

**Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Международный институт экономики и права»
(НОУ МИЭП)**

Утверждено НОУ МИЭП, Косевич Александр Валентинович, РЕКТОР
28.03.2019 14:20 (MSK), Сертификат № E919B9E9F24016A0E811F97515F429D1

электронная цифровая подпись

**Методические указания для проведения практических занятий
по дисциплине «Практикум подготовки юридических
документов»**

(для студентов юридического факультета)

Методические указания
составил(и):

Ю.В. Прохоров

Методические указания для проведения
практических занятий по дисциплине
«Практикум подготовки юридических
документов»

разработаны в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования
по направлению подготовки 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (уровень бакалавриата)
(приказ Минобрнауки России от 01.12.16 г. №1511).

составлены на основании учебного плана:

утвержденного Учёным советом НОУ МИЭП от 20.02.2019 протокол № 3.

Методические указания одобрены на заседании кафедры

Государственно-правовых дисциплин

Протокол от

20 февраля 2019 г.

№ 7

Зав. кафедрой

Д.С. Петренко

Содержание

1. Цель и задачи методических указаний	4
2. Перечень тем практических занятий	6
3. Содержание и методика проведения практических занятий	6
4. Заключение. Освоение компетенций	13
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение	15

1. Цель и задачи методических указаний

Методические указания предназначены для выполнения практических работ по направлениям обучения по программам 40.03.01 и разработаны в соответствии с содержанием рабочей программы дисциплины. Рекомендации предназначены для оказания помощи обучающимся при выполнении задач, тестовых заданий, усвоении теоретических вопросов по курсу на практических занятиях.

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических целях. Готовясь к практическому занятию, обучающийся должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекции, самостоятельном изучении. Только это обеспечит высокую эффективность практических учебных занятий.

Преподаватель имеет возможность в личном кабинете наблюдать за работой каждого обучающегося, оказывая ему необходимую методическую и консультационную помощь на практическом занятии.

Практические занятия являются важной формой, способствующей усвоению курса изучаемой дисциплины. Основные задачи этих занятий сводятся к тому, чтобы научить обучающихся, самостоятельно мыслить, изжить имеющиеся штампы и способствовать расширению общей исторической культуры. В ходе занятий обучающиеся должны научиться применять выработанную методику в практике конкретно-исторических исследований, анализировать основные этапы и закономерности развития общества для формирования гражданской позиции.

В процессе практических занятий обучающихся выполняют различные виды работы. Практические работы могут носить репродуктивный и поисковый характер.

Работы, носящие репродуктивный характер, отличаются тем, что при их проведении обучающиеся пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения порядка выполнения работы, заполнения таблиц.

Работы, носящие поисковый характер, отличаются тем, что при их проведении обучающиеся не пользуются подробными инструкциями, им не задан порядок выполнения необходимых действий, от обучающихся требуется выбор способов выполнения работы, инструктивной и справочной литературы. Эти работы, носящие поисковый характер, отличаются тем, что обучающиеся должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания.

Содержание практических занятий является решением разного рода задач, работа с литературой, справочниками, составление таблиц, схем, и др.

Тематика, содержание и количество часов, отводимое на практические занятия, зафиксировано в рабочей программе изучаемой дисциплины. Состав практических заданий планируется с таким расчетом, чтобы за отведенное время обучающиеся смогли их качественно выполнить.

При проведении практических занятий используются различные формы организации работы обучающихся: фронтальная, групповая, индивидуальная. Каждая из них позволяет решать определенные дидактические задачи: разнообразить работу обучающихся, повысить ответственность каждого студента за самостоятельное выполнение полного объема работ, повысить качество подготовки обучающихся.

Основными этапами практического занятия являются:

1. проверка знаний обучающихся – их теоретической подготовленности к занятию;

2. инструктаж, проводимый преподавателем;

3. выполнение заданий, работ, упражнений, решение задач, тестовых задач;

4. последующий анализ и оценка выполненных работ и степени овладения, обучающихся запланированными компетенциями.

Критерии и показатели, используемые при оценивании выполнения задания:

Знать основные нравственные принципы профессиональной деятельности юриста; основные виды нравственно-правовых конфликтов, возникающих в ходе осуществления профессиональной деятельности юриста, правила логических рассуждений и изложения своей мысли по известным вопросам и новым проблемам.

Правовые основы финансовой деятельности государственных и муниципальных образований; финансовые правовые нормы; понятие, значение и основные направления финансового контроля; общие положения налогового права Российской Федерации; содержание стадий бюджетного процесса; правовое регулирование государственных и муниципальных доходов и расходов; правовые основы банковского и государственного (муниципального) кредита; основы правового регулирования денежного обращения и расчетов.

Уметь применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях, воспроизводить полученную ранее информацию путем логических рассуждений, излагать свои мысли по известным вопросам и новым проблемам.

Ставить и решать задачи финансовой политики на соответствующем уровне; грамотно использовать полученные юридические знания при решении конкретных профессиональных задач; эффективно использовать финансовые ресурсы; выявлять факты нарушений бюджетного и налогового законодательства; юридически грамотно оценивать правовые обстоятельства и квалифицировать юридические факты в сфере финансовой деятельности.

Владеть навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета; навыками грамотного оформления необходимой документации, анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий; категориями и понятиями

финансового права; навыками работы с нормативными правовыми актами, регулирующими финансовую деятельность государственных и муниципальных образований; способами воспитания антикоррупционного подхода к финансовой деятельности; методами правовой экспертизы финансовых документов.

Описание каждой практической работы содержит: тему, цели работы, оборудование, задания, порядок выполнения заданий, формы контроля, требования к выполнению заданий.

2. Перечень тем практических занятий

Практическое занятие № 1 к Теме 4. Понятие юридических документов. Требования к их оформлению и использованию.

Практическое занятие № 2 к Теме 6. Порядок оформления договора.

3. Содержание и методика проведения практических занятий:

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1:

«Понятие юридических документов. Требования к их оформлению и использованию»

ПТК Тема 4.

Формируемые компетенции: ОПК-5; ПК-7.

Цели:

1. Дидактическая.

Изучить и проанализировать понятие юридических документов, их признаки, разновидности, функции. Понятие публично-правовых и частноправовых документов. Правоустанавливающие документы. Отличие распорядительных от удостоверительных документов. Подлинники, дубликаты, копии и выписки, переводы.

2. Развивающая.

Способствовать развитию умений: выделять главное, анализировать, сравнивать, обобщать, делать выводы, конструировать вопросы, устанавливать причинно-следственные связи и закономерности, формулировать собственные суждения.

3. Воспитывающая.

Способствовать воспитанию способности проявлять в деятельности следующие профессионально важные личностные качества: активность гражданской позиции, коммуникабельность, критическое отношение к социально – политической действительности, тактичность и деликатность при оппонировании собеседнику, анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции в современных условиях.

Задачи занятия:

Сформировать морально - нравственное личностное отношение к праву, и механизму его реализации.

Закрепить знания, полученные на лекциях и в процессе самоподготовки студентов.

Развить навыки самостоятельной аналитики и креативного мышления.

Ход занятия: содержание юридического документа. Текст как его основной реквизит. Характеристика подписи документа как важного реквизита, индивидуализация документа. Печать как реквизит юридического документа. Форма приложения юридического документа – его основные части. Юридическая форма документов. Понятие «юридическая сила документа». Выработка навыков при составлении юридического документа логически верно, аргументированно и ясно строить письменную речь.

Виды дефектов документов: недостоверность документа, отсутствие реквизитов, наличие ошибок, неоговоренных исправлений, неправильная форма удостоверения. Способы изменения (исправления) документа. Простая квалифицированная форма исправления документов. Порядок оформления документов. Условия оформления документов. Сроки получения юридических документов. Порядок хранения юридических документов.

Примерные вопросы для обсуждения:

1. Изучить и проанализировать понятие юридических документов, их признаки, разновидности, функции.
2. Понятие публично-правовых и частноправовых документов.
3. Правоустанавливающие документы.
4. Отличие распорядительных от удостоверительных документов.
5. Подлинники, дубликаты, копии и выписки, переводы.
6. Содержание юридического документа.
7. Текст как его основной реквизит.
8. Характеристика подписи документа как важного реквизита, индивидуализация документа.
9. Печать как реквизит юридического документа.
10. Форма приложения юридического документа – его основные части.
11. Юридическая форма документов.
12. Понятие «юридическая сила документа».
13. Выработка навыков при составлении юридического документа логически верно, аргументированно и ясно строить письменную речь.
14. отсутствие реквизитов, наличие ошибок, неоговоренных исправлений, неправильная форма удостоверения.
15. Способы изменения (исправления) документа.

Примерные темы докладов:

1. Виды дефектов документов.
2. Порядок оформления документов.
3. Условия оформления документов.
4. Порядок хранения юридических документов.

5. Недостоверность документа.
6. Простая квалифицированная форма исправления документов.
7. Сроки получения юридических документов.

ЗАДАНИЯ:

1. Существует немалое количество определений термина «документ» и каждый из них по своей природе является правильным. В 1994 году Федеральным законом № 77-ФЗ было закреплено официальное понятие «документ». Федеральным законом № 149-ФЗ понятие «документ» было видоизменено.

Ознакомьтесь с различными определениями термина «документ» и предложите свое определение, наиболее полно отражающее сущность понятия. Ответ обоснуйте.

2. Определите признаки юридического документа, отличающего его от других видов документов. Являются ли деньги юридическим документом? Аргументируйте свой ответ.

3. Юридический документ включает в себя определенные сведения о юридических отношениях и фактах, характер которых обусловлен той реальной жизненной ситуацией, которую данный документ призван регулировать. Благодаря закрепленным в документе сведениям упорядочиваются отношения между участниками правоотношений. Они становятся менее произвольными, более определенными и стабильными. Однако, к оформлению и использованию правовой документации устанавливаются ряд требований, имеющие определяющее значение для дальнейшего их движения в деятельности того или иного субъекта правоотношения. Если в составлении и оформлении документа допущены ошибки и неточности, то с юридической точки зрения такой документ не существует, а, следовательно, не может использоваться в деятельности организации.

Систематизируйте основные требования к оформлению и разработке юридических документов. На ваш взгляд, в каких случаях отказ в принятии правового документа, не соответствующего основным требованиям оформления, является правомерным, а в каких неправомерным? Ответ обоснуйте.

4. Как необходимо относиться к юридическому документу, при разработке которого не были соблюдены требования логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь? 1. Договор применяется не только в гражданском праве, но и в других отраслях права, например:

- в жилищном;
- семейном;
- наследственном;
- трудовом;
- конституционном.

5. Какие отрасли права Вы могли бы добавить к названным выше? В какой из отраслей права институт договора наиболее разработан?

6. Роль и значение договора определяются только в научных трудах и в учебных пособиях. Один из авторов определил значение договора как «средство компромисса».

Согласны ли Вы с таким определением значения договора? Если да, то в чем, по Вашему мнению, проявляется «компромисс»?

7. Работа по составлению текста документа под названием «договор» начинается с деятельности участников (сторон) будущего договора с участием специалистов: нотариусов, адвокатов, юристов, консультантов, направленной на заключение соглашения и лишь затем на составление текста договора.

Составьте перечень последовательности действий сторон договора при его заключении, назвав его «Стадии заключения договора».

8. Существует принцип «свободы договора». Тем не менее, законом предусмотрен вид договора, который называется «обязательным».

Кто может обязывать стороны к заключению таких договоров? Какой порядок установлен законом для заключения «обязательного договора»? (ст. 445 ГК РФ).

9. Какое значение приобретает умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь при оформлении договора?

10. Гражданский кодекс содержит модельные виды договоров. Они служат образцом для подражания. Однако в введении к ГК РФ сказано о том, что возможно составлять договоры, включающие в себя элементы нескольких видов договоров. Такие договоры называются «смешанными». Их трудно составлять и трудно реализовывать.

Составьте договор смешанного типа, направленный на выполнение услуг или работ. Как следует относиться к смешанным договорам?

11. Какие сведения должны быть включены в предварительный договор о перевоз грузов?

12. Могут ли стороны заключить договор, вид которого не предусмотрен законом? (п. 2 ст. 421 ГК РФ).

13. Могут ли стороны договора установить в договоре условия, отличающиеся от условий, предусмотренных диспозитивной нормой? Какие условия договора относятся к «примерным»? (ст. 427 ГК РФ).

14. Обычно цена в договоре устанавливается сторонами, но иногда она может быть установлена государственным органом.

В каких случаях цена, указанная в договоре, может быть установлена государственным органом? (ст. 424 ГК РФ). Как определяется цена в возмездном договоре, если она не предусмотрена в самом договоре?

15. С какого момента договор вступает в силу (ст. 432 ГК РФ)?

16. Договором или законом может быть предусмотрен срок окончания договора?

17. До какого срока действует договор, в котором отсутствуют условие о его окончании?

18. Освобождается ли сторона договора от ответственности за его нарушение после окончания срока договора? (п. 4 ст. 425 ГК РФ).

Заключительная часть занятия: подвести итог занятия, сделать выводы о достижении цели занятия – формировании у студентов, предусмотренных планом компетенций; выставить оценку каждому отвечавшему; ответить на вопросы обучающихся; определить основные направления работы и задачи обучающихся по разработке проблем занятия в часы самостоятельной работы; выборочно проверить рабочие записи обучающихся по содержанию темы; уточнить время и аудиторию проведения консультаций и ликвидации текущих задолженностей.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2:

«Порядок оформления договора»

ПТК Тема 6.

Формируемые компетенции: ОПК-5; ПК-7.

Цели:

1. Дидактическая.

Изучить и проанализировать порядок оформления договора и его заключения. Выработать навыки при составлении договора логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.

Заключение договора в соответствии с протоколом о намерениях. Принцип свободы договора в предпринимательском (хозяйственном) праве и договорная дисциплина. Обязанности сторон по предварительному договору. Обмен письмами, факсограммами. Гарантийные письма.

2. Развивающая.

Способствовать развитию умений: выделять главное, анализировать, сравнивать, обобщать, делать выводы, конструировать вопросы, устанавливать причинно-следственные связи и закономерности, формулировать собственные суждения.

3. Воспитывающая.

Способствовать воспитанию способности проявлять в деятельности следующие профессионально важные личностные качества: активность гражданской позиции, коммуникабельность, критическое отношение к социально – политической действительности, тактичность и деликатность при оппонировании собеседнику, анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции в современных условиях.

Задачи занятия:

Сформировать морально - нравственное личностное отношение к праву, и механизму его реализации.

Закрепить знания, полученные на лекциях и в процессе самоподготовки студентов.

Развить навыки самостоятельной аналитики и креативного мышления.

Ход занятия: порядок, срок, место использования договора. Цена договора. Способ исполнения договора. Техничко-юридическая стадия исполнения договора. Виды документального подтверждения исполнения договора. Приемка продукции по количеству и качеству, порядок ее оформления. Зачет взаимных требований. Порядок и способ изменения или дополнения условий договора. Изменение сторон по договору. Претензионный (досудебный) порядок урегулирования споров. Иск как юридическое средство защиты нарушенного или оспариваемого права. Виды исков. Основание иска. Реквизиты искового заявления. Документы, прилагаемые к исковому заявлению. Содержание искового заявления о разногласиях по договору. Исковое заявление о возмещении убытков и взыскании денежных средств с расчетного счета в связи с нарушением условий договора банковского счета.

Процедура судебного разбирательства. Решение и определение суда. Исполнение решений, их пересмотр.

Примерные вопросы для обсуждения:

1. Заключение договора в соответствии с протоколом о намерениях.
2. Гарантийные письма.
3. Цена договора.
4. Способ исполнения договора.
5. Техничко-юридическая стадия исполнения договора.
6. Виды документального подтверждения исполнения договора.
7. Приемка продукции по количеству и качеству, порядок ее оформления.
8. Зачет взаимных требований.
9. Порядок и способ изменения или дополнения условий договора.
10. Обязанности сторон по предварительному договору.
11. Претензионный (досудебный) порядок урегулирования споров.
12. Иск как юридическое средство защиты нарушенного или оспариваемого права.
13. Основание иска.
14. Реквизиты искового заявления.
15. Документы, прилагаемые к исковому заявлению.
16. Решение и определение суда.
17. Исполнение решений, их пересмотр.

Примерные темы докладов:

1. Порядок, срок, место использования договора.
2. Оформление договора и его заключения.

3. Принцип свободы договора в предпринимательском (хозяйственном) праве и договорная дисциплина.
4. Изменение сторон по договору.
5. Виды исков.
6. Содержание искового заявления о разногласиях по договору.
7. Исковое заявление о возмещении убытков и взыскании денежных средств с расчетного счета в связи с нарушением условий договора банковского счета.
8. Процедура судебного разбирательства.

ЗАДАНИЯ:

1. Договор применяется не только в гражданском праве, но и в других отраслях права, например:

- в жилищном;
- семейном;
- наследственном;
- трудовом;
- конституционном.

Какие отрасли права Вы могли бы добавить к названным выше? В какой из отраслей права институт договора наиболее разработан?

2. Роль и значение договора определяются только в научных трудах и в учебных пособиях. Один из авторов определил значение договора как «средство компромисса».

Согласны ли Вы с таким определением значения договора? Если да, то в чем, по Вашему мнению, проявляется «компромисс»?

3. Работа по составлению текста документа под названием «договор» начинается с деятельности участников (сторон) будущего договора с участием специалистов: нотариусов, адвокатов, юристов, консультантов, направленной на заключение соглашения и лишь затем на составление текста договора.

Составьте перечень последовательности действий сторон договора при его заключении, назвав его «Стадии заключения договора».

4. Существует принцип «свободы договора». Тем не менее, законом предусмотрен вид договора, который называется «обязательным».

Кто может обязывать стороны к заключению таких договоров? Какой порядок установлен законом для заключения «обязательного договора»? (ст. 445 ГК РФ).

5. *Какое значение приобретает умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь при оформлении договора?*

6. Гражданский кодекс содержит модельные виды договоров. Они служат образцом для подражания. Однако в введении к ГК РФ сказано о том, что возможно составлять договоры, включающие в себя элементы нескольких видов договоров. Такие договоры называются «смешанными». Их трудно составлять и трудно реализовывать.

Составьте договор смешанного типа, направленный на выполнение услуг или работ. Как следует относиться к смешанным договорам?

7. Какие сведения должны быть включены в предварительный договор о перевозке грузов?

8. Могут ли стороны заключить договор, вид которого не предусмотрен законом? (п. 2 ст. 421 ГК РФ).

9. Могут ли стороны договора установить в договоре условия, отличающиеся от условий, предусмотренных диспозитивной нормой? Какие условия договора относятся к «примерным»? (ст. 427 ГК РФ).

10. Обычно цена в договоре устанавливается сторонами, но иногда она может быть установлена государственным органом.

В каких случаях цена, указанная в договоре, может быть установлена государственным органом? (ст. 424 ГК РФ). Как определяется цена в возмездном договоре, если она не предусмотрена в самом договоре?

11. С какого момента договор вступает в силу (ст. 432 ГК РФ)?

12. Договором или законом может быть предусмотрен срок окончания договора? До какого срока действует договор, в котором отсутствуют условия о его окончании?

13. Освобождается ли сторона договора от ответственности за его нарушение после окончания срока договора? (п. 4 ст. 425 ГК РФ).

Заключительная часть занятия: подвести итог занятия, сделать выводы о достижении цели занятия – формировании у студентов, предусмотренных планом компетенций; выставить оценку каждому отвечавшему; ответить на вопросы обучающихся; определить основные направления работы и задачи обучающихся по разработке проблем занятия в часы самостоятельной работы; выборочно проверить рабочие записи обучающихся по содержанию темы; уточнить время и аудиторию проведения консультаций и ликвидации текущих задолженностей.

4. Заключение. Освоение компетенций

Реализация компетенций

(в результатах выполненных заданий)

1. Степень завершенности и правильности ответов на задания ПТК: полнота раскрытия вопросов; обоснованность способов и методов поиска, анализа и использования материалов нормативных и правовых документов; умение работать с нормативными и правовыми документами и иной литературой; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы, анализировать основные способы защиты нарушенных прав, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.

2. Полнота и целостность выполнения задания, на основе навыков логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь

по рассматриваемым процессуальным вопросам; давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности; анализа нормативных и правовых документов, научной литературы по юриспруденции для решения профессиональных задач.

3. Соблюдение требований к решению задач: правильное оформление; грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом, логически верная, аргументированная и ясная устная и письменная позиция по представлению решения задачи.

Критерии выставления оценки по итогам занятия

Преподаватель комплексно анализирует результаты работы студента в ходе занятия выставляет следующие оценки.

1. Оценки **«отлично»** заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

2. Оценки **«хорошо»** заслуживает студент, обнаруживший полные знания учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

3. Оценки **«удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знание учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешность в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

4. Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ						
5.1. Рекомендуемая литература						
5.1.1 Основная литература						
Код	Авторы	Заглавие	Назначение	Издательство	Год издания	Количество
Л1.1	Чвилов В. В.	Судебное делопроизводство	ЭБС учебное пособие	М.: Российский государственный университет правосудия. – 335 с.	2016	
Л1.2	Алексий П.В., Кузбагаров А.Н., Щербачева Л.В.	Гражданское процессуальное право России: практикум	ЭБС учебное пособие	М.: Юнити-Дана. – 2-е изд., перераб. и доп. – 119 с.	2015	
5.1.2 Дополнительная литература						
Л2.1	Оглоблина О.М., Тихомиров М.Ю.	Договоры в коммерческой деятельности	практ. пособие	М.: Изд. Тихомирова М.Ю. – 317 с.	2015	
Л2.2	П.Н. Дурнева, Г.В. Станкевич	Сборник судебных документов	гражданское и административное судопроизводство	М.: Проспект. – 143 с.	2017	
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»						
	Наименование ресурса			Адрес		
Э1	Официальный интернет-портал правовой информации			http://pravo.gov.ru/		
Э2	Официальный сайт Верховного Суда РФ			http:// vsrf.ru		
Э3	Официальный сайт Правительства РФ			http:// www.government.ru		
Э4	Официальный сайт Центрального Банка РФ			http:// http://cbr.ru/		
5.3. Перечень информационных и дистанционных образовательных технологий						
5.3.1 Перечень программного обеспечения						
5.3.1.1	Операционная система Windows 7;					
5.3.1.2	Интегрированный пакет прикладных программ Microsoft Office 2010 (Access, Excel, Power Point, Word и т.д.).					
5.3.2 Перечень информационных справочных систем						
5.3.2.1	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;					
5.3.2.2	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»;					
5.3.2.3	Информационно-правовая система Гарант					
5.3.3 Перечень дистанционных образовательных технологий						
5.3.3.1	Система дистанционного обучения «Прометей»;					
5.3.3.2	Система видеоконференцсвязи «Mirapolis Virtual Room»;					
5.3.3.3	Галактика Портал внутренних и внешних коммуникаций учебного заведения (личный кабинет обучающегося/преподавателя в ЭИОС НОУ МИЭП).					