- 3) проверить на соответствие требованиям ГОСТа правильность оформления каждого реквизита по содержанию. В контрольной работе необходимо рассмотреть только те реквизиты документа, которые оформлены с отклонениями от ГОСТа, указать, в чем заключаются неточности или ошибки;
- 4) определить, каких реквизитов не хватает на документе;
- 5) указать, какие еще имеются, по Вашему мнению, замечания по документу;
- 6) составить и подготовить в электронном виде правильно оформленный документ;
- 7) сделать общие выводы по оформлению документов

Задание 2. Составьте письмо с сообщением о проведении общего собрания акционеров АО (название и справочные данные общества дополните самостоятельно). В сообщении укажите, что собрание созывается в очной форме, повестку дня, дату, время и место проведения годового общего собрания, начало и окончание регистрации участников собрания, документы, которые нужно иметь при себе (паспорт, доверенность на передачу права на участие в собрании и др.).

Задание 3. Составьте приказ по АО «Заводище» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

Задание 4. Составьте протокол производственного совещания работников коммерческого отдела, которые обсуждали вопрос организации работы в отделе в связи с развитием коммерческой деятельности и приняли решение о необходимости увеличения численности работников юридического отдела и оснащения отдела новыми компьютерами.

Задание 5. Составьте проект приказа по АО «Электровакуумный завод» об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 6. Составьте гарантийное письмо АО «Экран» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. АО «Экран» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

Задание 7. Составьте приказ по производственному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. Во вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

Задание 8. Составьте письмо-ответ АО «Сайт» на просьбу строительно-монтажной фирмы «Альтаир» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Винзили.

Задание 9. Составьте приказ по предприятию «Сайт» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

Задание 10. Составьте совместное письмо-ответ краевого Управления здравоохранения и Управления финансов и налоговой политики Администрации Краснодарского края о выделении дополнительных ассигнований из краевого бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.

Задание 11. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2022 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

Задание 12. Составьте письмо-просьбу АО «Станкостроительный завод» в краевую администрацию о выделении средств из краевого бюджета в сумме 650 тыс. руб. с целью развития производства оборудования для муниципальных предприятий г. Энск.

Задание 13. Напишите проект приказа генерального директора АО «Завод медицинского оборудования и инструментов» о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 14. Составьте письмо-отказ Производственного управления пассажирских перевозок краснодарскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.

Задание 15. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Задание 16. Составьте письмо-просьбу АО «Краснодармебель» в Департамент комитета внешнеэкономических связей Администрации Краснодарского края о выделении лицензии на поставку в Турцию 4000 т металла в связи с заключением контракта с АО «Кубань» по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного офиса в Краснодаре. Согласно контракту, оплата выполненных работ будет производиться

российскими рублями и материалами.

Задание 17. Составьте полный протокол общего собрания работников производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов.

Задание 18. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 3150 тыс. руб.

Задание 19. Составьте письмо-ответ от ООО «Газуем» директору АО «Химфармзавод» и начальнику ПАО «Горгаз» о ежемесячной поставке АО «Химфармзавод» 64 т сжиженного газа в течение 2024 г. Указанный объем учтен в разнарядке. Поставка будет осуществляться через ПАО «Горгаз».

Задание 20. Составьте протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела АО «Завод пластмасс», на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке финплана на 2024 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать финплан на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. Понятие, предмет и структура юридической техники как науки и учебной дисциплины
2. Методология юридической техники
3. Виды юридической техники
4. История развития юридической техники
5. Понятие юридической техники, ее основные средства и приемы, виды
6. Понятие юридического документа, его форма, структура и виды
7. Содержательные правила юридической техники
8. Понятие и виды процедурных правил юридической техники
9. Понятие и виды правотворчества
10. Понятие и содержание законодательной техники
11. Требования к законодательной технике
12. Требования к содержанию нормативных актов
13. Требования к внутренней форме нормативных актов
14. Создание и принятие корпоративных нормативных актов
15. Понятие и виды правотворческой процедуры, требования ее осуществлению
16. Понятие и содержание стадий законодательного процесса
17. Понятие, значение и принципы систематизации правовых актов
18. Содержание интерпретационной технологии

19. Правореализационные документы и техника их создания

20. Правоприменительные акты и техника их создания