

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Смирнов Сергей Николаевич

Должность: врио ректора

Дата подписания: 05.09.2022 15:42:02

Уникальный программный ключ:

69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель ООП:

А.С. Федина

01 февраля 2022 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Юридические документы

Направление подготовки

40.04.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Профиль подготовки

СУДЕБНАЯ ЗАЩИТА ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ

Для студентов I курса очной формы обучения

Составитель: *к.ю.н., доцент Иванова М.С.*

Тверь, 2022

I. АННОТАЦИЯ

1. Цель и задачи дисциплины

Основной целью изучения дисциплины «Юридические документы» является формирование у обучающихся навыков работы с юридическими документами в профессиональной деятельности. В ходе освоения данной дисциплины изучается: понятие, признаки, классификация юридических документов.

В рамках изучения данной дисциплины обучающиеся должны изучить требования, предъявляемые ко всем юридическим документам и отдельным их видам; узнать особенности нотариального удостоверения и государственной регистрации юридических документов; выявить и изучить тенденции правоприменительной практики по применению правовых последствий юридических действий, связанных с применением юридических документов.

После изучения данного курса студенты должны:

- понимать значение юридических документов как средства правового регулирования (нормы, соглашения, индивидуальные решения и т. д.).

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Юридические документы» относится к дисциплинам обязательной части учебного плана.

Дисциплина «Юридические документы» содержательно связана с дисциплинами «Этические принципы юридической деятельности».

Дисциплина «Юридические документы» предполагает формирование общепрофессиональной компетенции ОПК-5, профессиональные компетенции ПК-2, что определяет взаимодействие с другими учебными дисциплинами в процессе формирования названных компетенций.

3. Объём дисциплины для очной формы обучения составляет 3 зачётных единиц, 108 академических часа, **в том числе:**

контактная аудиторная работа: лекции – 17 часов, практические занятия – 17 часа;

самостоятельная работа: 74 часа.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-5 способен самостоятельно составлять юридические документы и	ОПК-5.1 - правильно применяет основы делопроизводства и документооборота, приемы юридической техники

разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.2 - определяет в зависимости от вида документа и его адресата форму, стиль и терминологию ОПК-5.3 - разрабатывает проекты юридических документов и нормативных (индивидуальных) правовых актов
ПК-2 способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности и реализовывать нормы материального и процессуального права	ПК-2.1 - Определяет содержание и правовой характер спорных ситуаций ПК-2.2 - Квалифицированно толкует нормативные акты ПК-2.3 - Выбирает наиболее эффективный вариант решения спорной проблемы и его результат

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения: для студентов очной формы обучения – зачет (1 курс, 1 семестр)

6. Язык преподавания – русский.

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Для студентов очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)	
		Лекции		Практические занятия			КСР
		всего	в т.ч. практическая подготовка	всего	в т.ч. практическая подготовка		
1. Предмет, содержание, задачи курса «Юридические документы»	13	2		1		6	
2. Общие функции документов. Правоустановительная, правореализационная, правоохранительная, удостоверительная и контрольно-надзорная функции юридических документов.	11	2		1		6	

3. Понятие и характерные признаки юридического документа. Значение юридического документа как правовой формы передачи юридически значимой информации.	10	2		2			6
4. Общие требования к оформлению документов и бланков документов.	11	2		2			8
5. Юридическая технология работы с документами. Процесс подготовки и оформления юридических документов. Этапы по созданию юридического документа.	11	1		2			8
6. Основные приемы и средства юридической техники при составлении юридического документа. Использование юридической терминологии.	10	1		2			8
7. Организация делопроизводства по предложениям, жалобам и заявлениям граждан.	10	1		2			8
8. Понятие дефекта в юридическом документе. Виды дефектов в юридическом документе. Ошибки в юридическом документе. Причины и условия появления дефектов в юридических документах. Правовые последствия наличия дефектов в юридических документах.	11	2		2			8
9. Понятие документооборота. Совокупность правил, приемов, способов подготовки, составления, оформления юридических документов, их систематизации и учета.	11	2		2			8
10. Электронный документооборот. Электронные системы управления делопроизводством.	10	2		1			8
ИТОГО	108	17		17			74

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1. Для студентов очной формы обучения.

Учебная программа – наименование разделов и тем	Вид занятия	Образовательные технологии
--	-------------	-------------------------------

1. Предмет, содержание, задачи курса «Юридические документы»	Лекция, Практические занятия	Лекция, Мозговой штурм
2. Общие функции документов. Правоустановительная, правореализационная, правоохранительная, удостоверительная и контрольно-надзорная функции юридических документов	Лекция, Практические занятия	Лекция, Дебаты
3. Понятие и характерные признаки юридического документа. Значение юридического документа как правовой формы передачи юридически значимой информации.	Лекция, Практические занятия	Лекция, Решение казусов
4. Общие требования к оформлению документов и бланков документов..	Лекция, Практические занятия	Лекция, Панельная дискуссия
5. Юридическая технология работы с документами. Процесс подготовки и оформления юридических документов. Этапы по созданию юридического документа	Лекция, Практические занятия	Лекция, Решение казусов
6. Основные приемы и средства юридической техники при составлении юридического документа. Использование юридической терминологии	Лекция, Практические занятия	Лекция, Решение казусов
7. Организация делопроизводства по предложениям, жалобам и заявлениям граждан.	Лекция, Практические занятия	Лекция, Подготовка проектов документов
8. Понятие дефекта в юридическом документе. Виды дефектов в юридическом документе. Ошибки в юридическом документе. Причины и условия появления дефектов в юридических документах. Правовые последствия наличия дефектов в юридических документах.	Лекция, Практические занятия	Лекция, Подготовка проектов документов
9. Понятие документооборота. Совокупность правил, приемов, способов подготовки, составления, оформления юридических документов, их систематизации и учета..	Лекция, Практические занятия	Лекция, Подготовка проектов документов

10. Электронный документооборот. Электронные системы управления делопроизводством.	Лекция, Практические занятия	Лекция,
--	------------------------------	---------

IV. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

1. Подготовка письменного ответа на теоретические вопросы:

1. Значение юридического документа как правовой формы передачи юридически значимой информации.
2. Как вы понимаете термин «документирование»? Какими нормативными актами регламентируется процесс создания документа?
3. Что такое «документ» и каковы его функции?
4. Что такое юридическая сила документа?
5. Как вы понимаете термин «электронный документ»? Какие нормативные акты регламентируют использование электронных документов в учреждении, организации?
6. Перечислите основные приемы и средства юридической техники при составлении юридического документа?
7. Функции и классификация юридических документов.
8. Перечислите основные правила составления и оформления уставов, положений, инструкций?
9. Охарактеризуйте процедуру оформления заявлений, доверенностей и расписок?
10. Какие нормативные акты определяют порядок оформления реквизитов документов?

2. Разработайте презентацию по теме: «Организация текущего хранения документов».

3. Найдите в интернет и проанализируйте ролик, посвященный документу как средству передачи информации.

4. Подготовьте эссе на тему: «Значение правового документа в правовой системе общества».

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

ОПК-5 - способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов

1. Подготовьте проект обращения в ИФНС.
2. Подготовьте проект ответа государственного органа на обращение гражданина.
3. Подготовить выступление по вопросу надлежащего оформления договора купли-продажи.
4. Подготовьте проект договора аренды земельного участка.
5. Подготовьте проект делового письма контрагенту.
6. Подготовьте Положение о дресс-коде обучающихся вуза.

ПК-2 - способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности и реализовывать нормы материального и процессуального права

1. Разработайте презентацию по теме: «Организация текущего хранения документов».
2. Найдите в интернет и проанализируйте ролик, посвященный документу как средству передачи информации.
3. Подготовьте эссе на тему: «Значение правового документа в правовой системе общества».
4. Подготовьте проект судебного решения по предложенной преподавателем фабуле.
5. Подготовьте проект определения суда о подготовке дела к судебному разбирательству по предложенной преподавателем фабуле.
6. Подготовьте проект жалобы в прокуратуру по предложенной преподавателем фабуле.
7. Подготовьте проект должностной инструкции юрисконсульта.
8. Разрешите казус по предложенной преподавателем ситуации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета путем сочетания письменной и устной формы.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ТИПОВЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Критерии оценивания устного / письменного ответа

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5-й уровень	Студент глубоко и содержательно раскрывает ответ на каждый теоретический вопрос, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.

4-й уровень	Студент в целом раскрывает теоретические вопросы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
3-й уровень	Студент в целом раскрывает теоретические вопросы и допускает ряд неточностей.
2-й уровень	Студент фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
1-й уровень	Студент не знает ответов на поставленные теоретические вопросы.

2. Критерии оценивания эссе.

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5-й уровень	Материал изложен четко и лаконично (2-3 страницы). Суждения и аргументы раскрываются с опорой на теоретические положения, выводы и фактический материал. Приведена собственная позиция. Собственная позиция автора аргументирована (приведено более одного аргумента); работа носит проблемный характер. Кейс отличается оригинальностью постановки проблемы. Материал структурирован, излагается логически последовательно. Работа оформлена в соответствии с установленными требованиями.
4-й уровень	Тема в целом раскрыта. Представлена собственная позиция без достаточного пояснения или собственная позиция представлена, но приведено хотя бы два аргумента. Суждения и аргументы приведены с опорой на теорию, но недостаточно использован фактический материал.
3-й уровень	Тема в целом раскрыта. Представлена собственная позиция с недостаточной аргументацией и без достаточного пояснения или собственная позиция представлена, но приведен только один аргумент. Суждения и аргументы приведены с опорой на теорию, но без использования фактического материала
2-й уровень	Вопрос не раскрыт. Работа не отвечает требованиям, предъявляемым к эссе. Собственная позиция не представлена и не раскрыта. Содержание ответа не дает представления о ее понимании. Существенные недостатки в оформлении работы (нет сносок).
1-й уровень	Задание не выполнено.

1. Критерии оценивания кейса

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5-й уровень	Материал изложен четко и лаконично (2-3 страницы). Суждения и аргументы раскрываются с опорой на теоретические положения, выводы и фактический материал. Приведена собственная позиция. Собственная позиция автора аргументирована (приведено более одного аргумента); работа носит проблемный характер. Кейс отличается оригинальностью постановки проблемы. Материал структурирован, излагается логически последовательно. Работа оформлена в соответствии с установленными требованиями.
4-й уровень	Тема в целом раскрыта. Представлена собственная позиция без достаточного пояснения или собственная позиция представлена, но приведено хотя бы два аргумента. Суждения и аргументы приведены с опорой на теорию, но недостаточно использован фактический материал.
3-й уровень	Тема в целом раскрыта. Представлена собственная позиция с недостаточной аргументацией и без достаточного пояснения или собственная позиция представлена, но приведен только один аргумент. Суждения и аргументы приведены с опорой на теорию, но без использования фактического материала
2-й уровень	Вопрос не раскрыт. Работа не отвечает требованиям, предъявляемым к эссе. Собственная позиция не представлена и не раскрыта. Содержание ответа не дает представления о ее понимании. Существенные недостатки в оформлении работы (нет сносок).
1-й уровень	Задание не выполнено.

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) рекомендуемая литература

а) основная литература:

1. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учеб. пособие / М. С. Десятов, Д. А. Васильченко, А. С. Поправко, В. А. Шипицин. — Омск : Омская академия МВД России, 2017. — 68 с. — Текст : электронный. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72851.html> (дата обращения: 28.12.2020).
2. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб. пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL:

- <https://znanium.com/catalog/product/1088888> (дата обращения: 28.12.2020).
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 28.12.2020).
 4. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учеб.-справ. пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва : Дашков и К, 2020. — 405 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093496> (дата обращения: 28.12.2020).
 5. Чвиров, В. В. Судебное делопроизводство : учеб. пособие / В. В. Чвиров. - Москва : РГУП, 2016. - 335 с. — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1195543> (дата обращения: 28.12.2020).

б) дополнительная литература:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 28.12.2020).
2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство / Т. А. Гугуева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 199 с. - (Высшее образование: Специалитет). — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178154> (дата обращения: 28.12.2020).
3. Делопроизводство : учебник / под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 393 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190> (дата обращения: 28.12.2020).
4. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628> (дата обращения: 28.12.2020).
5. Прием граждан и рассмотрение обращений в следственных органах : монография / под ред. Ю.А. Цветкова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 399 с. — (Научная мысль). — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088243> (дата обращения: 28.12.2020).

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - www.consultant.ru;

Правовая система «Гарант» - www.garant.ru;

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

Google Chrome - бесплатно

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows - антивирус

Microsoft Office профессиональный плюс 2013 - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

СПС ГАРАНТ аэро - договор №5/2018 от 31.01.2018

Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017;

СПС КонсультантПлюс: версия Проф. - договор № 2018С8702

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Справочно-правовая система по судебным решениям судов общей юрисдикции - <https://rospravosudie.com/>;

База судебных и нормативных актов РФ - <http://sudact.ru/>;

Электронная библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» - www.biblio-online.ru;

Научная электронная библиотека eLIBRARY - <http://elibrary.ru>;

Электронная библиотека «Библиоклуб» - <http://biblioclub.ru>;

Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ» - <http://e.lanbook.com>.

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

www.kremlin.ru – Президент РФ.

<http://government.ru> – Правительство РФ.

www.duma.gov.ru - Государственная Дума РФ.

<http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx> - Конституционный Суд РФ.

www.supcourt.ru/mainpage.php - Верховный Суд РФ.

<http://www.vkks.ru/> - Высшая квалификационная коллегия судей РФ.

<http://www.region.tver.ru/sistema-organov-gosudarstvennoy-vlasti/sudebnaya-vlast/> - Судебная власть Тверской области.

<http://oblsud.twr.sudrf.ru/> - Тверской областной суд.

<http://tver.arbitr.ru/> - Арбитражный суд Тверской области.

<http://tverskoy.twr.sudrf.ru/> - Тверской гарнизонный военный суд.

<https://sudrf.ru/> - Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие», Интернет-портал.

www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс»

www.garant.ru – Справочная правовая система «ГАРАНТ»

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вопросы к зачету

1. Предмет и объект изучения дисциплины «Юридические документы».
2. Документ, виды и разновидности документов. Информация, ее разновидности
3. Происхождение и функции документа
4. Материальный носитель и информация документа как составные части документа
5. Формуляр и реквизиты документа. Бланк документа, его назначение
6. Признаки и свойства документа.
7. Современные документные системы, их типы и виды. Системы документирования. Унифицированные системы документирования
8. Общие правила оформления документов. ГОСТ 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документа»
9. Язык и стиль документа
10. Организационно-правовая и распорядительная документация, характеристика.
11. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)
12. Плановая и отчетная документация в системе организационно-распорядительной документации
13. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация, ее назначение и особенности
14. Организационно-правовая документация, виды документов, их подготовка
15. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков
16. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение
17. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации
18. Технология контроля за сроками исполнения документов
19. Задачи регистрации документов, ее организация, Форма регистрации документов
20. Характеристика технологии работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан
21. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве
22. Виды номенклатур дел, особенности их построения и применения

23. Методика составления номенклатуры дел в технологии работы с документами
24. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий
25. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения
26. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы
27. Значение перечня документов со сроками хранения как классификационного справочника. Его применение в делопроизводстве
28. Описание дел постоянного и временного срока хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив
29. Современные носители информации: виды, характеристика. Аналоговые способы записи информации
30. Аудиовизуальные документы. Средства и способы записи аудиовизуальной информации
31. Оцифрование как способ документирования
32. Электронный документ: понятие и особенности создания
33. Современные средства фиксации и воспроизведения информации
34. Условия хранения документов, созданных путем оцифрования информации (проблемы и пути решения)
35. Микрографический документ, его характеристика
36. Методы, средства и способы документирования в современных условиях
37. Фонодокументы, их основные виды
38. Видеозаписи как вид аудиовизуального документа
39. Кинофотодокументы, их основные виды и особенности
40. Технические средства, применяемые при технотронном документировании.
41. Аутентичности (подлинность) технотронных документов: способы придания достоверности документам
42. Условия хранения аудиовизуальных документов
43. Технотронные архивы: реальность и виртуальность
44. Микрофотокопирование как современный способ фиксации информации
45. Технологии документирования при применении компьютерных средств (программное обеспечение и стандарты описания)
46. Автоматизированная технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов.
47. Автоматизированная технология работы с обращениями граждан.
48. Автоматизированные технологии редактирования текста документов.
49. Автоматизированный контроль исполнения распорядительных документов.
50. Бланк документа
51. Видеоконференции

52. Государственная информационно-телекоммуникационная система (ИТКС).
53. Движение документа в учреждении, фирме (на примере письма и докладной записки)
54. Информационные технологии контроля исполнения управленческих решений
55. Классификация САД.
56. Компьютерные сети
57. Компьютерные технологии подготовки и проведения совещаний.
58. Организация проверок работы подведомственных предприятий (структурных подразделений)
59. Организация совещания
60. Оформление заявления
61. Повышение эффективности контроля исполнения документов. Автоматизированная технология контроля исполнительной дисциплины.
62. Подготовка докладной записки
63. Подготовка информационного письма
64. Подготовка проекта постановления законодательного или исполнительного органа государственной власти (органа самоуправления)
65. Подготовка рекламного письма
66. Подготовка справки
67. Понятие программной системы автоматизации делопроизводства (САД).
68. Понятие распределенных автоматизированных систем в документообеспечении.
69. Понятие электронного документа. Современные подходы к автоматизации делопроизводства.
70. Прием и увольнение сотрудников
71. Принципы обеспечения конфиденциальности информации в автоматизированных системах делопроизводства.
72. Принятие управленческого решения (подготовка приказа, указания).
73. Программные системы автоматизации делопроизводства.
74. Программный инструментальный прикладной среды
75. Процесс документирования и жизненный цикл документа в учреждении
76. Работа с информацией
77. Современные подходы к автоматизации делопроизводства.
78. Средства административно-управленческой связи
79. Средства тиражирования документов
80. Характеристика российских систем автоматизации делопроизводства.
81. Характеристика российских систем автоматизации делопроизводства.
82. Электронные версии служебных документов: функции и типология

Подготовьте проекты:

1. Исковое заявление о возмещении вреда
2. Решение суда о взыскании морального вреда
3. Правовое заключение по семейному спору.

Подготовьте сообщения по теме:

1. Документоведческая терминология;
2. Действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности и организацию его документационного обеспечения;
3. Правила составления и оформления управленческих документов;
4. Требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования в аппарате управления организационной и вычислительной техники;
5. Правила оперативного хранения документов;
6. Порядок отбора документов для последующего хранения или уничтожения;
7. Задачи и функции документационного обеспечения управления (ДОУ) в государственном управленческом аппарате.

VII. Материально-техническое обеспечение

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Учебная аудитория № 201 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22), Учебная аудитория № 203 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22), Учебная аудитория № 209 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22), Компьютерный класс и кабинет самостоятельной работы студентов № 210 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22),</p>	<p>- - - Монитор Acer TFT 20" V203 HCb black Монитор LG 1510S Лазерный принтер SAMSUNG ML-2850D Системный блок Ramec Storm Custom W CPU C2D-E7500/2048/ 500/G41/DVD-R W/In Win 400W/ Win 7 Starter Сканер EPSON Perfection V30 Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD-RW/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG</p>	<p>Google Chrome Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows Microsoft Office профессиональный плюс 2013 СПС ГАРАНТ аэро Microsoft Windows 10 Enterprise</p>

	<p>Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG</p> <p>Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG</p> <p>Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG</p> <p>Компьютер Kraftway Credo модель KC36Vista Business/Of 2007 Pro E7400/2* 1024Mb DDR800/T 160G/DVDRW/500W/CARE3/МОНИТОР 20" LG W2043S-PFpf</p> <p>Компьютер Ramec Storm Custom W CPU-E8400/2*1Gb /320Gb/G41/DVD-RW/400W/клав/мышь/ковр./Win 7 St/ Монитор 19" PHILIPS 19S1SB</p> <p>Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (1024x768.3000 :1,2500ANSI,2,5Kг) с потолочным креплением</p> <p>Доска интерактивная SMART Board 660 (диагональ 64"/162,6см)</p> <p>Компьютер iRU Corp 510 I5-2400/4096/500/DVD-RW – 10 шт.</p> <p>D-Link DES-1016D Коммутатор 16-port</p> <p>ИБП IPPON BACK Power Pro</p> <p>ИБП IPPON BACK Power Pro</p> <p>-</p>	<p>СПС КонсультантПлюс : версия Проф.</p>
<p>Учебная аудитория № 212 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22), Учебная аудитория № 214 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22) – учебный зал судебных заседаний, Кабинет информационных технологий в таможенном деле и в юриспруденции и специализированный компьютерный класс для анализа и обработки данных</p>	<p>-</p> <p>Лазерный принтер SAMSUNGML-2850D</p> <p>Принтер HPDJ 7350</p> <p>Принтер лазерный HP LJ 1200</p> <p>Видеокамера цифровая Canon-MV 15501</p> <p>Копировальный аппарат Sharp SF 2530 (с дуплексом и податчиком А3 30 коп/мин 20000 коп/мес)</p> <p>Сканер EPSON Perfection V30</p> <p>Брошюровщик lbimatic(25 листов/500 листов)</p> <p>Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR2*256Mb/16 Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG</p>	<p>Google Chrome Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows</p>

<p>по электронному декларированию товаров, таможенной статистике, управлению_№ 219 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22),</p>	<p>Компьютер AS S 775 P4 D915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 16Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер Ramec Storm Custom W Intel Core i5-650/2*2048Mb/DVD RW/клав/мышь/Монитор ViewSonic TFT 21.5" VA2238W-LED Компьютер P4 524 Box/Asus P5LD2-SE/C/2*512DDRII/80SATA II ASUS X300SE/CDRW LG/FDD/TS 082 350W/OKI 323M/lppjn Comfo 600Pro/HP 2400Beng 71G+ Ноутбук Dell Isplron 1300 (1.7 GHz) 15.4WXGA. 512MB. 80GB Ноутбук Packard Bell TX86-JO-501RU 15,6" Ci5 480M/4G/500G/GT450M 1Gb/DVDRW/WiFi/BT/cam/W7HP/мышь/сумка CC01 Монитор LG 15" L1511S Проектор LGRD-JT90, DLP ,2 200 ANSI Lm ЙБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V ЙБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V ЙБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V Компьютер iRUCorp 510 15-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" – 10 шт. Мультимедийный комплект учебного класса (вариант №2) Проектор Casio XJ-M140, настенный проекц. экран Lumien180*180.ноутбук Dell N4050. сумка 15,6",мышь Проектор PanasonicPT-VW340ZE с потолочным креплением и экраном Принтер формата А3 Kyocera FS-6970DN Компьютер в составе: системный блок HP 260 G1 Desktop Mini Pen 3558 V 4GB 500 7200 Ubuntu linux 3yb Компьютер в составе: системный блок HP260 GIDesktopMiniPen 3558 V 4GB 500 720 Персональный компьютер в составе: LenovoThinkCentre, монитор LCDAOC 21,5" Ноутбук Acer Aspire Лампа осветительная Экран на штативе DraperDiplomat 213*213(84"x84") (M082-07830) (-07830) Магнитола Видеокассета Жалюзи вертикальные Штатив для видеокамеры D-Link DES-1016D Коммутатор 16-port 000000000008534 ИБП ippon BACK Power Pro 000000000006361</p>	<p>Microsoft Office профессиональный плюс 2013 Альта-ГТД СПС ГАРАНТ аэро Заполнитель Такса Таможенные документы Microsoft Windows 10 Enterprise СПС КонсультантПлюс : версия Проф.</p>
---	---	---

	ИБП ippon BACK Power Pro 000000000006361 Камера Web Logitech 000000000009430 Принтер HP LJ 2015 (A4 1200*1200) Ноутбук Acer Aspire – 34 шт. Принтер лазерный HP LJ 1020 A4 -	
Учебная аудитория № 220 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22),	-	
Учебная аудитория № 221 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22),	-	
Учебная аудитория № 223 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	-	
Лекционная аудитория, учебная аудитория № 109 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22),	-	
Компьютерный класс, учебная аудитория и кабинет самостоятельной работы студентов № 407 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22),	-	
Учебная аудитория № 309 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 24),	-	
Лекционная аудитория № 310 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 24),	-	
Лекционная аудитория № 315 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-	-	

ая Грибоедова, д. 22)		
--------------------------	--	--

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения