

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 30.06.2025 17:08:40
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:


Ю.А. Дронова
«29» июня 2023 г.


Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

ЮРИДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

Направление подготовки:

40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Профиль подготовки:

ПРАВОПОЛЬЗОВАНИЕ И ПРАВОПРИМЕНЕНИЕ

Для студентов 2 курса очной формы обучения

Составитель — к.ю.н., доцент Крусс И.А.

Тверь, 2023

1. АННОТАЦИЯ

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является: изучение основ документационного обеспечения деятельности органов государственной власти и управления, а также системы правоохранительных органов.

Задачами освоения дисциплины являются: приобретение знаний о средствах и способах организации работы с документами, о месте делопроизводства в обеспечении управленческой деятельности, о технологиях документирования организационно-правовых, распорядительных, информационно-аналитических, справочных документов, о специфике организации работы с процессуальными документами

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Юридические документы» относится к дисциплинам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений. Осваивается на 2 курсе, 4 семестр.

Дисциплина «Юридические документы» предполагает тесную логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с другими дисциплинами, изучаемыми в вузе: Теория государства и права, История государства и права России, История государства и права зарубежных стран, Конституционное право, Административное право, Гражданское право. Изучение курса «Юридические документы» невозможно без знаний и умений, полученных студентами при изучении курса «Правоохранительные органы», «Теория государства и права» (необходимый предшествующий минимум).

3. Объем дисциплины для студентов очной формы обучения составляет 2 зачётные единицы, 72 академических часа, в том числе **контактная аудиторная работа:** практические занятия – 36 часов, **самостоятельная работа** – 36 часов.

Объем дисциплины для студентов заочной формы обучения составляет 2 зачётные единицы, 72 академических часа, в том числе **контактная аудиторная работа:** лекции – 2 часа, практические занятия – 6 часов, **самостоятельная работа** – 60 часов, **контроль** – 4 часа.

4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия. 4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем. 4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий. 4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и

иностранным(ых) языке(ах)	профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный. 4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения. 4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.
ПК-7. Способен осуществлять подготовку юридических документов	ПК-7.1. Применяет юридическую терминологию, необходимую для составления юридических документов, демонстрирует навыки составления основных видов юридических документов в правоприменительной деятельности на основе типовых форм. ПК-7.2. Определяет вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в различных сферах профессиональной юридической деятельности, уясняет содержание документов, составленных другими лицами. ПК-7.3. Разрабатывает юридические документы, порождающие определённые юридические последствия и направленные на регулирование определённых отношений в конкретной ситуации профессиональной юридической деятельности.

5. Форма промежуточной аттестации для студентов очной и заочной формы обучения – зачет (2 курс, 4 семестр).

6. Язык преподавания – русский.

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

1. Для студентов очной формы обучения.

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практическая работа	
1. Предмет, содержание, задачи курса «Юридические документы»	8		4	4
2. История развития делопроизводства в России	8		4	4
3. Понятие документа. Свойства документа. Признаки функции, классификация документов.	8		4	4
4. Общие требования к оформлению документов и бланков документов.	8		4	4
5. Системы документации	8		4	4
6. Организация службы делопроизводства	8		4	4

7. Организация делопроизводства по предложениям, жалобам и заявлениям граждан	8		4	4
8. Юридические документы.	8		4	4
9. Основы юридической техники.	8		4	4
ИТОГО	72		36	36

2. Для студентов заочной формы обучения.

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Ко нт ро ль	Самостоя тельная работа (час.)
		Лекц ии	Практическая работа		
1. Предмет, содержание, задачи курса «Юридические документы»	10	2			8
2. История развития делопроизводства в России	8				8
3. Понятие документа. Свойства документа. Признаки функции, классификация документов.	10		2		8
4. Общие требования к оформлению документов и бланков документов.	8		2		6
5. Системы документации	8		2		6
6. Организация службы делопроизводства	6				6
7. Организация делопроизводства по предложениям, жалобам и заявлениям граждан	6				6
8. Юридические документы.	6			2	6
9. Основы юридической техники.	6			2	6
ИТОГО	72	2	6	4	60

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»	Практические занятия	Мозговой шторм

2. История развития делопроизводства в России	Практические занятия	Дебаты
3. Понятие документа. Свойства документа. Признаки функции, классификация документов.	Практические занятия	Решение казусов
4. Общие требования к оформлению документов и бланков документов.	Практические занятия	Панельная дискуссия
5. Системы документации	Практические занятия	Решение казусов
6. Организация службы делопроизводства	Практические занятия	Решение казусов
7. Организация делопроизводства по предложениям, жалобам и заявлениям граждан	Практические занятия	Подготовка проектов документов
8. Юридические документы.	Практические занятия	Подготовка проектов документов
9. Основы юридической техники.	Практические занятия	Подготовка проектов документов

2. Для студентов заочной формы обучения.

Учебная программа – наименование разделов и тем	Вид занятия	Образовательные технологии
1 .Предмет, содержание, задачи курса «Юридические документы»	Лекция	Мозговой штурм
2. История развития делопроизводства в России		
3.Понятие документа. Свойства документа. Признаки функции, классификация документов.	Практические занятия	Подготовка проектов документов
3. Общие требования к оформлению документов и бланков документов.	Практические занятия	Подготовка проектов документов
4. Системы документации	Практические занятия	Подготовка проектов документов
5. Организация службы делопроизводства		
6. Организация делопроизводства по предложениям, жалобам и заявлениям граждан		
7. Юридические документы.		
8. Основы юридической техники.		

IV. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

1. Подготовка письменного ответа на теоретические вопросы:

1. Дайте определение понятию «документационное обеспечение управления».
2. Как вы понимаете термин «документирование»? Какими нормативными актами регламентируется процесс создания документа?
3. Что такое «документ» и каковы его функции?
4. Какие виды носителей информации существуют? Какие виды информации существуют в вашей организации?
5. Как вы понимаете термин «электронный документ»? Какие нормативные акты регламентируют использование электронных документов в учреждении, организации?
6. Какими нормативными актами регулируется деятельность делопроизводственных служб? Какие документы составляют нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления вашей организации?
7. Какова роль службы ДОУ в учреждении, организации?
8. Как вы понимаете термины «система документации» и «унифицированная система документации»?
9. Когда и почему разрабатываются унифицированные системы документации?
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

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.

4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.

4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.

4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения.

4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.

1. Подготовьте проект обращения в государственный орган.
2. Подготовьте проект ответа государственного органа на обращение гражданина.
3. Подготовить выступление на русском языке по вопросу надлежащего оформления договора купли-продажи.
4. Подготовьте проект договора дарения недвижимости родственнику.
5. Подготовьте проект делового письма.
6. Подготовьте Положение о дресс-коде обучающихся вуза.
7. Выбирать стиль общения на русском языке и подготовить соответствующую речь (письменно) в соответствии с правилами делового этикета на предприятии, адаптируя речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

ПК-7. Способен осуществлять подготовку юридических документов

ПК-7.1. Применяет юридическую терминологию, необходимую для составления юридических документов, демонстрирует навыки составления основных видов юридических документов в правоприменительной деятельности на основе типовых форм.

ПК-7.2. Определяет вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в различных сферах профессиональной юридической деятельности, уясняет содержание документов, составленных другими лицами.

ПК-7.3. Разрабатывает юридические документы, порождающие определённые юридические последствия и направленные на регулирование определённых отношений в конкретной ситуации профессиональной юридической деятельности.

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.

3. 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. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 332 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511540> (дата обращения: 19.01.2023).
2. Калина, В. Ф. Юридическая техника : учебник для вузов / В. Ф. Калина. — Москва : Юрайт, 2023. — 291 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511113> (дата обращения: 19.01.2023).
3. Короткова, П. Е. Практические навыки адвоката : практикум к учеб. пособию для бакалавриата / П.Е. Короткова. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 192 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1421917> (дата обращения: 19.01.2023).
4. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991955> (дата обращения: 19.01.2023).
5. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учеб. пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/518399> (дата обращения: 19.01.2023).
6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417> (дата обращения: 19.01.2023).

б) дополнительная литература:

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341> (дата обращения: 19.01.2023).
2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352> (дата обращения: 19.01.2023).
3. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/513649> (дата обращения: 19.01.2023).

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022

СПС ГАРАНТ аэро - договор №5/2018 от 31.01.2018

СПС КонсультантПлюс: версия Проф. - договор № 2018С8702

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

Google Chrome

Яндекс Браузер

Многофункциональный редактор ONLYOFFICE

ОС Linux Ubuntu

Notepad++

OpenOffice

paint.net

WinDjView

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Справочная правовая система «Консультант Плюс» <https://www.garant.ru/>

Справочная правовая система «ГАРАНТ» <https://www.consultant.ru/>

ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>

ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/>

ЭБС Университетская библиотека online <https://biblioclub.ru>

ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>

ЭБС IPR SMART <https://www.iprbookshop.ru/>

.

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.

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

<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.

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЙТИНГ-КОНТРОЛЯ

1. Использование рейтинговой системы оценки качества учебной работы студентов ТвГУ определяется соответствующим локальным актом.

2. Каждый семестр делится на два модуля, которые завершаются контрольной точкой.

3. Формой рейтингового модульного контроля является тестирование.

4. Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

На первый модуль отводится 40 баллов, которые распределяются следующим образом:

- текущий контроль – до 35 баллов;

- рубежный контроль – 5 баллов.

На второй модуль отводится 60 баллов, которые распределяются следующим образом:

- текущий контроль – до 55 баллов;

- рубежный контроль – 5 баллов.

5. На первом занятии преподаватель озвучивает обучающимся тематический и календарный график занятий, формы и сроки выполнения заданий, баллы, которые могут быть получены обучающимся за выполнение каждого из заданий.

Дополнительно обучающимся озвучиваются формы и правила выполнения заданий для получения премиальных баллов.

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 фиксирования 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 фиксирования 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

Сборник упражнений

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
Учебная аудитория № 201 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22),	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	-
Учебная аудитория № 203 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	-
Учебная аудитория № 209 (170021, Тверская обл., г.	Столы, стулья, кафедра, доска	-

технологий в таможенном деле и в юриспруденции и специализированный компьютерный класс для анализа и обработки данных по электронному декларированию товаров, таможенной статистике, управлению_№ 219 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Принтер лазерный HP LJ 1200 Видеокамера цифровая Canon-MV 15501 Копировальный аппарат Sharp SF 2530 (с дуплексом и податчиком A3 30 коп/мин 20000 коп/мес) Сканер EPSON Perfection V30 Брошюровщик lbimatic(25 листов/500 листов) Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR2*256Mb/16 Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG 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/Okl 323M/lppjn Comfo 600Pro/HP 2400Beng 71G+ Ноутбук Dell Isplron 1300 (1.7 GHz) 15.4W XGA. 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 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5"	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows Альта-ГТД СПС ГАРАНТ аэро Заполнитель Такса Таможенные документы СПС КонсультантПлюс: версия Проф. Statistica Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО
---	--	---

	Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Ноутбук Acer Aspire Принтер лазерный HP LJ 1020 A4	
Учебная аудитория № 220 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, переносной мультимедийный проектор с экраном; информационные стенды	
Учебная аудитория № 221 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	
Учебная аудитория № 223 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	
Лекционная аудитория, учебная аудитория № 109 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	
Компьютерный класс, учебная аудитория и кабинет самостоятельной работы студентов № 407 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска; Компьютеры – 25 штук	Google Chrome Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО СПС ГАРАНТ аэро
Учебная аудитория № 309 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 24)	Столы, стулья, кафедра, доска	-
Лекционная аудитория № 310 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 24)	Столы, стулья, кафедра, доска	-
Лекционная аудитория № 315 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	-

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

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