

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 29.08.2024 11:18:45  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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

Утверждаю:  
Руководитель ООП  
 Н.А. Антонова  
«01 апреля» 2024 г.  


Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

## Юридические документы

Направление подготовки

40.04.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Профиль подготовки

## ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

Для студентов 1 курса очной формы обучения

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

Тверь, 2024

# 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
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>17</b>		<b>17</b>			<b>74</b>

### **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, удостоверяющая 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. 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: 20.11.2023).
2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — Текст :

- электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/530251> (дата обращения: 20.11.2023).
3. Калина, В. Ф. Юридическая техника : учебник / В. Ф. Калина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 264 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/533306> (дата обращения: 06.12.2023).
  4. Пирогова, Е. Е. Процессуальные документы. Особенности составления : учеб. пособие / Е. Е. Пирогова. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 82 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74736.html> (дата обращения: 06.12.2023).
  5. Сборник образцов процессуальных документов в гражданском и арбитражном производстве : сб. документов / авт. сост. И. И. Шарапов. - Москва : РИО Российской таможенной академии, 2020. - 200 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1840909> (дата обращения: 06.12.2023).
  6. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учеб. пособие / 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: 06.12.2023).

б) дополнительная литература:

**а) 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, 2024. — 304 с.— (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2110037> (дата обращения: 20.11.2023).
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: 20.11.2023).
3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417> (дата обращения: 06.12.2023).

## **2) Программное обеспечение**

### **а) Лицензионное программное обеспечение**

Kaspersky Endpoint Security 10 – УПД № ПК 657 от 29.12.2023 г.  
СПС ГАРАНТ аэро - договор №5/2018 от 31.01.2018

б) Свободно распространяемое программное обеспечение  
Google Chrome  
Яндекс Браузер  
Многофункциональный редактор ONLYOFFICE  
ОС Linux Ubuntu  
Notepad++  
OpenOffice

### **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 (или модуля)**

1. <http://www.pravo.gov.ru> (официальный интернет-портал правовой информации).
2. <http://www.kremlin.ru> (официальный сайт Президента РФ).
3. <http://www.duma.gov.ru> (официальный сайт Государственной Думы РФ).
4. <http://www.ksrf.ru> (официальный сайт Конституционного Суда РФ).
5. <http://www.vsrp.ru> (официальный сайт Верховного Суда РФ).
6. <http://www.government.ru> (официальный сайт Правительства РФ).
7. <http://www.rg.ru> (официальный сайт «Российской газеты»).

## **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 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 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 (ДООУ) 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. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	-
Компьютерный класс и кабинет самостоятельной работы студентов № 210 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	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/ln 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 Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/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 Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер Kraftway Credo модель KC36Vista Business/Of 2007 Pro  E7400/2* 1024Mb DDR800/T 160G/DVDRW/500W/CARE3/МОНИТОР 20" LG W2043S-PFpf	Google Chrome  Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows  СПС ГАРАНТ аэро  СПС КонсультантПлюс: версия Проф.  Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО

	<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,2,5Kr) 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</p> <p>Компьютер iRU Corp 510 I5</p> <p>Компьютер iRU Corp 510 I5</p> <p>Компьютер iRU Corp 510 I5</p> <p>Компьютер iRU Corp 510 I5</p> <p>Компьютер iRU Corp 510 I5</p> <p>Компьютер iRU Corp 510 I5</p> <p>Компьютер iRU Corp 510 I5</p> <p>Компьютер iRU Corp 510 I5</p> <p>Компьютер iRU Corp 510 I5</p> <p>Компьютер iRU Corp 510 I5</p> <p>Компьютер iRU Corp 510 I5</p> <p>D-Link DES-1016D Коммутатор 16-port</p> <p>ИБП IPPON BACK Power Pro</p> <p>ИБП IPPON BACK Power Pro</p>	
Учебная аудитория № 212 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	-
Учебная аудитория № 214 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, стационарный проектор с экраном; информационные стенды	-
Кабинет информационных 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)	<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>Компьютер AS S 775 P4 D915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII</p> <p>16Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG</p> <p>Компьютер Ramec Storm Custom W Intel Core i5-650/2*2048Mb/DVD RW/клав/мышь/Монитор ViewSonic TFT 21.5" VA2238W-LED</p> <p>Компьютер P4 524 Box/Asus P5LD2-SE/C/2*512DDRII/80SATA II ASUS X300SE/CDRW LG/FDD/TS 082 350W/Ok1 323M/lppjn Comfo 600Pro/HP 2400Beng 71G+ Ноутбук Dell Isplron 1300 (1.7 GHz) 15.4WXGA. 512MB. 80GB</p> <p>Ноутбук Packard Bell TX86-JO-501RU 15,6" Ci5 480M/4G/500G/GT450M</p> <p>1Gb/DVDRW/WiFi/BT/cam/W7HP/мышь/сумка CC01</p> <p>Монитор LG 15" L1511S</p>	<p>Google Chrome</p> <p>Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows</p> <p>Альта-ГТД</p> <p>СПС ГАРАНТ аэро</p> <p>Заполнитель</p> <p>Такса</p> <p>Таможенные документы</p> <p>СПС КонсультантПлюс: версия Проф.</p> <p>Statistica</p> <p>Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО</p>







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)	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**

<b>№ п.п.</b>	<b>Обновленный раздел рабочей программы дисциплины</b>	<b>Описание внесенных изменений</b>	<b>Реквизиты документа, утвердившего изменения</b>