

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Основы делопроизводства и документооборот» – сформировать у студентов базовую систему знаний в области делопроизводства: правил организации работы с документами управления, основных подходов к проектированию документов и систем документаций, нормой базы делопроизводства и документооборота.

Задачи дисциплины:

- научить основным принципам организации делопроизводства и документооборота;
- научить использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;
- научить ориентироваться в видах документов;
- научить оформлять организационно-распорядительные документы;
- научить грамотно вести деловую переписку;
- составлять распорядительные и организационные документы (приказы, указания и др.).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборот» относится к вариативной части учебных дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО), предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом по 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (далее – ФГОС ВО).

Ее место в системе учебных дисциплин определяется связью с такими смежными дисциплинами, как информационные технологии в юридической деятельности, судебная система и правоохранительные органы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП:

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
ПК-7 владение навыками подготовки юридических документов	ПК 7.1 ПК 7.2	Знает основные требования, предъявляемые к юридической документации; правила подготовки, сущность и виды юридических документов; правила оформления юридической и иной документации. Умеет правильно определить вид документа, который необходимо составить в конкретных обстоятельствах; анализировать и систематизировать требования, предъявляемые к юридическим документам с целью	Тестовые вопросы, практические задания.

	ПК 7.3	наиболее эффективного и юридически правильного составления/оформления документов; документировать результаты профессиональной деятельности; Владеет навыками подготовки юридических документов; навыками оформления юридической и иной документации.	
--	--------	---	--

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Тематический план форма обучения – очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в том числе в форме практической		
1	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	2	1-4		4		1	9	
2	Современное деловое письмо	2	5-8		2		1	9	рейтинг-контроль № 1
3	Документирование информационно-справочных материалов	2	9-10		2		1	9	
4	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	2	11-14		4		1	9	рейтинг-контроль № 2
5	Организация работы с документами	2	15-16		2		1	9	
6	Некоторые рекомендации по составлению текстов служебных документов	2	17-18		4		1	9	рейтинг-контроль № 3
Всего за I семестр:			72 часа		18			54	Зачет
Наличие в дисциплине КП/КР			нет						
Итого по дисциплине			72 часа		18			54	Зачет

**Тематический план
форма обучения – очно-заочная**

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в том числе в форме практической		
1	Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	3	1-4		2		1	11	
2	Современное деловое письмо	3	5-8				1	11	рейтинг-контроль № 1
3	Документирование информационно-справочных материалов	3	9-10		2		1	11	
4	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	3	11-14				1	11	рейтинг-контроль № 2
5	Организация работы с документами	3	15-16		2		1	11	
6	Некоторые рекомендации по составлению текстов служебных документов	3	17				1	11	рейтинг-контроль № 3
Всего за I семестр:		72 часа			6			66	Зачет
Наличие в дисциплине КП/КР		нет							
Итого по дисциплине		72 часа			6			66	Зачет

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов

Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.

Тема 2. Современное деловое письмо

Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Некоторые виды писем.

Тема 3. Документирование информационно-справочных материалов

Справки. Докладные и объяснительные записки. Акты. Телеграммы.

Тема 4. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан

Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.

Тема 5. Организация работы с документами

Регистрация и учет документов. Организация контроля за исполнением документов. Хранение документов, составление номенклатуры дел. Делопроизводство с помощью компьютера.

Тема 6. Некоторые рекомендации по составлению текстов служебных документов

Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Сокращения слов, написание отдельных названий, слов и словосочетаний, наиболее часто употребляемых в документах.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тема 1. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов

Вопросы, выносимые на обсуждение

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Виды документов и их классификация.
4. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.

Тема 2. Современное деловое письмо

Вопросы, выносимые на обсуждение

1. Деловое письмо в условиях унификации.
2. Правила оформления делового письма.
3. Некоторые виды писем.

Тема 3. Документирование информационно-справочных материалов

Вопросы, выносимые на обсуждение

1. Справки.
2. Докладные и объяснительные записки.
3. Акты.
4. Телеграммы.

Тема 4. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан

Вопросы, выносимые на обсуждение

1. Делопроизводство по письменным обращениям граждан/
2. Делопроизводство по устным обращениям граждан.

Тема 5. Организация работы с документами

Вопросы, выносимые на обсуждение

1. Регистрация и учет документов.
2. Организация контроля за исполнением документов.
3. Хранение документов, составление номенклатуры дел.
4. Делопроизводство с помощью компьютера.

Тема 6. Некоторые рекомендации по составлению текстов служебных документов

Вопросы, выносимые на обсуждение

1. Язык и стиль служебных документов.
2. Особенности официально-делового стиля.
3. Сокращения слов, написание отдельных названий, слов и словосочетаний, наиболее часто употребляемых в документах.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

5.1 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

Перечень вопросов к рейтинг-контролю № 1

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Виды документов и их классификация.
4. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.
5. Деловое письмо в условиях унификации.
6. Правила оформления делового письма. Некоторые виды писем.

Ситуационные задания.

1. Составьте письмо-извещение Норильского ЗАО «Нориль» Челябинскому ОАО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.
2. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.
3. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса во Владимире.
4. Составьте гарантийное письмо ОАО «Экспонат» ЗАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экспонат» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.
5. Составьте договорное письмо о подписании договора товарищества «Садовод» с товариществом «Октон» на поставку строительных материалов.
6. Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Владимирском производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.
7. Составьте письмо-просьбу Владимирского туристического центра «ВладимирТур» в комитет по внешнеэкономической деятельности администрации области с просьбой выделить лицензию на вывоз в 2019 г. леса в Беларусь в количестве 5000 м³ так как одним из условий поставки мебели для туристического комплекса в зоне отдыха является встречная поставка леса.

Перечень вопросов к рейтинг-контролю № 2

1. Справки.
2. Докладные и объяснительные записки.
3. Акты.
4. Телеграммы.
5. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.

Контрольные задания

Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка).

1. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа начальника. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
2. Составьте объяснительную записку о причинах пропусков занятий по технике безопасности, которые были организованы для всех сотрудников. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
3. Составьте акт на списание. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
4. Составьте акт на уничтожение документов, не подлежащих хранению. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Перечень вопросов к рейтинг-контролю № 3

1. Регистрация и учет документов.
2. Организация контроля за исполнением документов.
3. Хранение документов, составление номенклатуры дел.
4. Делопроизводство с помощью компьютера.
5. Язык и стиль служебных документов.
6. Особенности официально-делового стиля.
7. Сокращения слов, написание отдельных названий, слов и словосочетаний, наиболее часто употребляемых в документах.

Контрольные задания

1. Оформите и составьте письмо-обращение в пенсионный фонд с просьбой о назначении социального пособия в связи с потерей кормильца.
2. Оформите и составьте письмо-ответ на обращение гражданина в пенсионный фонд о назначении социального пособия в связи с потерей кормильца.

5.2. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Вопросы к зачету

1. Единые правила документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.
2. Виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления, и расскажите, каков общий порядок их оформления.
3. Общие требования к унификации документов.
4. Виды документов, их классификация.
5. Реквизиты служебных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.
6. Расположение реквизитов на документе и оформлении.
7. Особенности делового письма в условиях унификации.
8. Правила оформления делового письма.
9. Виды писем.
10. Организационная документация.
11. Распорядительные документы.
12. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
13. Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции и т.д.)
14. Требования к составлению и оформлению протоколов.
15. Справка. Основные реквизиты. Особенности.

16. Докладная и объяснительная записки. Основные реквизиты.
17. Докладные, служебные записки и справки: сходство и различия.
18. Требования к оформлению документов по личному составу.
19. Рассмотрение обращений граждан.
20. Основания для отказа в исполнении функции по рассмотрению обращений граждан.
21. Требования, предъявляемые, к устному и письменному обращению.
22. Сроки рассмотрения письменных обращений граждан.
23. Особенности языка и стиля служебных документов.
24. Особенности официально-делового стиля.
25. Сокращения слов, написание отдельных названий, слов и словосочетаний, наиболее часто употребляемых в документах.

Примерный перечень практических заданий на зачет

1. Составите и оформите служебное письмо (1. В апреле текущего года состоялись переговоры представителей ЗАО «Гласконструк-ция», выпускающего изделия из стекла и прессованного хрустала, и торговой фирмы ООО «Комфорт». Ссылаясь на результаты переговоров, генеральный директор ООО «Комфорт» Дубов И.И. обратился с просьбой к генеральному директору ЗАО «Гласконструкция» Ленькову Т.И. о подготовке коммерческого предложения на люстры из прессованного хрустала с указанием максимального количества возможных поставок. Адрес ООО «Комфорт»: 122098, г. Видное Московской обл., ул. Дружбы, д.14, тел/факс (495) 549-21-34. ОКПО 00000000, ОГРН00000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовил начальник торгового отдела Геворкян И.С. тел. 549-90-65. ЗАО «Гласконструкция» направило ООО «Комфорт» коммерческое предложение, где указало: количество люстр, готовых для поставки (36 шт.), род упаковки (коробки по 1 шт.), условия поставки (самовывоз), цена (2 300 руб.), срок поставки (в течение недели после оплаты). Адрес ЗАО «Гласконструкция»: 123564, г. Домодедово Московской обл., ул. Правды, д.12, тел/факс 540-13-09. ОКПО 00000000, ОГРН00000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовил начальник отдела сбыта готовой продукции Серов П.Д. тел. 540-34-98;

2. Генеральный директор ЗАО ВЦ (выставочный центр) «Сокольники» Горин С.П. сообщил генеральному директору ООО «Зодчий» Донцову Н.Л., что в период с 21 по 30 ноября текущего года планируется проведение Международной выставки «Деревянное домостроение» и предложил принять в ней участие. Для участия в выставке необходимо сообщить о том, какие образцы продукции будут представлены и их технические характеристики. Для включения информации в каталог выставки рекламные материалы должны быть представлены до 1 ноября. Адрес ЗАО ВЦ «Сокольники»: 107111, г. Москва, ул. 3-й Лучевой просек, стр. 3, тел/факс (495) 268-43-90. ОКПО 00000000, ОГРН00000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовил специалист Ермаков К.Г., тел.268-76-09. ООО «Зодчий» с благодарностью приняло предложение об участии в выставке и направило каталог своей продукции с техническими характеристиками типовых деревянных домов в 10 экземплярах. Также сообщалось, что для экспозиции планируется монтаж домов «Балчуг» и «Дачник-3». Адрес ООО «Зодчий»: 113244, г. Москва, Кировоградская ул., д.76, тел/факс (495) 389-45-06. ОКПО 00000000, ОГРН00000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовил начальник отдела маркетинга Боброва Т.О.

3. Генеральный директор закрытого акционерного общества «Медтехника» Ю.Н.Морозов сообщил главному врачу стоматологической клиники общества с ограниченной ответственностью «Супердент» Широковой Р.Т., что с 12 по 18 марта текущего года в выставочном центре «Сокольники» будет проходить выставка «Медсервис». ЗАО «Медтехника» предполагает представить на выставке новые образцы оборудования для стоматологических кабинетов отечественного и зарубежного

производства. Господин Морозов пригласил посетить стенд своей фирмы на выставке. Адрес ЗАО «Медтехника»: 112356, г. Москва, ул. Нижняя Масловка, д. 12. Тел/факс: (495) 973-54-09. ОКПО 00000000, ОГРН00000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовила секретарь Сомова К.Д. тел. 973–13-02. Госпожа Широкова с благодарностью приняла приглашение и выразила надежду на продолжение взаимовыгодного сотрудничества. Адрес ООО «Супердент»: 113241, г.Москва, ул.Вавилова, д. 64, тел/факс (495) 135-21-98. ОКПО 00000000, ОГРН00000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовила регистратор Архипова Р.Ю. тел.135-65-23).

2. Составите и оформите докладную записку (1. Начальник отдела труда и заработной платы Закрытого акционерного общества «Золотой улей» Никифорова Полина Ивановна 18 апреля 2006 года написала докладную записку на имя заместителя генерального Директора ЗАО «Золотой улей». В записке содержалась просьба отремонтировать потолок в комнате №5, рухнувший из-за аварийного состояния 20 января 2006 года. Никифорова П.И. напоминала, что в этой комнате располагался отдел труда и заработной платы. В докладной записке пояснялось, что в связи с тем, что до настоящего времени потолок не отремонтирован, сотрудники отдела вынуждены работать в помещении склада, что сказывается на производительности труда отдела. В докладной записке также содержалась информация о том, что Никифорова П.И. направляла докладные записки о необходимости ремонта потолка 22 января, 12 марта, 10 апреля, но никаких мер со стороны администрации не последовало.

2. Начальник отдела продаж закрытого акционерного общества «Сити-обувь» Лобов А.П. направил докладную записку на имя генерального директора ЗАО «Сити-обувь» Волкова Ильи Григорьевича, в которой просил рассмотреть возможность увеличения штата возглавляемого им отдела на одну штатную единицу менеджера по продажам. Свою просьбу Лобов А.П. объяснял тем, что в последние три месяца значительно увеличился объем продаж обуви, в связи, с чем менеджеры отдела испытывают затруднения с оперативной обработкой поступающих заказов, что приводит к финансовым потерям, несмотря на полную компьютеризацию обработки заказов. Докладная записка бала написана 20 апреля 2006 года. На ней стояла положительная виза заместителя генерального директора Грушина Р.Н.

3. Начальник отдела кадров ОАО «Металлург» Н.Н. Громов направил генеральному директору Т.Е. Краснову докладную записку, в которой доводил до его сведения, что рабочие второго цеха Л.А. Проклов, П.А. Дроздов, Е.М. Друнин постоянно опаздывают на работу. Он пояснял, что им, как начальником отдела кадров, был принят ряд мер, направленных на повышение дисциплины указанных рабочих: проведены беседы, выяснены обстоятельства опозданий на работу, собраны объяснительные записки с нарушителей трудовой дисциплины, однако, опоздания регулярно продолжают. Поэтому Н.Н. Громов просит Т.Е. Краснова наказать нарушителей трудовой дисциплины, лишив их премии за четвертый квартал 2006 года. Докладная записка написана 27 августа 2006 года и зарегистрирована за номером 23 04-19.).

3. Составите и оформите объяснительную записку (1. За регулярное нарушение трудовой дисциплины; **2.** За низкий уровень знаний, показавшие результаты двух рейтинг-контролей; **3.** За регулярное не своевременное выполненное поручений и заданий руководителя).

5.3 САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Задание № 1 по темам № 1,2:

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Расскажите про организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний

2. Раскройте структуру доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции и т.д.)
3. Перечислите требования к составлению и оформлению протоколов

Задание № 2 по темам № 3,4:

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Написать характеристику-рекомендацию на рядом сидящего одногруппника для поступления его в аспирантуру.
2. Написать автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.
3. Составить проект трудового договора при приеме Вас на работу. Все реквизиты укажите самостоятельно.

Задание № 3 по темам № 5,6:

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Перечислить перечень оснований для отказа в исполнении функции по рассмотрению обращений граждан.
 3. Рассмотреть требования, предъявляемые, к устному и письменному обращению.
 4. Ознакомиться со сроками рассмотрения письменных обращений граждан.
- Вспомогательный материал Ф3-59 от 21.04.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с использованием информационно-правовой системы КонсультантПлюс.

Фонд оценочных материалов для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ

Наименование литературы (автор, название, вид издания, город, издательство)	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС (электронный адрес)
1	2	3
Основная литература*		
1. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 146 с. — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-015831-0.	2021	https://znanium.com/catalog/product/1246746
2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва : Дашков и К, 2020. — 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1093496
3. 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 :	2020	https://znanium.com/catalog/product/1078152

ИНФРА-М, 2020.— 304 с. ISBN 978-5-16-004805-5.		
Дополнительная литература		
4. Основы делопроизводства: учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 146 с.	2019	http://znanium.com/catalog/product/989597
5. Деловая переписка: учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. – 3-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2019.	2019	http://znanium.com/catalog/product/989762
6. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - М. : КУРС, 2018. - 296 с.	2018	http://znanium.com/catalog/product/939786
7. Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие / Т.А. Гугуева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 199 с.	2017	http://znanium.com/catalog/product/766722

6.2. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru>
2. Электронно-библиотечная система - <http://znanium.com/>
3. ЭБС "Консультант студента" - <http://www.studentlibrary.ru>
4. Электронная библиотечная система ВлГУ - <https://vlsu.bibliotech.ru/>
5. Официальный интернет-портал правовой информации / <http://pravo.gov.ru/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Занятия проводятся в аудиториях Юридического института ВлГУ (корп. № 11) по адресу г. Владимир, ул. Студенческая, д. 8. Все аудитории оснащены компьютерной техникой с операционной системой Windows и стандартным пакетом Microsoft Office, с доступом в Интернет; видео мультимедийным оборудованием, которое позволяет визуализировать процесс представления презентационного материала, а также проводить компьютерное тестирование обучающихся по учебным дисциплинам; доской настенной; флوماстером.

Компьютерная техника, используемая в учебном процессе, имеет лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система семейства Microsoft Windows.
- Пакет офисных программ Microsoft Office.
- Консультант+.

Рабочую программу составил ст.преподаватель кафедры «Государственное право и управление таможенной деятельности» Павелина Т.Г.

Рецензент

Судья Ковровского городского суда Владимирской области А.Ю. Крайнов



Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ГПУ ТД

Протокол № 11 от «28» июня 2021 года

Заведующий кафедрой С.Н. Мамедов
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Протокол № 4 от «30» июня 2021 года

Председатель комиссии К.Н. Курысев
(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 20____/20__ учебный год

Протокол заседания кафедры № ____ от «____»_____20 ____ года

Заведующий кафедрой _____/_____/

Рабочая программа одобрена на 20____/20__ учебный год

Протокол заседания кафедры № ____ от «____»_____20 ____ года

Заведующий кафедрой _____/_____/

Рабочая программа одобрена на 20____/20__ учебный год

Протокол заседания кафедры № ____ от «____»_____20 ____ года

Заведующий кафедрой _____/_____/

Рабочая программа одобрена на 20____/20__ учебный год

Протокол заседания кафедры № ____ от «____»_____20 ____ года

Заведующий кафедрой _____/_____/

