Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лельчицкий Игорь Давыдович
Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности
Дата подписания: 15.05.2026 15:18:46
Уникальный программный ключ:
aa5b5ee17d97a2e4d94e98e995320af94f047ce2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Утверждаю:
Руководитель ООП
_____ Н.А. Антонова
22 января 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

Юридические документы

Закреплена за кафедрой:	**Гражданского права**
Направление подготовки:	**40.04.01 Юриспруденция**
Направленность (профиль):	**Правовые основы государственного и муниципального управления**
Квалификация:	**магистр**
Форма обучения:	**очная**
Семестр:	**1**

Программу составил(и):

канд. юрид. наук, доц., Иванова Мария Сергеевна

Тверь, 2026

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля):

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.

Задачи :

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.

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОП: Б1.О

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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.

Юридическая психология

Этические принципы юридической деятельности

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Ознакомительная практика

Научно-исследовательская работа

Преддипломная практика

Практика по профилю профессиональной деятельности

Антикоррупционная экспертиза нормативных актов

Договоры в семейном праве

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	108
в том числе:	
самостоятельная работа	74

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОПК-5.1: Правильно применяет основы делопроизводства и документооборота, приемы юридической техники

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-2.1: 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. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

Виды контроля в семестрах:	
зачеты	1

6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Сем.	Часов	Примечание
	Раздел 1. Темы				
1.1	1. Предмет, содержание, задачи курса «Юридические документы»	Лек	1	2	
1.2	1. Предмет, содержание, задачи курса «Юридические документы»	Пр	1	1	
1.3	1. Предмет, содержание, задачи курса «Юридические документы»	Ср	1	6	
1.4	2. Общие функции документов. Правоустановительная, правореализационная, правоохранительная, удостоверительная и контрольно-надзорная функции юридических документов.	Лек	1	2	
1.5	2. Общие функции документов. Правоустановительная, правореализационная, правоохранительная, удостоверительная и контрольно-надзорная функции юридических документов.	Пр	1	1	
1.6	2. Общие функции документов. Правоустановительная, правореализационная, правоохранительная, удостоверительная и контрольно-надзорная функции юридических документов.	Ср	1	6	
1.7	3. Понятие и характерные признаки юридического документа. Значение юридического документа как правовой формы передачи юридически значимой информации.	Лек	1	2	

1.8	3. Понятие и характерные признаки юридического документа. Значение юридического документа как правовой формы передачи юридически значимой информации.	Пр	1	2	
1.9	3. Понятие и характерные признаки юридического документа. Значение юридического документа как правовой формы передачи юридически значимой информации.	Ср	1	6	
1.10	4. Общие требования к оформлению документов и бланков документов.	Лек	1	2	
1.11	4. Общие требования к оформлению документов и бланков документов.	Пр	1	2	
1.12	4. Общие требования к оформлению документов и бланков документов.	Ср	1	8	
1.13	5. Юридическая технология работы с документами. Процесс подготовки и оформления юридических документов. Этапы по созданию юридического документа.	Лек	1	1	
1.14	5. Юридическая технология работы с документами. Процесс подготовки и оформления юридических документов. Этапы по созданию юридического документа.	Пр	1	2	
1.15	5. Юридическая технология работы с документами. Процесс подготовки и оформления юридических документов. Этапы по созданию юридического документа.	Ср	1	8	
1.16	6. Основные приемы и средства юридической техники при составлении юридического документа. Использование юридической терминологии.	Лек	1	1	
1.17	6. Основные приемы и средства юридической техники при составлении юридического документа. Использование юридической терминологии.	Пр	1	2	
1.18	6. Основные приемы и средства юридической техники при составлении юридического документа. Использование юридической терминологии.	Ср	1	8	
1.19	7. Организация делопроизводства по предложениям, жалобам и заявлениям граждан.	Лек	1	1	
1.20	7. Организация делопроизводства по предложениям, жалобам и заявлениям граждан.	Пр	1	2	
1.21	7. Организация делопроизводства по предложениям, жалобам и заявлениям граждан.	Ср	1	8	

1.22	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 документа.	Лек	1	2	
1.23	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 документа.	Пр	1	2	
1.24	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 документа.	Ср	1	8	
1.25	9. Понятие документооборота. Совокупность правил, приемов, способов подготовки, составления, оформления юридических документов, их систематизации и учета.	Лек	1	2	
1.26	9. Понятие документооборота. Совокупность правил, приемов, способов подготовки, составления, оформления юридических документов, их систематизации и учета.	Пр	1	2	
1.27	9. Понятие документооборота. Совокупность правил, приемов, способов подготовки, составления, оформления юридических документов, их систематизации и учета.	Ср	1	8	
1.28	10. Электронный документооборот. Электронные системы управления делопроизводством.	Лек	1	2	
1.29	10. Электронный документооборот. Электронные системы управления делопроизводством.	Пр	1	1	
1.30	10. Электронный документооборот. Электронные системы управления делопроизводством.	Ср	1	8	

Список образовательных технологий

1	Активное слушание
2	Дискуссионные технологии (форум, симпозиум, дебаты, аквариумная дискуссия,

	панельная дискуссия, круглый стол, фасилитированная и т.д.)
3	Методы группового решения творческих задач (метод Дельфи, метод 6–6, метод развивающей кооперации, мозговой штурм (метод генерации идей), нетворкинг и т.д.)
4	Технологии развития критического мышления

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. 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.

8.2. 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.

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 исполнительской 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 инструментарий 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

8.3. Требования к рейтинг-контролю

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендуемая литература

Основная

Шифр	Литература
Л.1.1	Кирсанова, Аксенов, Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления, Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020, ISBN: 978-5-16-006789-6, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=358180
Л.1.10	Кузнецов, Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-16003-1, URL: https://urait.ru/bcode/535548
Л.1.11	Колышкина, Шустина, Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-14216-7, URL: https://urait.ru/bcode/538163
Л.1.12	Кузнецов, Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-16004-8, URL: https://urait.ru/bcode/537146
Л.1.13	Чурилов, Юридическое делопроизводство, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-15540-2, URL: https://urait.ru/bcode/542698
Л.1.2	Куняев, Демушкин, Кондрашова, Фабричнов, Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот, Москва: Издательская группа "Логос", 2020, ISBN: 978-5-98704-711-8, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=367431
Л.1.3	Грозова, Делопроизводство, Москва: Юрайт, 2023, ISBN: 978-5-534-15964-6, URL: https://urait.ru/bcode/510372
Л.1.4	Грозова, Делопроизводство, Москва: Юрайт, 2021, ISBN: 978-5-534-06787-3, URL: https://urait.ru/bcode/472841
Л.1.5	Кузнецов, Делопроизводство, Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023, ISBN: 978-5-394-05261-3, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=431507
Л.1.6	Латышева, Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования, Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021, ISBN: 978-5-93916-891-5, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=397493
Л.1.7	Корнеев, Пшенко, Машурцев, Конфиденциальное делопроизводство, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-18511-9, URL: https://urait.ru/bcode/535209

Л.1.8	Доронина, Иванова, Карпычева, Пшенко, Расихина, Документоведение, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-15753-6, URL: https://urait.ru/bcode/536394
Л.1.9	Цветков, Валов, Бурынин, Черемисина, Прием граждан и рассмотрение обращений в следственных органах, Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022, ISBN: 978-5-16-016228-7, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=380476

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ЭБС IPR SMART : https://www.iprbookshop.ru/

Перечень программного обеспечения

1	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
2	Adobe Acrobat Reader
3	Google Chrome
4	OpenOffice
5	Notepad++
6	paint.net
7	Многофункциональный редактор ONLYOFFICE
8	ОС Linux Ubuntu

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2	ЭБС «Лань»
3	ЭБС «ЮРАИТ»
4	ЭБС «ZNANIUM.COM»
5	СПС "КонсультантПлюс"
6	СПС "ГАРАНТ"

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудит-я	Оборудование
7-201	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
7-203	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
7-208	комплект учебной мебели, компьютер, МФУ, телевизор
7-209	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
7-212	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
7-210	принтер, компьютеры, сканер, проектор, доска интерактивная, коммутатор, ИБП
7-220	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор

7-221	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
7-223	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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.