Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.юр.н., доц. Васильева Н.В.

_____

30.06.2022г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.О.25. Основы документооборота в таможенных органах

Направление подготовки (специальность): 38.05.02 Таможенное дело
Специализация: Таможенное дело
Квалификация выпускника: специалист таможенного дела
Форма обучения: очная, заочная

	Очная ФО	Заочная ФО
Курс	2	2
Семестр	22	22
Лекции (час)	36	16
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	36	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	144	200
Курсовая работа (час)		
Всего часов	216	216
Зачет (семестр)	22	22
Экзамен (семестр)		

Иркутск 2022

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.05.02 Таможенное дело.

Автор С.Н. Короткова

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры международных отношений и таможенного дела

Заведующий кафедрой А.В. Шалак

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2023

1. Цели изучения дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины являются:

- изучение закономерностей документообразования, процесса складывания и развития систем документации; а также теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы;
– формирование у студентов комплексного представления о развитии документа, систем документации; о составе служебных документов, особенностях их оформления в соответствии с современными правилами;
- освоение студентами основных принципов документооборота в государственном учреждении, на предприятии, овладение ими необходимым инструментарием компьютерных технологий для эффективной организации работы с документами;
- изучение современных проблем документирования информации, закономерностей образования документов, систем документации, комплексов документов, направлений совершенствования документационного обеспечения;
- формирование у обучающихся определенного состава компетенций, которые базируются на характеристиках будущей профессиональной деятельности, а именно: область, объекты, виды и задачи этой деятельности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОПК-5	Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ОПК-5 Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	З. Знать особенности обеспечения внутриорганизационной и межведомственной документацией в сфере таможенного дела, государственных органов, организации и отдельных граждан У. Уметь осуществлять обмен информацией в нутри организации; обеспечивать межведомстенные коммуникативные процессы. Н. Владеет навыками осуществления коммуникаций как внутри организации так и на межведоственном уровне

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Обязательная часть.

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: "Управление таможенной деятельностью"

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с

преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зач. ед.,216 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	36	16
Практические (сем, лаб.) занятия	36	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	144	200
Всего часов	216	216

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

5.1. Содержание разделов дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семе-стр	Лек-ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само-стоят. раб.	В интера-ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления (ДОУ) деятельностью таможенных органов	22	6	0	100		Коллоквиум 1-5
2	Документирование производственной деятельности таможенных органов	22	10	0	100		Кейс-study. Тест
	ИТОГО		16		200		

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семе-стр	Лек-ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само-стоят. раб.	В интера-ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления (ДОУ) деятельностью таможенных органов	22	10	10	44		Коллоквиум 1-5
2	Документирование производственной деятельности таможенных органов	22	26	26	100		Кейс-study. Котнтрольная работа. Тест

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семе-стр	Лек-ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само-стоят. раб.	В интера-ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	ИТОГО		36	36	144		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1.	Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления (ДОУ) деятельностью таможенных органов	Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов. Информационные процессы – основа процесса разработки и реализации управленческого решения (УР). Необходимость документирования УР. Управление информационными ресурсами – одно из основных направлений деятельности в таможенных органах. Понятие – термин – дефиниция. Основные термины и определения: "документ", "официальный документ", "служебный документ", "документирование", "юридическая сила документа", "делопроизводство", "документационное обеспечение управления (ДОУ)", "управление документами", "информационная система (ИС)", "информационное обеспечение управления", "информационный менеджмент", "электронно-цифровая подпись (ЭЦП)", "электронный документ (ЭД)", "электронное сообщение" и др.
2.	Документ как источник и носитель информации.	Функции и свойства документа. Движение документируемой информации в системах управления ее характеристика в зависимости от уровня обработки. Свойства информации, содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений.
3.	Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации.	Нормативно – методическое обеспечение делопроизводства. Система государственных органов управления документацией в РФ. Законодательное регулирование делопроизводства в Российской Федерации. Национальные стандарты в области документационного обеспечения управления. Международные стандарты по делопроизводству.
4.	Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов.	Организация деятельности подразделении документационного обеспечения таможенных органов: задачи, функции, порядок работы. Система информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов: принципы, задачи. Средства для выполнения задач информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов. Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов.
5-6.	Требования к оформлению документов таможенных органов.	Документация таможенных органов. Бланки документов. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к документам, изготовляемым с помощью печатающих устройств. Копирование (тиражирование) документов.
7-9.	Особенности подготовки и	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов:

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	оформления отдельных видов документов в таможенных органах.	приказ, распоряжение; положение, правила, инструкция; протокол; служебные письма; акт; доверенность; записки (докладные, служебные, объяснительные). Подготовка и оформление совместных документов. Особенности оформления телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм.
10-11.	Организация документооборота и исполнения документов в таможенных органах.	Организация документооборота. Организация доставки документов. Организация обработки и передачи поступающих документов: прием и первичная обработка, предварительное рассмотрение и регистрация, доведение документов до исполнителей. Регистрация отправляемых документов. Отправка документов. Прохождение и регистрация внутренних документов. Особенности исполнения документов. Учет количества документов. Контроль исполнения документов. Организация работы с документами в структурных подразделениях.
12.	Особенности работы с обращениями граждан в ФТС России и таможенных органах Российской Федерации.	Порядок работы с обращениями граждан в ФТС России и таможенных органах Российской Федерации. Прием, регистрация и рассмотрение обращений граждан в ФТС России. Прием, регистрация и рассмотрение обращений граждан в таможенных органах. Порядок регистрации в таможенных органах обращений граждан и юридических лиц. Направление ответа на обращение граждан в ФТС России и таможенных органах. Личный прием граждан. Особенности порядка и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц.
13.	Автоматизация делопроизводства в таможенных органах.	Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования. Основные принципы автоматизации в сфере ДОУ и программное обеспечение (разновидности, основные характеристики). Элементы и системы электронного документооборота (в том числе: email, groupware, workflow), их возможности. Назначение системы электронного документооборота. Автоматизированная обработка документов. Регистрация документов - основная функция системы электронного документооборота. Особенности работы с электронными документами.
14.	Организация работы с документами в делопроизводстве.	Разработка и ведение номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения документов.
15.	Экспертиза ценности документов	Организация проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление и оформление описей. Комплектование архива таможенного органа. Состав документов, подготовка и порядок их передачи в архив таможенного органа.
16.	Обеспечение сохранности документов архива таможенного органа.	Система мер обеспечения сохранности документов. Требования к зданиям и помещениям архива таможенного органа. Режимы хранения документов. Размещение документов в архивохранилище. Порядок выдачи дел из

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		архива таможенного органа. Проверка наличия и состояния документов и дел.
17.	Организация документов в архиве таможенного органа. Использование документов архива таможенного органа.	Порядок выдачи дел из архива таможенного органа. Проверка наличия и состояния документов и дел. Организация работы архива таможенного органа. Документальный и архивный фонды таможенного органа, определение фондовой принадлежности. Общие требования к учету документов в архиве. Система учетных документов. Система научно - справочного аппарата к документам архива таможенного органа. Понятие использования документов архива таможенного органа.
18.	Средства организационной техники, используемые при работе с документами	- Классификация средств оргтехники и их основные характеристики; - Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи.

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления (ДОУ) деятельностью таможенных органов.. Необходимость документирования УР. Управление информационными ресурсами – одно из основных направлений деятельности в таможенных органах. Понятие – термин – дефиниция. Основные термины и определения: "документ", "официальный документ", "служебный документ", "документирование", "юридическая сила документа", "делопроизводство", "документационное обеспечение управления (ДОУ)", "управление документами", "информационная система (ИС)", "информационное обеспечение управления", "информационный менеджмент", "электронно-цифровая подпись (ЭЦП)", "электронный документ (ЭД)", "электронное сообщение" и др. Круглый стол.
1	Документ как источник и носитель информации.. Функции и свойства документа. Движение документируемой информации в системах управления ее характеристика в зависимости от уровня обработки. Свойства информации, содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений. Круглый стол.
1	Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации.. Нормативно – методическое обеспечение делопроизводства. Система государственных органов управления документацией в РФ. Законодательное регулирование делопроизводства в Российской Федерации. Национальные стандарты в области документационного обеспечения управления. Международные стандарты по делопроизводству.
1	Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов..

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	Организация деятельности подразделении документационного обеспечения таможенных органов: задачи, функции, порядок работы. Система информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов: принципы, задачи. Средства для выполнения задач информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов. Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов.
1	Требования к оформлению документов таможенных органов.. Документация таможенных органов. Бланки документов. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к документам, изготовляемым с помощью печатающих устройств. Копирование (тиражирование) документов.
2	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах.. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов: приказ, распоряжение; положение, правила, инструкция; протокол; служебные письма; акт; доверенность; записки (докладные, служебные, объяснительные). Подготовка и оформление совместных документов. Особенности оформления телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм.
2	Организация документооборота и исполнения документов в таможенных органах.. Организация документооборота. схемы движения документов. Контрольная работа.
2	Особенности работы с обращениями граждан в ФТС России и таможенных органах Российской Федерации.. Прием, регистрация и рассмотрение обращений граждан в таможенных органах. Порядок регистрации в таможенных органах обращений граждан и юридических лиц. Направление ответа на обращение граждан в ФТС России и таможенных органах. Личный прием граждан. Особенности порядка и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц. Кейс-study.
2	Автоматизация делопроизводства в таможенных органах.. Автоматизированная обработка документов (УКИД). Регистрация документов - основная функция системы электронного документооборота. Особенности работы с электронными документами. Круглый стол.
2	Организация работы с документами в делопроизводстве.. Разработка и ведение номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения документов. Круглый стол.
2	Экспертиза ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление и оформление описей.
2	Обеспечение сохранности документов архива таможенного органа.. Система мер обеспечения сохранности документов. Требования к зданиям и помещениям архива таможенного органа. Режимы хранения документов. Размещение документов в архивохранилище. Порядок выдачи дел из архива таможенного органа. Проверка наличия и состояния документов и дел. Круглый стол.
2	Организация документов в архиве таможенного органа. Использование документов архива

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	таможенного органа.. Порядок выдачи дел из архива таможенного органа. Проверка наличия и состояния документов и дел. Организация работы архива таможенного органа. Документальный и архивный фонды таможенного органа, определение фондовой принадлежности. Общие требования к учету документов в архиве. Система учетных документов. Система научно - справочного аппарата к документам архива таможенного органа. Понятие использования документов архива таможенного органа.
2	Средства организационной техники, используемые при работе с документами. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики; - Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления (ДОУ) деятельностью таможенных органов	ОПК-5	З.Знать особенности обеспечения внутриорганизационной и межведомственной документацией в сфере таможенного дела, государственных органов, организации и отдельных граждан У.Уметь осуществлять обмен информацией в нутри организации; обеспечивать межведомстенные коммуникативные процессы. Н.Владеет навыками осуществления коммуникаций как внутри организации так и на межведоственном уровне	Коллоквиум 1-5	Полнота и правильность ответа. Представление наглядного материала. (30)
2	2.	ОПК-5	З.Знать особенности	Кейс-study	Правильность

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
	Документирование производственной деятельности таможенных органов		обеспечения внутриорганизационной и межведомственной документацией в сфере таможенного дела, государственных органов, организации и отдельных граждан У.Уметь осуществлять обмен информацией в нутри организации; обеспечивать межведомстенные коммуникативные процессы. Н.Владеет навыками осуществления коммуникаций как внутри организации так и на межведоственном уровне		ответов и составления документов с использованием всех, необходимых для данного вида документа, рекуизитов. (30)
3		ОПК-5	З.Знать особенности обеспечения внутриорганизационной и межведомственной документацией в сфере таможенного дела, государственных органов, организации и отдельных граждан У.Уметь осуществлять обмен информацией в нутри организации; обеспечивать межведомстенные коммуникативные процессы.	Тест	Правильность ответов. (40)
				Итого	**100**

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 22.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Правильный ответ.

Компетенция: ОПК-5 Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций
Знание: Знать особенности обеспечения внутриорганизационной и межведомственной документацией в сфере таможенного дела, государственных органов, организации и отдельных граждан
1. "Документ как источник и носитель информации.__ ___ "
2. "Организация документов в архиве таможенного органа. Использование документов архива таможенного органа."
3. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах.
4. Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации.
5. Обеспечение сохранности документов архива таможенного органа.
6. Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов.
7. Организация документооборота и исполнения документов в таможенных органах.
8. Организация работы с документами в делопроизводстве.
9. Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления (ДОУ) деятельностью таможенных органов
10. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах.
11. Особенности работы с обращениями граждан в ФТС России и таможенных органах Российской Федерации.
12. Средства организационной техники, используемые при работе с документами
13. Требования к оформлению документов таможенных органов.
14. Экспертиза ценности документов

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Полный ответ..

Компетенция: ОПК-5 Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций
Умение: Уметь осуществлять обмен информацией в нутри организации; обеспечивать межведомстенные коммуникативные процессы.
Задача № 1. Поясните особенности составления документов.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Полный ответ..

Компетенция: ОПК-5 Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций
Навык: Владеет навыками осуществления коммуникаций как внутри организации так и на межведоственном уровне
Задание № 1. Составьте предложенные документы.

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение

Направление - 38.05.02 Таможенное дело
Профиль - Таможенное дело
Кафедра международных отношений и

высшего образования
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

таможенного дела
Дисциплина - Основы документооборота в таможенных органах

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Поясните особенности составления документов. (30 баллов).
3. Составьте предложенные документы. (30 баллов).

Составитель _____ С.Н. Короткова

Заведующий кафедрой _____ А.В. Шалак

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Рогожин М. Ю. Делопроизводство. курс лекций/ М.Ю. Рогожин.- М.|Берлин: Директ-Медиа, 2014.-229 с.
2. Грозова О. С. Делопроизводство/ О.С. Грозова.- Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015.-124 с.
3. Чаплыгина М.А. Основы документооборота в таможенных органах. Новая инструкция [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.А. Чаплыгина, В.В. Коварда, О.В. Бабаскина. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Троицкий мост, 2016. — 256 с. — 978-5-4377-0038-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/41101.html

б) дополнительная литература:

1. Козина Е. С. Делопроизводство/ Е.С. Козина.- Москва: Директ-Медиа, 2013.-27 с.
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 460 с. — 978-5-394-01981-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60399.html
3. Кычков В.И. Таможенное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.И. Кычков— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2014.— 328 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28009.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
– Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: http://bgu.ru/, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
– Официальный сайт Таможенного союза ЕАЭС, адрес доступа: http://www.eurasiancommission.org. доступ неограниченный
– Сайт Евразийской экономической комиссии, адрес доступа: http://www.eurasiancommission.org/. доступ неограниченный
– Сайт Федеральной таможенной службы РФ, адрес доступа: http://www.customs.ru. доступ неограниченный

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области правоведения, основ гражданского права, основ трудового права, таможенного менеджмента.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

• текущие консультации;

• коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);

• прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);

• прием и защита контрольных работ (во время проведения занятий);

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

• формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

• самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;

• написание рефератов, докладов;

• подготовка к семинарам и контрольнымным работам.

.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

– КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,

– КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство,

– СТМ Декларант,

– MS Office,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

– Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,

– Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных

консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
– Компьютерный класс,
– Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий