

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

Специальность: 38.05.02 Таможенное дело

Направленность (профиль): «Таможенная логистика»

Формы обучения: очная; заочная

Квалификация выпускника: специалист таможенного дела

Срок получения образования: очная форма обучения 5 лет, заочная форма обучения 5 лет 6 месяцев

Объем дисциплины:

в зачетных единицах: 3 з.е.

в академических часах: 108 ак.ч.

Рабочая программа по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах» по специальности 38.05.02 Таможенное дело направленность (профиль) «Таможенная логистика», составлена Вахидовой З.Р. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.02 Таможенное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «25» ноября 2020 г. №1453, Профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н; Профессионального стандарта 08.018 "Специалист по управлению рисками", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 августа 2018 г. № 564н; Профессионального стандарта 08.021 "Специалист по финансовому мониторингу (в сфере противодействия легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма)", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 г. № 512н; Профессионального стандарта 08.023 «Аудитор», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. № 728н; Профессионального стандарта 08.039 «Специалист по внешнеэкономической деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 июня 2019 г. № 409н.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением Научно-методического совета «7» апреля 2021 г., протокол № 3.

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации «26» августа 2021 г. № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	6
4. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	8
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий.....	9
5.1. Содержание дисциплины	9
5.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий	10
6. Лабораторные занятия	11
7. Практические занятия.....	11
8. Тематика курсовых работ (проектов).....	13
9. Самостоятельная работа студента	13
10. Перечень нормативных правовых актов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимых для освоения дисциплины	14
11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем	15
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	16

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» является изучение основ документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов и формирование у них навыков управленческой и информационной культуры в сфере профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических сведений об основах документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов, документирования управленческих решений, создания и функционирования системы управления документами;
- изучение основных нормативных и методических документов по вопросам подготовки и оформления различного рода документов;
- привитие практических навыков в части документирования управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов, организации документооборота должностного лица и/или структурного подразделения таможенного органа;
- изучение приемов оформления реквизитов в документах и формирование навыков в оформлении документов в таможенной сфере;
- изучения принципов и особенностей электронного документооборота, в т.ч. в таможенном деле.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы специалитета по специальности 38.05.02 Таможенное дело направленность (профиль) «Таможенная логистика».

Дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Дисциплины, модули, практики, обеспечивающие формирование компетенции	Периоды формирования компетенции в процессе освоения ОПОП					Место в формировании компетенции
		1 курс (сем.)	2 курс (сем.)	3 курс (сем.)	4 курс (сем.)	4 курс (сем.)	
УК-4	Деловые коммуникации	1 сем.					Предыдущая
УК-4	Иностранный язык	1,2 сем.	3,4 сем.				Изучаемая
УК-4	Русский язык и деловое общение	2 сем.					Предыдущая
УК-4 ОПК-2 ОПК-4	Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности		4 сем.				Последующая
УК-4	Учебная практика,		4 сем.				Последующая

Код и наименование компетенции	Дисциплины, модули, практики, обеспечивающие формирование компетенции	Периоды формирования компетенции в процессе освоения ОПОП					Место в формировании компетенции
		1 курс (сем.)	2 курс (сем.)	3 курс (сем.)	4 курс (сем.)	4 курс (сем.)	
ОПК-2 ОПК-4	ознакомительная практика						
УК-4 ОПК-2	Учебная практика, практика по получению первичных навыков научно исследовательской и проектной деятельности			6 сем			Последующая
УК-4	Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности				8 сем		Последующая
УК-4	Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности				8 сем		Последующая
УК-4	Производственная практика, преддипломная практика					10 сем	Последующая
ОПК-2	Математика	1 сем					Предыдущая
ОПК-2	Информационные технологии	1 сем					Предыдущая
ОПК-2	Статистика	2 сем					Предыдущая
ОПК-2	Основы научных исследований			5 сем			Последующая
ОПК-4	Основы таможенного дела	2 сем					Предыдущая
ОПК-4	Правоведение	2 сем					Предыдущая
ОПК-4	Основы прохождения государственной службы		3 сем				Изучаемая
ОПК-4	Товароведение и экспертиза в таможенном деле		3 сем				Изучаемая
ОПК-4	Таможенно-тарифное регулирование внешнеэкономической деятельности		4 сем				Последующая
ОПК-4	Таможенное право Евразийского экономического союза		4 сем				Последующая
ОПК-4	Контракты и внешнеэкономическая документация		4 сем				Последующая

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Способен использовать систему норм русского литературного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия	Знать основные понятия и категории культуры речи Уметь формулировать цели и задачи межличностного и межкультурного взаимодействия, а также выбирать эффективные речевые способы решения таких задач Владеть приемами создания устных и письменных текстов различных жанров и разной стилистической направленности
	УК-4.2 Способен свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном(ых) языке(ах) и демонстрировать навыки перевода с иностранного(ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный(ые) язык(и)	Знать правила употребления единиц, относящихся ко всем языковым уровням: фонетическому, лексическому, грамматическому Уметь использовать стилистические возможности русского языка Владеть навыками работы со словарями
	УК-4.3 Способен использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном(ых) языках	Знать методики поиска, сбора и обработки информации с помощью информационно-коммуникационных технологий Уметь представлять информацию на русском и иностранном языке с помощью информационно-коммуникационных технологий Владеть навыками поиска научной и профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, ресурсами информационно-телекоммуникационной сети Интернет)
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов	ОПК-2.1 Способен понимать принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической	Знать арсенал информационно-коммуникативных технологий и программных средств, используемых в профессиональной деятельности Уметь пользоваться информационно-коммуникативными технологиями для решения профессиональных задач Владеть навыками информационной

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
<p>государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>культуры профессиональной сфере и соблюдать требования информационной безопасности</p>
	<p>ОПК-2.2 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать основы информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Владеть навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>
	<p>ОПК-2.3 Способен к подготовке обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций, и библиографии по научно-исследовательской работе с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>Знать правила подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций, и библиографии по научно-исследовательской работе с учетом требований информационной безопасности</p> <p>Уметь проводить подготовку обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций, и библиографии по научно-исследовательской работе с учетом требований информационной безопасности</p> <p>Владеть навыками подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций, и библиографии по научно-исследовательской работе с учетом требований информационной безопасности</p>
<p>ОПК-4 Способен применять положения международных, национальных правовых актов и нормативных</p>	<p>ОПК-4.1 Способен применять общеправовые нормы, применяемые в различных сферах деятельности</p>	<p>Знать общеправовые нормы, применяемые при документообороте в таможенных органах</p> <p>Уметь применять положения международных, национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в таможенных органах</p>

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
документов при решении задач в профессиональной деятельности		Владеть навыками применения положений международных, национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в таможенных органах

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины и виды учебной работы в академических часах с выделением объема контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся

очная форма обучения

Вид учебной деятельности	ак. часов	
	Всего	По семестрам
		3 семестр
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	36,5	36,5
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:	36	36
• занятия лекционного типа	18	18
• занятия семинарского типа:	18	18
практические занятия	18	18
лабораторные занятия		
в том числе занятия в интерактивных формах	6	6
в том числе занятия в форме практической подготовки		
Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий	0,5	0,5
в том числе курсовая работа (проект)		
2. Самостоятельная работа студентов, всего	71,5	71,5
- курсовая работа (проект)		
- выполнение домашних заданий	60	60
- контрольное тестирование	11,5	11,5
3. Промежуточная аттестация: <i>зачет с оценкой</i>		
ИТОГО:	ак. часов	108
Общая трудоемкость	зач. ед.	3

заочная форма обучения

Вид учебной деятельности	ак. часов	
	Всего	По курсам 2 курс
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	8,5	8,5
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:	8	8
• занятия лекционного типа	4	4
• занятия семинарского типа:	4	4
практические занятия	4	4
лабораторные занятия		
в том числе занятия в интерактивных формах	2	2
в том числе занятия в форме практической подготовки		
Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий	0,5	0,5
в том числе курсовая работа (проект)		
2. Самостоятельная работа студентов, всего	99,5	99,5
- курсовая работа (проект)		
- выполнение домашних заданий	90	90
- контрольное тестирование	9,5	9,5
3. Промежуточная аттестация: <i>зачет с оценкой</i>		
ИТОГО:	ак. часов	108
Общая трудоемкость	зач. ед.	3

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретические основы курса «Основы документооборота в таможенных органах»

Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенного дела. Нормативно–методическая база документирования в Российской Федерации.

Тема 2. Понятие документов и документооборота

Понятие о документе, функции документов, их историческое развитие. Свойства документа. Материальные носители информации. Классификация документов. Основные понятия в сфере документооборота. Способы документирования.

Тема 3. Документирование в таможенных органах

Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Организация работы с документами в таможенных органах. Унификация и стандартизация. Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов.

Тема 4. Специфика организации документооборота таможенных органов

Документация таможенных органов. Особенности организации работы с некоторыми видами документов. Правила оформления реквизитов документов. Оформление документации по личному составу. Номенклатура дел.

Тема 5. Информационные технологии, сопровождающие документооборот в таможенных органах

Информатизация в сфере документационного обеспечения управления. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи.

Тема 6. Организация документов и обеспечение их сохранности в архиве таможенного органа

Оперативное хранение документов. Выдача дел. Изъятие документов из дел. Экспертиза ценности документов. Опись дел.

5.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в ак. часах)				Аудиторных занятий в интерактивной форме
		занятия лекционного типа	занятия семинарского типа /из них в форме практической подготовки	самостоятельная работа	Всего	
1.	Тема 1. Теоретические основы курса «Основы документооборота в таможенных органах»	2	2	11,5	15,5	
2.	Тема 2. Понятие документов и документооборота	2	4	12	18	2
3.	Тема 3. Документирование в таможенных органах	4	6	12	22	2
4.	Тема 4. Специфика организации документооборота таможенных органов	4	2	12	18	2
5.	Тема 5. Информационные технологии, сопровождающие документооборот в таможенных органах	4	2	12	18	
6	Тема 6. Организация документов и обеспечение их сохранности в архиве таможенного органа	2	2	12	16	
	Контактная работа в период промежуточной аттестации				0,5	
	Итого	18	18/0	71,5	108	6

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в ак. часах)				Аудиторных занятий в интерактивной форме
		занятия лекционного типа	занятия семинарского типа / из них в форме практической подготовки	самостоятельная работа	Всего	
1.	Тема 1. Теоретические основы курса «Основы документооборота в таможенных органах»	1	1	16	18	
2.	Тема 2. Понятие документов и документооборота	1	1	16	18	1
3.	Тема 3. Документирование в таможенных органах	1	1	16,5	18,5	1
4.	Тема 4. Специфика организации документооборота таможенных органов	1	1	17	19	
5.	Тема 5. Информационные технологии, сопровождающие документооборот в таможенных органах			17	17	
6	Тема 6. Организация документов и обеспечение их сохранности в архиве таможенного органа			17	17	
	Контактная работа в период промежуточной аттестации				0,5	
	Итого	4	4/0	99,5	104	2

6. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены.

7. Практические занятия

очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)	В т.ч. в форме практической подготовки
1	Теоретические основы курса «Основы документооборота в таможенных органах»	Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенного дела. Нормативно–методическая база документирования в Российской Федерации. Правовое обеспечение процесса документирования.	2	
2	Понятие документов и документооборота	Понятие о документе. Функции документов, их историческое развитие. Свойства документа. Материальные	4	

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)	В т.ч. в форме практической подготовки
		носители информации. Классификация документов. Основные понятия в сфере документооборота. Способы документирования.		
3	Документирование в таможенных органах	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Организация работы с документами в таможенных органах. Унификация и стандартизация. Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов.	6	
4	Специфика организации документооборота таможенных органов	Документация таможенных органов. Особенности организации работы с некоторыми видами документов. Правила оформления реквизитов документов. Оформление документации по личному составу. Номенклатура дел.	2	
5	Информационные технологии, сопровождающие документооборот в таможенных органах	Информатизация в сфере документационного обеспечения управления. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи.	2	
6	Тема 6. Организация документов и обеспечение их сохранности в архиве таможенного органа	Оперативное хранение документов. Выдача дел. Изъятие документов из дел. Экспертиза ценности документов. Опись дел.	2	
	Итого		18	0

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)	В т.ч. в форме практической подготовки
1	Теоретические основы курса «Основы документооборота в таможенных органах»	Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенного дела. Нормативно–методическая база документирования в Российской Федерации. Правовое обеспечение процесса документирования.	1	
2	Понятие документов и документооборота	Понятие о документе. Функции документов, их историческое развитие. Свойства документа. Материальные носители информации. Классификация документов. Основные понятия в сфере документооборота. Способы документирования.	1	
3	Документирование в	Системы документации, используемые в	1	

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)	В т.ч. в форме практической подготовки
	таможенных органах	деятельности таможенных органов. Организация работы с документами в таможенных органах. Унификация и стандартизация. Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов.		
4	Специфика организации документооборота таможенных органов	Документация таможенных органов. Особенности организации работы с некоторыми видами документов. Правила оформления реквизитов документов. Оформление документации по личному составу. Номенклатура дел.	1	
	Итого		4	0

8. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

9. Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа студента при изучении дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» направлена на:

- освоение рекомендованной преподавателем и методическими указаниями по данной дисциплине основной и дополнительной учебной литературы;
- изучение образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки, электронные видеокурсы и др.);
- работу с компьютерными обучающими программами;
- выполнение домашних заданий по практическим занятиям;
- самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках;
- подготовку к зачету с оценкой.

Тема 1 Теоретические основы курса «Основы документооборота в таможенных органах»

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта по теме, ознакомление с нормативными документами; работа с конспектом лекций; ответы на контрольные вопросы.

Оценочные средства: вопросы для опроса, тестированный контроль

Тема 2 Понятие документов и документооборота

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта по теме, ознакомление с нормативными документами; работа с конспектом лекций; ответы на контрольные вопросы.

Оценочные средства: вопросы для опроса, тестированный контроль

Тема 3 Документирование в таможенных органах

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта по теме, ознакомление с нормативными документами; работа с конспектом лекций; ответы на контрольные вопросы.

Оценочные средства: вопросы для опроса, тестированный контроль по теме

Тема 4 Специфика организации документооборота таможенных органов

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта по теме, ознакомление с нормативными документами; работа с конспектом лекций; ответы на контрольные вопросы.

Оценочные средства: вопросы для опроса, тестированный контроль.

Тема 5 Информационные технологии, сопровождающие документооборот в таможенных органах

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта по теме, ознакомление с нормативными документами; работа с конспектом лекций; ответы на контрольные вопросы.

Оценочные средства: вопросы для опроса, тестированный контроль

Тема 6. Организация документов и обеспечение их сохранности в архиве таможенного органа

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта по теме, ознакомление с нормативными документами; работа с конспектом лекций; ответы на контрольные вопросы.

Оценочные средства: вопросы для опроса, тестированный контроль

10. Перечень нормативных правовых актов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимых для освоения дисциплины

а) нормативные правовые акты:

1. Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (приложение №1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза) // Консультант Плюс [Электрон. ресурс].

2. Федеральный закон от 03.08.2018 N 289-ФЗ "О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». // Консультант Плюс [Электрон. ресурс].

3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс].

б) основная литература:

Основы документооборота в таможенных органах. Практикум : учебное пособие для вузов / О. В. Михеенко, Н. В. Глушак, О. В. Глушак. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2019. — 168 с. — ISBN 978-5-4383-0173-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85762.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

в) дополнительная литература:

1. Основы документооборота в таможенных органах : учебное пособие / Г. В. Элова. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2017. — 206 с. — ISBN 978-5-4383-0065-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82263.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Основы документооборота в таможенных органах : учебное пособие / М. А. Чаплыгина, В. В. Коварда. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2017. — 282 с. — ISBN 978-5-4383-0076-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82264.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Основы документооборота в таможенных органах. Новая инструкция : учебное пособие / М. А. Чаплыгина, В. В. Коварда, О. В. Бабаскина. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2016. — 256 с. — ISBN 978-5-4377-0038-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/41101.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

- <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru
- <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks
- <https://ibooks.ru/> - ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru
- <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
- <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com
- <https://dlib.eastview.com/> - База данных East View

2. Информационно-справочные системы

СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

3. Лицензионно программное обеспечение

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

a. Office ProPlus All LngLic/SA Pack MVL Partners in Learning (лицензия на пакет Office Professional Plus)

b. Windows 8

2. Консультант + версия проф.- справочная правовая система

3. Система тестирования INDIGO.

4. 1С: Предприятие 8

4. Свободно распространяемое программное обеспечение

1. Adobe Acrobat – свободно-распространяемое ПО

2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Образовательный процесс обеспечивается специальными помещениями, которые представляют собой аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы студентов и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы специализированной мебелью.

Аудитории лекционного типа, оснащенные проекционным оборудованием и техническими средствами обучения, обеспечивающими представление учебной информации большой аудитории, демонстрационным оборудованием.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде университета.