

**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): «Таможенное дело»

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) «Таможенное дело», 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 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) «Таможенное дело».

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

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	95,5	95,5
- курсовая работа (проект)		
- выполнение домашних заданий	90	90
- контрольное тестирование	5,5	5,5
3. Промежуточная аттестация: <i>зачет с оценкой</i>	4	4
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	
	<b>Итого</b>	<b>18</b>	<b>18/0</b>	<b>71,5</b>	<b>108</b>	<b>6</b>

**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	15,5	17,5	
2.	Тема 2. Понятие документов и документооборота	1	1	16	18	1
3.	Тема 3. Документирование в таможенных органах	1	1	16	18	1
4.	Тема 4. Специфика организации документооборота таможенных органов	1	1	16	18	
5.	Тема 5. Информационные технологии, сопровождающие документооборот в таможенных органах			16	16	
6	Тема 6. Организация документов и обеспечение их сохранности в архиве таможенного органа			16	16	
	Подготовка к зачету с оценкой				4	
	Контактная работа в период промежуточной аттестации				0,5	
	<b>Итого</b>	<b>4</b>	<b>4/0</b>	<b>95,5</b>	<b>104</b>	<b>2</b>

**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.	4	

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)	В т.ч. в форме практической подготовки
		Свойства документа. Материальные 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	
	<b>Итого</b>		<b>18</b>	<b>0</b>

### *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	

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)	В т.ч. в форме практической подготовки
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.	1	
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	
	<b>Итого</b>		<b>4</b>	<b>0</b>

## 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.