

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 09.10.2023 15:22:32
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

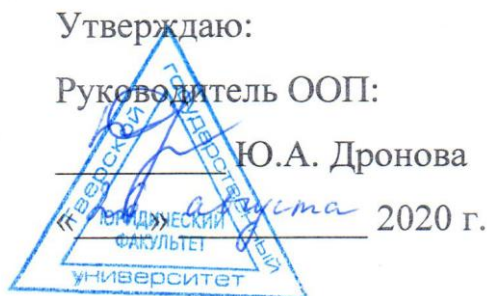
Тверской государственный университет

Юридический факультет

Утверждаю:

Руководитель ООП:

Ю.А. Дронова



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, 2020

I. АННОТАЦИЯ

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом –
Юридические документы.

2. 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

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Юридические документы» относится к дисциплинам вариативной части (курс по выбору) основной образовательной программы по направлению подготовки «Юриспруденция».

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).

4. Объём дисциплины составляет 2 зачётные единицы, 72 академических часа,

в том числе для очной формы обучения: **контактная работа:** практические занятия – 36 часов, **самостоятельная работа:** 36 часа.

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

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	Владеть: навыками устной и письменной речи с использованием правил логики, аргументации, коммуникативных стратегий и приемов. Уметь: применять различные приемы речевого воздействия, использовать полученные знания о профессиональной риторике для развития своего общекультурного и профессионального потенциала. Знать: принципы построения и логику устной и письменной речи, специальную юридическую

(ОПК-5) Базовый	терминологию в объеме, необходимом для профессиональной деятельности.
владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7)	<p>Владеть: юридической терминологией, необходимой для составления документов, навыками составления основных видов юридических документов в правоприменительной деятельности на основе типовых форм.</p> <p>Уметь: определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в различных сферах профессиональной юридической деятельности, уяснять содержание документов, составленных другими лицами.</p> <p>Знать: положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов, требования к их форме и содержанию.</p>

6. Форма промежуточной аттестации – зачет.

7. Язык преподавания – русский.

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

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятель ная работа (час.)
		Лекц ии	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

III. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Вопросы к зачету.
2. Сборник упражнений.

IV. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенций ПК-7 и ОПК-5:

1) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Знать»:

- *тестирование;*
- *индивидуальное собеседование,*
- *письменные ответы на 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?

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) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Уметь»:

Типы практических заданий:

1. Проанализируйте функции документа.
2. Составьте таблицу, в которой будут обозначены основные реквизиты организационно-управленческих документов федеральных органов исполнительной власти.
3. Проанализируйте виды документов в зависимости от различных классифицируемых критериев.

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) Типовые задания для оценивания результатов сформированности компетенции на уровне «Владеть»:

Типы комплексных заданий:

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 обращения в государственный орган.
5. Подготовьте проект ответа государственного органа на обращение гражданина.

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5-й уровень	Студент полно выполняет поставленное задание, проявляя владение проблемой и способен грамотно представить результаты решения в графической форме.
4-й уровень	Студент полно выполняет поставленное задание, однако, допуская некоторые неточности.
3-й уровень	Студент в целом выполняет задание, но допускает значимые неточности.
2-й уровень	Студент дает поверхностное решение задания.
1-й уровень	Студент не может выполнить задание или допускает грубые ошибки.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.С. Десятов [и др.]. — Омск: Омская академия МВД России, 2017. — 68 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72851.html>

2. Грозова О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. С. Грозова ; под ред. Л.С. Журавлевой. – Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. – 124 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>

3. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И.Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967> (дата обращения: 28.02.2020). – Библиогр.: с. 359-363. – ISBN 978-5-394-01981-4. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н. Н. Куняев [и др.]. – М.: Логос, 2013. – 452 с. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html> (дата обращения: 28.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Кузнецова И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учеб. пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян Г.А. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. – 109 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>

4. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное 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, 2020. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-106774-1. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1070624> (дата обращения: 28.02.2020)

5. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html> (дата обращения: 28.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва : Юнити, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (дата обращения: 28.02.2020). – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст : электронный.

7. Рогожин М. Ю. Делопроизводство: курс лекций [Электронный ресурс]: учеб. пособие / М. Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>

8. Волкова, Е. А. Делопроизводство : практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Е. А. Волкова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 41 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

<http://www.iprbookshop.ru/62609.html> (дата обращения: 28.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-104535-0. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/542773> (дата обращения: 28.02.2020)

10. Янкович Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник / Ш. А. Янкович. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 161 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>

VI. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<https://zakon.ru/>

<http://www.zsto.ru>

<http://тверскаяобласть.рф>

VII. 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 (УСОПД)
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.

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПО НЕОБХОДИМОСТИ)

При изучении дисциплины необходимо руководствоваться международными соглашениями, Конституцией РФ, действующими федеральными законами и подзаконными актами.

Успешное изучение данной дисциплины возможно только при правильной организации самостоятельной работы студента. Рекомендуется при подготовке к ответу использовать систему «Гарант» и «Консультант плюс» для знакомства с изменениями законодательства. С целью закрепления полученных знаний и проверки уровня подготовки студента по конкретной теме дисциплины необходимо ответить на контрольные вопросы,

сформулированные в рабочей программе по каждой теме и при необходимости вновь вернуться к дополнительному изучению отдельных вопросов темы.

Студент должен понимать, что только он сам, самостоятельно, путем добросовестного усвоения содержания учебной и дополнительной литературы, смысла и содержания самих правовых норм и практики их применения, путем вдумчивой и добросовестной подготовки к занятиям, может приобрести прочные и глубокие знания по дисциплине, которые необходимы не только для получения знаний, отвечающих требованиям высшего образования, но и для применения их на практике.

Учебный процесс предполагает использование следующих интерактивных методов обучения и информационных технологий: работа в малых группах (тема 3), интерактивное выступление (тема 2), составление и анализ юридических документов (тема 5), моделирование правовых ситуаций (тема 8).

При проведении занятий используются информационные технологии, в частности справочно-правовые системы

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

Многофункциональный редактор ONLYOFFICE

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

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

IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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), 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),	- - - 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 Компьютер Ramec Storm Custom W CPU-E8400/2*1Gb /320Gb/G41/DVD-RW/400W/клав/мышь/ковр./Win 7 St/ Монитор 19" PHILIPS 19S1SB Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (1024x768.3000 :1,2500ANSI,2,5Кг) с потолочным креплением Доска интерактивная SMART Board 660 (диагональ 64"/162,6см) Компьютер iRU Corp 510 I5-2400/ 4096/500/DVD-RW Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 D-Link DES-1016D Коммутатор 16-port ИБП IPPON BACK Power Pro ИБП IPPON BACK Power Pro -	Google Chrome Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows Microsoft Office профессиональный плюс 2013 СПС ГАРАНТ аэро Microsoft Windows 10 Enterprise СПС КонсультантПлюс: версия Проф.

<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), 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>	<p>- Лазерный принтер SAMSUNGML-2850D Принтер HPDJ 7350 Принтер лазерный HP LJ 1200 Видеокамера цифровая Canon-MV 15501 Копировальный аппарат Sharp SF 2530 (с дуплексом и податчиком А3 30 коп/мин 20000 коп/мес) Сканер EPSON Perfection V30 Брошюровщик Ibmatic(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/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 ИБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V ИБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V ИБП 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"</p>	<p>Google Chrome Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows Microsoft Office профессиональный плюс 2013 Альта-ГТД СПС ГАРАНТ аэро Заполнитель Такса Таможенные документы Microsoft Windows 10 Enterprise СПС КонсультантПлюс: версия Проф.</p>
--	---	--

	-	
	-	
	-	
	-	
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)	-	

X. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБНОВЛЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1	Вся рабочая программа	РП обновлена в связи со вступлением в силу 01.09.2017 ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень	28.08.17, Протокол № 1

		«бакалавриат»)	
2	V, VIII, IX разделы программы	Ежегодное обновление	27.08.18, Протокол № 1
3	Вся рабочая программа	Ежегодное обновление, изменение названия дисциплины	29.08.19, Протокол № 1
4	Все разделы программы	Ежегодное обновление	30.06.20, протокол № 12
5	Все разделы программы	Ежегодное обновление	26.08.20, протокол № 1