



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)
ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной
программы

Князева Н.А.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующая кафедрой
теории и истории государства и права
Самусенко Т.М.

«29» ноября 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Юридическая техника

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Форма подготовки: очная

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13 августа 2020 г. № 1011.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры теории и истории государства и права, протокол от 29 ноября 2022 г. № 9.

И.о. заведующая кафедрой теории и истории государства и права к.ю.н., доцент Самусенко Т.М.

Составители: к.ю.н, доцент Овчинников С.Н., ассистент Бескорвайный И.Д.

Владивосток
2022

1. Рабочая программа пересмотрена на заседании теории и истории государства и права (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании кафедры теории и истории государства и права (выпускающего структурного подразделения), протокол от «___»

_____ 202__ г. №

2. Рабочая программа пересмотрена на заседании теории и истории государства и права (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании кафедры теории и истории государства и права (выпускающего структурного подразделения), протокол от «___»

_____ 202__ г. №

3. Рабочая программа пересмотрена на заседании теории и истории государства и права (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании кафедры теории и истории государства и права (выпускающего структурного подразделения), протокол от «___»

_____ 202__ г. №

4. Рабочая программа пересмотрена на заседании теории и истории государства и права (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании кафедры теории и истории государства и права (выпускающего структурного подразделения), протокол от «___»

_____ 202__ г. №

Аннотация дисциплины

Юридическая техника

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы / 72 академических часа. Является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений ОП, изучается на 2 курсе и завершается зачетом. Учебным планом предусмотрено проведение лекционных занятий в объеме 18 часов, практических 36 часов, а также выделены часы на самостоятельную работу студента – 18 часа (в том числе с включением онлайн-курса – не предусмотрено).

Язык реализации: русский.

Цель: сформировать способности определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности.

Задачи:

- формирование навыков применять правила юридической техники при документальном оформлении принятых решений;
- формирование навыков понимать сущность и уровни нормотворческого процесса, в том числе при разработке локальных актов, выделяет стадии нормотворческой процедуры;
- формирование навыков аргументировать нормативное решение и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков.

Для успешного изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции: ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; УК-1.1, УК-1.2; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3 полученные в результате изучения дисциплин «Теория государства и права», «История государства и права России», «Профессиональная этика юриста», «Риторика и юридическое письмо», «Логика и критическое мышление», обучающийся должен быть готов к изучению таких дисциплин, как «Уголовное право», «Гражданское право», «Финансовое право», формирующих компетенции ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-2, ПК-4.

Компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения

по дисциплине:

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.5. Применяет правила юридической техники при документальном оформлении принятых решений	<p>Знает правила юридической техники</p> <p>Умеет применять правила юридической техники при документальном оформлении принятых решений</p> <p>Владеет навыками оформления принятых решений в соответствии с нормами материального и процессуального права</p>
Нормотворческий	ПК-1. Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности	ПК-1.1 Понимает сущность и уровни нормотворческого процесса, в том числе при разработке локальных актов, выделяет стадии нормотворческой процедуры	<p>Знает понятие, сущность и уровни нормотворчества, процесс создания нормативных правовых актов</p> <p>Умеет готовить проекты нормативных правовых актов, в том числе проекты локальных актов, проводить анализ соответствия будущих норм действующему законодательству</p> <p>Владеет навыками оценки уровня подготавливаемых проектов нормативных правовых актов, навыками нормотворческой работы, в том числе проведения правовой экспертизы</p>

Нормотворческий	ПК-1. Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности	ПК-1.2 Аргументирует нормативное решение и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков	<p>Знает этапы процесса принятия и реализации решений, основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней</p> <p>Умеет юридически правильно понять смысл и содержание нормативного решения, обосновать целесообразность нормативного решения с указанием положений действующего законодательства, отличать правомерное от неправомерного поручения</p> <p>Владеет навыками оценки эффективности реализации нормативных решений, навыками проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов</p>
-----------------	--	---	---

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Юридическая техника» применяются следующие образовательные технологии и методы активного/интерактивного обучения: деловая игра, работа в малых группах.

I. Цели и задачи освоения дисциплины:

Цель: сформировать способности определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности.

Задачи:

- формирование навыков применять правила юридической техники при документальном оформлении принятых решений;
- формирование навыков понимать сущность и уровни нормотворческого процесса, в том числе при разработке локальных актов, выделяет стадии нормотворческой процедуры;
- формирование навыков аргументировать нормативное решение и

прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков.

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО (в учебном плане): дисциплина входит в часть, формируемых участниками образовательных отношений (Профессиональная деятельность юриста).

Универсальные компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.5. Применяет правила юридической техники при документальном оформлении принятых решений	<p>Знает правила юридической техники</p> <p>Умеет применять правила юридической техники при документальном оформлении принятых решений</p> <p>Владеет навыками оформления принятых решений в соответствии с нормами материального и процессуального права</p>

Профессиональные компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине:

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
Нормотворческие	ПК-1. Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности	ПК-1.1 Понимает сущность и уровни нормотворческого процесса, в том числе при разработке локальных актов, выделяет стадии нормотворческой процедуры	Знает понятие, сущность и уровни нормотворчества, процесс создания нормативных правовых актов Умеет готовить проекты нормативных правовых актов, в том числе проекты локальных актов, проводить анализ соответствия будущих норм действующему законодательству Владеет навыками оценки уровня подготавливаемых проектов нормативных правовых актов, навыками нормотворческой работы, в том числе проведения правовой экспертизы
		ПК -1.2 Аргументирует нормативное решение и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков	Знает этапы процесса принятия и реализации решений, основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней Умеет юридически правильно понять смысл и содержание нормативного решения, обосновать целесообразность нормативного решения с указанием положений действующего законодательства, отличать правомерное от неправомерного поручения Владеет навыками оценки эффективности реализации нормативных решений, навыками проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов

II. Трудоёмкость дисциплины и виды учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы (72 академических часа).

III. Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося						Формы промежуточной аттестации
			Лек	Ла б	Пр	ОК	СР	Конт роль	
1	Тема 1. Юридическая техника как учебная дисциплина	4	1	-	2	-	1	-	Зачет
2	Тема 2. История развития юридической техники	4	1	-	2	-	1	-	
3	Тема 3. Понятие и виды юридической техники	4	2	-	2	-	1	-	
4	Тема 4. Общие положения о правотворчестве и экспертизе проектов нормативных актов	4	2	-	3	-	2	-	
5	Тема 5. Требования к содержанию нормативных актов	4	2	-	3	-	3	-	
6	Тема 6. Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов	4	2	-	3	-	2	-	
7	Тема 7. Понятие, причины, значение, принципы и правила систематизации правовых актов	4	2	-	3	-	3	-	
8	Тема 8. Техника толкования нормативных актов	4	2	-	3	-	2	-	
9	Тема 9. Правила создания правореализационных юридических документов	4	2	-	3	-	2	-	
10	Тема 10. Техника ведения договорной работы	4	2	-	3	-	2	-	
11	Тема 11. Правоприменительные акты и техника их составления	4	2	-	3	-	2	-	
12	Тема 12. Техника юридического консультирования	4	2	-	3	-	2	-	
13	Тема 13. Техника публичного выступления	4	2	-	3	-	2	-	

	юриста								
14	Тема 14. Подготовка проектов нормативно-правовых актов	4	2	-	3	-	2	-	
	Итого:	4	18	-	36	-	18	-	

IV. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Лекционные занятия (18 час.)

Раздел 1. Общая характеристика юридической техники.

Тема 1. Юридическая техника как учебная дисциплина;

Тема 2. История развития юридической техники;

Тема 3. Понятие и виды юридической техники;

Раздел 2. Правотворческая техника.

Тема 4. Общие положения о правотворчестве и экспертизе проектов нормативных актов;

Тема 5. Требования к содержанию нормативных актов;

Тема 6. Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов;

Раздел 3. Техника систематизации юридических документов.

Тема 7. Понятие, причины, значение, принципы и правила систематизации правовых актов;

Раздел 4. Интерпретационная техника.

Тема 8. Техника толкования нормативных актов;

Раздел 5. Правореализационная техника

Тема 9. Правила создания правореализационных юридических документов;

Тема 10. Техника ведения договорной работы;

Раздел 6. Правоприменительная техника.

Тема 11. Правоприменительные акты и техника их составления

V. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (36 час.)

Практическое занятие 1. Юридическая техника область знаний, учебная

дисциплина. Предмет теории юридической техники. Место юридической техники в структуре теории государства и права. Цели и задачи юридической техники. Методология юридической техники. Место юридической техники в системе юридических наук.

Практическое занятие 2. История развития права. Развитие учений о юридической технике. Юридическая техника в различные исторические периоды.

Практическое занятие 3. Понятие и виды юридической деятельности. Понятие и виды юридических документов. Подходы (концепции) к понятию юридической техники. Понятие и признаки юридической техники. Структура и содержание юридической техники. Общие правила юридической техники.

Практическое занятие 4. Правообразование и правотворчество. Понятие, признаки и виды правотворчества. Общие требования к законодательству. Природа и виды ошибок в законодательстве. Экспертиза проектов нормативно-правовых актов.

Практическое занятие 5. Требование законности. Требование соответствия нормам морали. Требование целесообразности. Требование обоснованности. Требование эффективности. Требование своевременности. Требование стабильности. Требование экономичности. Требование реальности. Требование оптимальности.

Практическое занятие 6. Дозволения, предписания и запреты как способы формирования содержания нормативно-правовых актов. Правовые дефиниции, их виды и правила составления. Декларации, правовые фикции и презумпции, правовые аксиомы, юридические конструкции, исключения, правовые принципы.

Практическое занятие 7. Понятие систематизации нормативно-правовых актов. Причины систематизации. Субъекты и объекты систематизации. Формы систематизации. Значение систематизации. Принципы систематизации.

Практическое занятие 8. Понятие толкования права. Структура толкования. Причины толкования. Структура интерпретационной техники. Формы (виды) толкования: неофициальное, аутентичное, судебное.

Практическое занятие 9. Понятие и формы реализации права. Непосредственная реализация права. Правореализационные документы и техника их создания.

Практическое занятие 10. Договор как основной вид правореализационных документов. Понятие, юридическая значимость, структура и содержание договора. Договорная техника её общая характеристика и стадии.

Практическое занятие 11. Понятие и формы правоприменения. Виды правоприменительных актов. Структура правоприменительных актов. Судебное решение и приговор как основные акты правосудия. Требования к структуре, содержанию и языку судебных актов.

Практическое занятие 12. Юридическая консультация как разновидность юридической деятельности. Субъекты юридической консультации. Общие правила правового консультирования. Специфика проведения отдельных разновидностей консультаций.

Практическое занятие 13. Формы публичных выступления юристов. Речь в публичных выступлениях юристов. Структура публичного выступления. Общие правила содержания выступления. Основные ошибки при публичных выступлениях юристов.

Практическое занятие 14. Итоги пройденного курса по дисциплине.

Лабораторные работы

Не предусмотрены.

VI.

КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Тема 1. Понятие и виды юридической техники Тема 2. Юридическая техника в системе юридического знания Тема 3. Правотворчество и правотворческая процедура Тема 4. Требования к содержанию нормативных актов Тема 5. Логика нормативно-правового акта Тема 6. Основные способы и приемы формирования содержания нормативных актов Тема 7. Требования к внутренней форме нормативных актов Тема 8. Экспертиза проектов нормативных актов Тема 9. Техника опубликования и систематизации нормативных актов Тема 10. Техника толкования	УК-2.5. Применяет правила юридической техники при документальном оформлении принятых решений	Знает правила юридической техники	- собеседованию с преподавателем в виде коллоквиума на практическом занятии (УО-2); - тестирование (ПР-1)	Зачет в форме собеседования (УО-1)
			Умеет применять правила юридической техники при документальном оформлении принятых решений		
			Владеет навыками оформления принятых решений в соответствии с нормами материального и процессуального права		
		ПК-1.1 Понимает сущность и уровни нормотворческого процесса, в том числе при разработке локальных актов, выделяет стадии нормотворческой процедуры	Знает понятие, сущность и уровни нормотворчества, процесс создания нормативных правовых актов		
			Умеет готовить проекты нормативных правовых актов, в том числе проекты локальных актов, проводить анализ соответствия будущих норм действующему законодательству		
			Владеет навыками оценки уровня подготавливаемых проектов нормативных правовых актов, навыками нормотворческой работы, в том числе проведения правовой экспертизы		
		ПК-1.2 Аргументирует нормативное решение и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков	Знает этапы процесса принятия и реализации решений, основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней		
			Умеет юридически правильно понять смысл и содержание нормативного решения, обосновать целесообразность нормативного решения с указанием положений действующего законодательства, отличать правомерное от неправомерного поручения		

<p>нормативных актов Тема 11. Правила создания правореализационных юридических документов Тема 12. Техника ведения договорной работы Тема 13. Техника составления правоприменительных актов</p>		<p>Владеет навыками оценки эффективности реализации нормативных решений, навыками проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов</p>		
---	--	--	--	--

VII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов:

- работа с основной и дополнительной литературой, интернет- ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с лекционным материалом, представленным на электронных носителях, в библиотеке образовательного учреждения;
- поиск информации по теме с последующим ее представлением в аудитории в форме доклада, презентаций;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к сдаче зачета;

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

(для онлайн-курса)

Не предусмотрено.

VIII. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Кашанина, Т. В. Юридическая техника: Учебник / Кашанина Т.В., - 2-е изд., пересмотр. - Москва :Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 496 с.ISBN 978-5-91768-194-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=217103>
2. Мамитова, Н. В. Правовая экспертиза российского законодательства : учебно-практическое пособие / Н.В. Мамитова. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 208 с. - ISBN 978-5-00156-097-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=363512>
3. Малышева, И. В. Единство правотворчества и систематизации законодательства : монография / канд. юрид. наук, доц. И. В. Малышева. - Новокузнецк : ФКОУ ВО Кузбасский институт ФСИН России, 2020. - 96 с. - ISBN 978-5-91246-135-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=395629>

Дополнительная литература

1. Кашанина, Т. В. Юридическая техника в сфере частного права (Корпоративное и договорное нормотворчество): Учебное пособие / Кашанина Т. В. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 288 с. ISBN 978-5-91768-018-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=372733>
2. Нормотворческая юридическая техника/Власенко Н.А. и др., - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2011. - 312 с.ISBN 978-5-16-103747-8 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=179901>
3. Лазарев, В. В. Правотворчество в XXI веке: эволюция доктрины и практики (к 90-летию со дня рождения А.С.Пиголкина) : сборник трудов / В. В. Лазарев. - Москва : НОРМА : ИНФРА-М, 2022. - 344 с. - ISBN 978-5-00156-240-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=397769>
4. Сложность российских законов. Опыт синтаксического анализа : монография / А. В. Кнутов, С. М. Плаксин, А. В. Чаплинский [и др.] ; Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». - 2-е изд. - Москва : Изд. дом Высшей

школы экономики, 2021. - 312 с. - ISBN 978-5-7598-2071-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=418783>

5. Сивицкий, В. А. Принципы правового регулирования в структуре федерального закона : монография / В. А. Сивицкий, А. В. Ильин. - Москва : Юстицинформ, 2021. - 232 с. - ISBN 978-5-7205-1760-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=386365>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Информационно-библиотечная база данных ДВФУ предоставляет возможность неограниченного доступа к следующим электронным ресурсам:

1. Электронная библиотека диссертаций РГБ <http://diss.rsl.ru/>;
2. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>;
3. Электронно-библиотечная система znanium.com НИЦ "ИНФРА-М" <http://znanium.com/>;
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>;
5. Электронно-библиотечная система издательства "ЮРАЙТ" <http://www.biblio-online.ru/home;jsessionid=31138d119c6575d963c72d3e0c93?0>
6. Президентская библиотека имени Бориса Николаевича Ельцина <http://www.prlib.ru/Pages/about.aspx>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используется следующее программное обеспечение: Microsoft Teams, Microsoft Office (Power Point, Word), программное обеспечение сервисов сайта ДВФУ, включая ЭБС ДВФУ. Установленное в аудиториях программное обеспечение (ПО) и версии обновлений (отдельных программ, приложений и информационно-справочных систем) могут быть изменены или обновлены по заявке преподавателя. Кроме того, ДВФУ предоставляет студентам и преподавателям возможность использования справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

IX. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу студентов на всех занятиях аудиторной формы: лекциях и практических занятиях, выполнение аттестационных мероприятий. В процессе изучения дисциплины студенту необходимо ориентироваться на проработку лекционного материала, подготовку к практическим занятиям.

Освоение дисциплины «Юридическая техника» предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами лекций, подготовкой и выполнением всех практических заданий, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по дисциплине «Юридическая техника» является зачёт.

Студент считается аттестованным по дисциплине при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Шкала оценивания сформированности образовательных результатов по дисциплине представлена в фонде оценочных средств (ФОС).

X. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением.

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебный кабинет (Мультимедийная аудитория) 690922, Приморский край,	Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, 50 см. размер рабочей области 236x147 см;	ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018 ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от

<p>г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10, Кампус ДВФУ Корпус 20 ауд. D333, D334, D335, D336, D340, D348, D434, D435, D438, D442, D443, D446, D589</p>	<p>Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U,3000 ANSI Lumen,1280x800; Сетевая видеочамера Multipix MP-HD718; Акустическая система Extron SI 3CT LP (пара); Врезной интерфейс TLS TAM 201 Standart III; Документ-камера Avervision CP355AF; Усилитель мощности Extron ХРА 2001-100v; Микрофонная радиосистема Sennheiser EW 122 G3; Цифровой аудиопроцессор, Extron DMP 44 LC; Расширение для контроллера управления Extron IPL T CR48; Сетевой контроллер управления Extron IPL T S4; Матричный коммутатор DVI 4x4. Extron DXP 44 DVI PRO; Усилитель-распределитель DVI сигнала, Extron DVI DA2; ЖК-панель 47М, Ful HD, LG M4716CCBA; Кодек видеоконференцсвязи LifeSizeExpress 220- Codeconly-Non-AES</p>	<p>24.04.2018 MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018</p>
<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов: Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г. , Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10, кор. А (Лит. П), Этаж 10, каб.А1042</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G- i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Херох WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Херох WorkCentre 7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing- Arm PC edition; Маркер- диктофон Touch Memo цифровой; Устройство портативное для чтения плоскопечатных текстов PEarl; Сканирующая и</p>	<p>Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № А238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ppt.; - лицензия па право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия па право подключения к внутренней информационной системе документооборота и</p>

	<p>читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видеоувеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видеоувеличитель Topaz 24" XL стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой.</p>	<p>порталу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.</p>
<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов (компьютерный класс): Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н, Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10, кор., Этаж 5, каб. D574</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 15 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox - 1 шт. Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C – 1 шт.</p>	<p>ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018 ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018 MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018</p>