

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

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



21.06.2024г.

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 2024

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

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 внутри организации; обеспечивать межведомственные коммуникативные процессы. Н. Владеет навыками осуществления коммуникаций как внутри организации так и на межведомственном 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	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной 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	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления (ДОУ) деятельностью таможенных органов	22	6	6	44		Коллоквиум 1-3
2	Документирование производственной деятельности таможенных органов	22	22	22	70		Контрольная работа. Тест

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
3	Формирование дел и организация их хранения в таможенных органах	22	8	8	30		
	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	Основные понятия в сфере документационного обеспечения управления Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов Управление информационными ресурсами — одно из основных направлений деятельности в таможенных органах.
2.	Документ как источник и носитель информации.	Документ как носитель информации; свойства и функции документа Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки Свойства информации, содержащейся в документах.
3.	Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации.	Нормативно – методическое обеспечение делопроизводства. Законодательное регулирование делопроизводства в Российской Федерации Система государственных органов управления документацией в РФ. Национальные стандарты в области документационного обеспечения управления. Международные стандарты по делопроизводству.
4.	Документационное обеспечение управленческой деятельности в таможенных органах	Основные виды документной деятельности Основные задачи, организация, документационного обеспечения Организация документационного обеспечения управленческой деятельности Управленческие решения начальника отдела документационного обеспечения
5.	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов	Таможенные документы как подсистема внешнеторговой документации, их классификация Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их назначение и роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов, классификация Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Правовая основа использования ГОСТ Р 7.0.97— 2016
6.	Требования к оформлению	Бланки документов. Состав реквизитов документов.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	документов таможенных органов. Реквизиты документов	Правила оформления реквизитов документов. Бланки документов Состав реквизитов документов Правила оформления реквизитов документов
7.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах. Приказы и распоряжения. Положение, правила, инструкции.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах. Приказы и распоряжения. Положение, правила, инструкции.
8.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах. служебные письма; записки (докладные, служебные, объяснительные). Подготовка и оформление совместных документов.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах. служебные письма; записки (докладные, служебные, объяснительные). Подготовка и оформление совместных документов.
9.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах. протокол; акт; доверенность; Особенности оформления телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах. протокол; акт; доверенность; Особенности оформления телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм.
10.	Организация документооборота и исполнения документов Организация документооборота. Регистрация	Организация документооборота и исполнения документов Организация документооборота. Регистрация отправляемых документов. Организация доставки документов. Организация обработки и передачи поступающих документов.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	отправляемых документов. Организация доставки документов. Организация обработки и передачи поступающих документов.	
11.	Организация документооборота и исполнения документов в таможенных органах. Отправка документов. Прохождение и регистрация внутренних документов. Учет количества документов. Особенности исполнения документов	Организация документооборота и исполнения документов в таможенных органах. Отправка документов. Прохождение и регистрация внутренних документов. Учет количества документов. Особенности исполнения документов
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.	Система электронного документооборота в таможенных органах	Система электронного документооборота в таможенных органах Автоматизированная обработка документов Регистрация документов Особенности работы с электронными документами
14.	Контроль исполнения документов. Организация работы с документами в структурных подразделениях	Сущность контроля исполнения документов Сроки исполнения документов Организация работы с документами в структурных подразделениях
15.	Разработка и ведение	Разработка и ведение номенклатуры дел

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	номенклатуры дел. Формирование дел	Формирование и оформление дел Организация оперативного хранения документов
16.	Экспертиза ценности документов	Организация проведения экспертизы ценности документов Порядок проведения экспертизы ценности документов Оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление и оформление описей.
17.	Обеспечение сохранности документов архива таможенного органа.	Требования к зданиям и помещениям архива Световой режим Температурно-влажностный режим Санитарно-гигиенический режим Охранный режим Размещение документов в хранилище Обеспечение сохранности документов архива таможенного органа
18.	Документальный и архивный фонд таможенного органа	Документальный и архивный фонд таможенного органа Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда Хронологические границы архивного фонда Организация документов в пределах архивного фонда Общие требования к учету документов Основными единицами учета документов Система научно-справочного аппарата

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.. Основные понятия в сфере документационного обеспечения управления Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов Управление информационными ресурсами — одно из основных направлений деятельности в таможенных органах. Коллоквиум.
1	Документ как источник и носитель информации.. Документ как носитель информации; свойства и функции документа Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки Свойства информации, содержащейся в документах. Коллоквиум.
1	Нормативно-методическая база ДОО в Российской Федерации.. Нормативно – методическое обеспечение делопроизводства. Законодательное регулирование делопроизводства в Российской Федерации Система государственных органов управления документацией в РФ. Национальные стандарты в области документационного обеспечения управления. Международные стандарты по делопроизводству. Коллоквиум.

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
2	Документационное обеспечение управленческой деятельности в таможенных органах. Основные виды документной деятельности Основные задачи, организация, документационного обеспечения Организация документационного обеспечения управленческой деятельности Управленческие решения начальника отдела документационного обеспечения
2	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Таможенные документы как подсистема внешнеторговой документации, их классификация Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их назначение и роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов, классификация Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД). Правовая основа использования ГОСТ Р 7.0.97—2016
1	Требования к оформлению документов таможенных органов. Бланки документов. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов 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	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах. служебные письма; записки (докладные, служебные, объяснительные). Подготовка и оформление совместных документов.. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах. служебные письма; записки (докладные, служебные, объяснительные). Подготовка и оформление совместных документов.
2	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах. протокол; акт; доверенность; Особенности оформления телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм.. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах. протокол; акт; доверенность; Особенности оформления телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм.
2	Организация документооборота и исполнения документов Организация документооборота. Регистрация отправляемых документов. Организация доставки документов. Организация обработки и передачи поступающих документов.. Организация документооборота и исполнения документов Организация документооборота. Регистрация отправляемых документов. Организация доставки документов. Организация обработки и передачи поступающих документов.
2	Организация документооборота и исполнения документов в таможенных органах. Отправка документов. Прохождение и регистрация внутренних документов.

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	Учет количества документов. Особенности исполнения документов. Организация документооборота и исполнения документов в таможенных органах. Отправка документов. Прохождение и регистрация внутренних документов. Учет количества документов. Особенности исполнения документов
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	Система электронного документооборота в таможенных органах. Система электронного документооборота в таможенных органах Автоматизированная обработка документов Регистрация документов Особенности работы с электронными документами
2	Контроль исполнения документов. Организация работы с документами в структурных подразделениях. Сущность контроля исполнения документов Сроки исполнения документов Организация работы с документами в структурных подразделениях.
3	Разработка и ведение номенклатуры дел. Формирование дел. Разработка и ведение номенклатуры дел Формирование и оформление дел Организация оперативного хранения документов
3	Экспертиза ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов Порядок проведения экспертизы ценности документов Оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление и оформление описей.
3	Обеспечение сохранности документов архива таможенного органа.. Требования к зданиям и помещениям архива Световой режим Температурно-влажностный режим Санитарно-гигиенический режим Охранный режим Размещение документов в хранилище Обеспечение сохранности документов архива таможенного органа
3	Документальный и архивный фонд таможенного органа. Документальный и архивный фонд таможенного органа Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда Хронологические границы архивного фонда Организация документов в пределах архивного фонда Общие требования к учету документов Основными единицами учета документов Система научно-справочного аппарата

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.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	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 внутри организации; обеспечивать межведомственные коммуникативные процессы. Н.Владеет навыками осуществления коммуникаций как внутри организации так и на межведомственном уровне	Коллоквиум 1-3	Полнота и правильность ответа. Представление наглядного материала. (30)
2	2. Документирование производственной деятельности таможенных органов	ОПК-5	З.Знать особенности обеспечения внутриорганизационной и межведомственной документацией в сфере таможенного дела, государственных органов, организации и отдельных граждан Н.Владеет навыками осуществления коммуникаций как внутри организации так и на межведомственном уровне	Контрольная работа	Полнота и правильность составления документов и правильность ответов. (30)
3		ОПК-5	З.Знать особенности обеспечения внутриорганизационной и межведомственной документацией в	Тест	Правильность ответов. (40)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	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)
			сфере таможенного дела, государственных органов, организации и отдельных граждан У. Уметь осуществлять обмен информацией внутри организации; обеспечивать межведомственные коммуникативные процессы.		
				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 межведомственные 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 межведомственном уровне

Задание № 1. Составьте предложенные документы.

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «БГУ»)	Направление - 38.05.02 Таможенное дело Профиль - Таможенное дело Кафедра международных отношений и 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 контрольным 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