

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.05.2026 22:49:43
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf708759f88e4c5b12f5eb89e28d6f176d39951457



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)**

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ

Директор института
международной экономики,
лидерства и менеджмента
А.А. Панарин
«17» декабря 2025г.



Рабочая программа дисциплины

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

Специальность
38.05.02 Таможенное дело

Специализация:
Таможенные платежи и валютный контроль

Квалификация (степень):
специалист таможенного дела

Формы обучения:
очная, очно-заочная, заочная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах». По специальности 38.05.02 Таможенное дело, специализация «Таможенные платежи и валютный контроль» / Б.Е. Шпилев – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Рабочая программа дисциплины составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 38.05.02 «Таможенное дело», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 ноября 2020 г. № 1453 и Профессионального стандарта «Специалист по внешнеэкономической деятельности» от «17» июня 2019 г. № 409н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «11» июля 2019 г., регистрационный № 55208).

Разработчики:

Б.Е. Шпилев, к. э. н.

Ответственный рецензент:

М.К. Чистякова, кандидат экономических наук, доцент,
декан экономического факультета ОАНО ВО
«Московский психолого-социального университета»
(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры аудита, финансов и кредита «17» декабря 2025, протокол № 6

Заведующий кафедрой  /Т. В. Новикова, к. э. н., доцент

Согласовано от Библиотеки  /О.Е. Стёпкина/

Раздел 1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» является изучение основ документооборота в таможенном деле.

Задачи дисциплины:

- формирование представлений о применении таможенных процедур, взимании таможенных платежей и осуществлении таможенного контроля;
- овладение навыками ведения реестров лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела, ведения реестров банков, иных кредитных организаций и страховых организаций, банковские гарантии и договоры страхования которых принимаются таможенными органами в качестве обеспечения уплаты таможенных платежей;
- формирование представлений об основных направлениях документирования управленческой деятельности таможенных органов;
- овладение навыками составления процессуальных документов и совершения необходимых процессуальных действий при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела;
- получение знаний об особенностях оформления отдельных видов документов;
- овладение навыками применения информационных систем, информационных технологий, программно-технических средств защиты информации в таможенном деле; анализа и ведения таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики;
- получение представлений о порядке проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.

Раздел 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ИОПК-2.1 Осуществляет сбор и обработку информации с использованием современного инструментария для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества
		ИОПК-2.2 Использует методы анализа данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
		ИОПК-2.3 Использует методы анализа данных для интерпретации результатов моделирования при осуществлении профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	Способен организовать работу субъектов внешнеэкономической деятельности по проведению таможенных операций	ИПК-1.1 Знает нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность; правила оформления документации по внешнеторговому контракту; порядок документооборота в организации; особенности ценообразования

		ИПК-1.2 Умеет формулировать и распределять задачи между сотрудниками подразделения в организации; оценивать эффективность и соответствие документации коммерческих предложений, запросов участников внешнеэкономической деятельности
--	--	---

Раздел 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы специалитета

Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» изучается в 8 семестре очной формы обучения и в 9 семестре очно-заочной и заочной формы обучения, относится к Блоку Б.1 «Дисциплины (модули)», «Обязательная часть» образовательной программы по специальности 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитет), специализация: «Таможенные платежи и валютный контроль».

Раздел 4. Объем (трудоемкость) дисциплины (общая, по видам учебной работы, видам промежуточной аттестации)

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы на очной форме обучения

з.е.	Итого	Лекции	Практические занятия	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
8 семестр							
4	144	32	32		71		9 Зачет с оценкой

на очно-заочной форме обучения

з.е.	Итого	Лекции	Практические занятия	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
9 семестр							
4	144	8	12		115		9 Зачет с оценкой

на заочной форме обучения

з.е.	Итого	Лекции	Практические занятия	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
9 семестр							
4	144	4	8		123		9 Зачет с оценкой

Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Разделы / Темы	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
8 семестр						

Тема 1. Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления деятельностью таможенных органов	8	8	15			31
Тема 2. Документирование производственной деятельности таможенных органов	6	6	14			26
Тема 3. Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах	6	6	14			26
Тема 4. Экспертиза ценности документов	6	6	14			26
Тема 5. Средства организационной техники, используемой в работе с документами	6	6	14			26
Зачет с оценкой					9	9
Итого по дисциплине	32	32	71		9	144

на очно-заочной форме обучения

Разделы / Темы	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
9 семестр						
Тема 1. Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления деятельностью таможенных органов	2	2	22			26
Тема 2. Документирование производственной деятельности таможенных органов	2	2	22			26
Тема 3. Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах	2	2	22			26
Тема 4. Экспертиза ценности документов		2	22			24
Тема 5. Средства организационной техники, используемой в работе с документами	2	4	27			33

Зачет с оценкой					9	9
Итого по дисциплине	8	12	115		9	144

на заочной форме обучения

Разделы / Темы	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
9 семестр						
Тема 1. Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления деятельностью таможенных органов	2	2	25			29
Тема 2. Документирование производственной деятельности таможенных органов		2	24			26
Тема 3. Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах		2	24			26
Тема 4. Экспертиза ценности документов			25			25
Тема 5. Средства организационной техники, используемой в работе с документами	2	2	25			29
Зачет с оценкой					9	9
Итого по дисциплине	4	8	123		9	144

Структура и содержание дисциплины

Наименование раздела/темы дисциплины	Содержание дисциплины
Тема 1. Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления деятельностью таможенных органов	Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу. Таможенное дело/производство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов. Информационные процессы – основа процесса разработки и реализации управленческого решения (УР). Необходимость документирования УР. Документ как источник и носитель информации. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки. Нормативно-методические документы по делопроизводству и архивному делу: а) законодательство; б) стандарты (международные и национальные), в том числе классификаторы технико-экономической и социальной информации; в) методическая и учебная литература; их анализ и

	характеристика. 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.
Тема 2. Документирование производственной деятельности таможенных органов	Правовое обеспечение процесса документирования. Документ как следствие события. Основания для создания документов в организации. Зависимость вида и состава издаваемых документов от компетенции и полномочий организации, порядка разрешения вопросов, круга решаемых вопросов и других факторов. Нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификация, характеристика. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Унификация и стандартизация документов и информации – одно из главных направлений в ДОУ. Документирование управленческой деятельности таможенных органов. Управленческие документы как письменная форма УР, их виды, классификация. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Требования и правила оформления некоторых управленческих документов: договор, контракт, доверенность и др. Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Коммерческая (деловая) переписка. Международные стандарты, используемые при подготовке и оформлении коммерческой переписки.
Тема 3. Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах	Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах. Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования. Объективные и субъективные факторы роста документооборота в таможенных органах. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе. Документальные информационно-поисковые системы (ДИПС). Понятие «информационно-поисковая система» (ИПС). Классификация ИПС (документальные, фактографические; традиционные, электронные). Регистрация документов – основа создания ДИПС. Особенности организации работы с некоторыми видами документов. Особенности организации делопроизводства по работе с устными и письменными обращениями граждан. Рассмотрение по существу, требования,

	предъявляемые к решению. Прием граждан. Информатизация в сфере ДОУ. Совершенствование ДОУ - одна из предпосылок создания (модернизации) корпоративной информационной системы (КИС) в таможенном органе.
Тема 4. Экспертиза ценности документов	Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности организации, схема построения. Требования, предъявляемые к заголовкам дел. Признаки заведения дел. Классификационные единицы. Сроки хранения дел. Перечни документов с указанием сроков их хранения: виды, назначение, порядок использования. Основные правила формирования дел. Систематизация документов внутри дела. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе. Архивный фонд Российской Федерации, его роль в деле сохранности культурного и научного наследия страны и состав. Виды архивов, имеющих в таможенных органах, их задачи и функции, состав архивных фондов. Понятие «архива» с точки зрения ИТ. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов, в том числе ЭД. Порядок передачи дел в архив таможенного органа. Особенности передачи в архив таможенного органа таможенных деклараций и документов к ним, дел об административных правонарушениях, личных дел и др. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа.
Тема 5. Средства организационной техники, используемой в работе с документами	Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. Средства малой оргтехники как элемент культуры управленческого труда. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Подлинность передаваемых средствами электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи документов, правила их подготовки и процедура передачи/приема в таможенных органах.

Занятия семинарского типа (Практические занятия)

Общие рекомендации по подготовке к практическим занятиям. При подготовке к работе во время проведения занятий практического типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к учебному занятию практического типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Работа во время проведения занятия практического типа включает несколько моментов: а) консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач; б) самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Тема 1. «Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления (ДОУ) деятельностью таможенных органов.»

Вопросы и/или задания

1. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления.
2. Информационные процессы – основа процесса разработки и реализации решения.
3. Документ как источник и носитель информации.

Тема 2. «Документирование производственной деятельности таможенных

Вопросы и/или задания

1. Основания для создания документов в организации.
2. Зависимость вида и состава издаваемых документов от полномочий организации.
3. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.

Тема 3. «Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах»

Вопросы и/или задания

1. Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки).
2. Объективные и субъективные факторы роста документооборота.
3. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе.

Тема 4. «Экспертиза ценности документов»

Вопросы и/или задания

1. Систематизация документов внутри дела.
2. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.
3. Архивный фонд Российской Федерации, его роль.

Тема 5. «Средства организационной техники, используемые при работе с документами»

Вопросы и/или задания

1. Средства малой оргтехники как элемент культуры управленческого труда.
2. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики.
3. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной связи.

Раздел 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Наряду с чтением лекций и проведением практических занятий неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа*. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для успешной подготовки и защиты выпускной работы. Формы самостоятельной работы, обучаемых могут быть разнообразными. Самостоятельная работа включает: изучение литературы, веб-ресурсов, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; решение задач; самотестирование. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем.

Типовые задания для самостоятельной работы и примерная тематика курсовых работ (проектов), предусмотренных учебным планом, представлены в фонде оценочных средств по дисциплине.

5.1. Индивидуальные задания для курсовых работ

Курсовая работа позволяет выявить степень владения базовыми знаниями, умениями необходимыми для обучения, и определить уровень владения новым материалом. Рекомендации по подготовке, оформлению и защите курсовой работы (курсового проекта),

предусмотренной учебным планом, изложены в Методических указаниях по соответствующей дисциплине

5.1.1. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовая работа не предусмотрена учебным планом.

Раздел 6. Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В процессе освоения учебной дисциплины для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств).

Типовые тестовые задания, типовые практические задания, типовые задания для контрольных работ, материалы для оценки результатов промежуточной аттестации и материалы для диагностической работы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине.

6.1. Материалы для оценки результатов промежуточной аттестации

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (Зачет с оценкой)

1. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления.
2. Информационные процессы – основа процесса разработки и реализации решения.
3. Документ как источник и носитель информации.
4. Основания для создания документов в организации.
5. Зависимость вида и состава издаваемых документов от полномочий организации.
6. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.
7. Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки).
8. Объективные и субъективные факторы роста документооборота.
9. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе.
10. Систематизация документов внутри дела.
11. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.
12. Архивный фонд Российской Федерации, его роль.
13. Средства малой оргтехники как элемент культуры управленческого труда.
14. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики.
15. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной связи.
16. Высвобождение времени сотрудников и улучшение качества управления.
17. Исключение потери документов и контроль прохождения документов на всех стадиях.
18. Автоматическое создание и поддержание актуальности базы нормативных документов.
19. Эффективная совместная работа с документами и повышение производительности труда сотрудников.
20. Косвенный доход в государственный бюджет от экономии временных и материальных ресурсов.
21. Ускорение проведения таможенных операций и упрощение процедур.
22. Обязательное предварительное информирование о товарах и сокращение времени пограничного контроля.
23. Информационный обмен между таможенными и другими контролирующими органами.
24. Межведомственный электронный документооборот и передача документов по защищённым каналам.
25. Возможность удалённой работы с документами и эффективная организация рабочего процесса.
26. Электронный архив и хранение документов.
27. Техническая поддержка и обновление системы электронного документооборота.

28. Разработка на заказ и демоверсии систем электронного документооборота.
29. Автоматизация делопроизводства и электронный документооборот.
30. Сокращение сроков подготовки, прохождения и исполнения документов.

Краткая характеристика ответов (ключи):

1. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления

Таможенное делопроизводство представляет собой совокупность процессов создания, обработки, хранения и использования документов в таможенных органах. Оно является отражением системы управления, поскольку структура документации, порядок прохождения документов, виды издаваемых распорядительных документов соответствуют организационной иерархии, распределению полномочий и ответственности. Технология управления также находит свое выражение в делопроизводстве: степень автоматизации, скорость движения документов, способы контроля исполнения показывают уровень зрелости управленческих процессов. Совершенствование делопроизводства напрямую влияет на качество управления.

2. Информационные процессы – основа процесса разработки и реализации решения

Информационные процессы являются основой разработки и реализации управленческих решений. Сбор информации позволяет выявить проблему, анализ информации дает возможность понять причины и оценить альтернативы, передача информации обеспечивает коммуникацию между участниками, хранение информации создает базу для последующих решений. Без достоверной и своевременной информации любое решение будет необоснованным. В таможенных органах информационные процессы включают поступление данных из деклараций, баз данных правоохранительных органов, от участников ВЭД. Обработка этой информации в центрах электронного декларирования приводит к принятию решений о выпуске товаров.

3. Документ как источник и носитель информации

Документ является одновременно источником информации, то есть местом, откуда информация исходит, и носителем, материальным объектом, на котором она зафиксирована. Как источник, документ имеет автора и создан для передачи сведений. Как носитель, документ может быть бумажным, электронным, фотографическим. В таможенном деле документ служит доказательством: таможенная декларация, контракт, инвойс, транспортные документы, акт досмотра. Электронный документ имеет юридическую силу при наличии электронной подписи. Роль документа как источника и носителя определяет требования к его подлинности.

4. Основания для создания документов в организации

Основания для создания документов делятся на внутренние и внешние. Внутренние основания: необходимость зафиксировать управленческое решение, приказ, распоряжение; необходимость зафиксировать ход и результаты производственных процессов, акты, протоколы; необходимость обеспечить взаимодействие между структурными подразделениями, служебные записки. Внешние основания: поступление запросов от вышестоящих органов, от граждан, от организаций; необходимость ответить на запрос; императивные требования законодательства, обязывающие создавать определенные документы, например, таможенную декларацию. Основанием также является план работы организации.

5. Зависимость вида и состава издаваемых документов от полномочий организации

Вид и состав издаваемых документов напрямую зависят от полномочий организации. Вышестоящие органы издаются нормативные правовые акты, приказы, распоряжения. Организации, наделенные контрольными функциями, издаются акты проверок, предписания. Органы, оказывающие государственные услуги, выдают разрешительные документы, справки, решения. В таможенной системе ФТС России издаются приказы и распоряжения, таможенники выпускают решения о классификации товаров, таможенные посты – требования о внесении изменений в декларацию. Чем шире полномочия, тем разнообразнее виды документов. Юридическая сила документа соответствует статусу органа.

6. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов

В деятельности таможенных органов используются следующие системы документации. Организационно-распорядительная: уставы, положения, приказы, распоряжения, указания. Плановая: планы работы, программы развития. Отчетно-статистическая: отчеты о деятельности, сводки, справки. Финансовая: платежные поручения, счета, бюджеты. Кадровая: личные дела, приказы о назначении. Специальная таможенная документация: таможенные декларации, транзитные декларации, акты таможенного досмотра, отчеты о результатах таможенного контроля. Договорная документация: контракты, соглашения. Все системы взаимосвязаны и регламентируются.

7. Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки)

Документооборот в таможенном органе представляет собой движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. Документопотоки классифицируются по направлению: входящие документы, поступающие извне; исходящие документы, отправляемые из органа; внутренние документы, циркулирующие внутри органа. По содержанию: распорядительные, информационно-справочные, отчетные. По способу передачи: бумажные, электронные. Входящие документы регистрируются, передаются руководителю для резолюции, затем исполнителю. Исходящие проходят согласование, подписываются, регистрируются, отправляются. Эффективный документооборот ускоряет принятие решений.

8. Объективные и субъективные факторы роста документооборота

Рост документооборота обусловлен объективными и субъективными факторами. Объективные факторы: увеличение объема внешнеэкономической деятельности, числа участников ВЭД, количества товарных партий; усложнение законодательства, требующее дополнительных документов; внедрение новых процедур, например, предварительного информирования; рост численности таможенных органов. Субъективные факторы: избыточная требовательность к документам со стороны инспекторов; некомпетентность участников ВЭД, вызывающая исправления и повторную подачу; слабая автоматизация, приводящая к дублированию; бюрократическая культура. Борьба с излишним документооборотом – задача управления.

9. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе

Рационализация документооборота основана на принципах. Законность: все документы должны соответствовать законодательству. Минимизация числа документов: исключение избыточных и дублирующих. Стандартизация бланков и форм: унификация облегчает обработку. Оптимизация маршрутов движения документов: исключение лишних согласований. Параллельное согласование вместо последовательного. Внедрение

электронного документооборота. Контроль сроков исполнения. Регламентация ответственности. Рациональный документооборот сокращает время и издержки.

10. Систематизация документов внутри дела

Систематизация документов внутри дела – это их группировка в определенной последовательности. Основные правила: документы помещаются в дело в хронологическом порядке, по датам поступления или составления. Документы-основания и документы-ответы группируются вместе. Приказы группируются отдельно от протоколов. Внутри тома документы нумеруются. На обложке дела указывается крайние даты. Систематизация облегчает поиск. В таможенных делах систематизация важна для быстрого доступа к декларациям. Существуют инструкции по делопроизводству.

11. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе

Экспертиза ценности документов – это определение сроков хранения документов и отбор их на постоянное хранение или уничтожение. Порядок проведения: создается экспертная комиссия из сотрудников таможенного органа. Проводится полистный просмотр дел за определенный период. Оценивается значимость документов с точки зрения науки, истории, практической деятельности. Документы постоянного хранения отбираются для передачи в архив. Документы временного хранения оставляются на месте или уничтожаются по истечении срока. Составляются описи дел. Акт о выделении к уничтожению утверждается руководителем. Экспертиза проводится ежегодно.

12. Архивный фонд Российской Федерации, его роль

Архивный фонд Российской Федерации представляет собой совокупность документов, отражающих историю страны, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение. Его роль заключается в сохранении национальной памяти, обеспечении преемственности поколений, предоставлении доказательств прав граждан и юридических лиц, обеспечении научных исследований. В Архивный фонд входят и документы таможенных органов: старые декларации, приказы, отчеты. Часть Архивного фонда хранится в ведомственных архивах, часть передается в государственные архивы. Государство гарантирует сохранность.

13. Средства малой оргтехники как элемент культуры управленческого труда

Средства малой оргтехники включают компьютеры, принтеры, сканеры, копировальные аппараты, ламинаторы, переплетчики, уничтожители бумаг, shreddеры. Они являются элементом культуры управленческого труда, так как повышают производительность, качество оформления документов, комфорт работы. Наличие современной оргтехники свидетельствует о стремлении организации к эффективности. Без оргтехники невозможно быстрое создание и размножение документов. В таможенных органах сканеры и принтеры необходимы для работы с декларациями.

14. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики

Средства оргтехники классифицируются по функциональному назначению. Средства составления и изготовления документов: компьютеры, принтеры, сканеры, копиры. Характеристики: разрешение, скорость печати, формат. Средства обработки документов: ламинаторы, переплетчики, брошюровщики. Характеристики: формат, скорость. Средства хранения и поиска: стеллажи, картотеки, сканеры штрих-кодов. Средства уничтожения:

шредеры. Характеристики: уровень секретности, ширина резки. Средства телекоммуникации: телефоны, факсы.

15. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной связи

Электронная связь, электронная почта, наиболее распространена, требует сети интернет, позволяет передавать файлы, имеет не всегда гарантированную доставку. В таможене используется защищенная электронная связь. Телеграфная связь передает текст по проводам, используется редко, отличается документальностью, но низкой скоростью. Телетайпная связь, телекс, передает буквенно-цифровую информацию по каналам связи, обеспечивает подтверждение доставки, используется для срочной передачи официальных сообщений. Для таможен характерно использование специализированных закрытых каналов связи, интегрированных в единую сеть.

16. Высвобождение времени сотрудников и улучшение качества управления

Высвобождение времени сотрудников и улучшение качества управления достигается за счет автоматизации рутинных операций, исключения повторного ввода данных, ускорения поиска информации, сокращения времени на согласование и подпись. При электронном документообороте сотрудник тратит меньше времени на регистрацию и поиск. Улучшение качества выражается в снижении числа ошибок, связанных с человеческим фактором, в прозрачности прохождения документов, в возможности оперативного контроля. Высвобожденное время направляется на анализ и развитие, а не на рутину. Это повышает общую эффективность.

17. Исключение потери документов и контроль прохождения документов на всех стадиях

Исключение потери документов и контроль прохождения достигаются с помощью систем электронного документооборота и надлежащей организации бумажного делопроизводства. В электронной системе документ имеет уникальный идентификатор, журнал регистрации, историю движений. Руководитель видит, у кого находится документ, сколько времени. На бумажном документе фиксируются даты получения и передачи. Журналы регистрации, реестры. Контрольные сроки. Ответственность за сохранность. Напоминания и эскалация при нарушении сроков.

18. Автоматическое создание и поддержание актуальности базы нормативных документов

Автоматическое создание и поддержание актуальности базы нормативных документов возможно при интеграции информационной системы таможенного органа с правовыми базами данных, например, КонсультантПлюс. При поступлении новых законов или приказов система обновляет базу. Сотрудники получают доступ к актуальным версиям. Отслеживание изменений, уведомление о новых версиях. История изменений. Исключение использования устаревших норм. Снижение риска ошибок.

19. Эффективная совместная работа с документами и повышение производительности труда

Эффективная совместная работа с документами обеспечивается возможностью одновременного доступа нескольких сотрудников к документу, разграничением прав, функцией комментариев, согласования в электронном виде, удаленной работой. Повышается производительность за счет сокращения времени на передачу документа, на ожидание, на ручное согласование. Автоматический контроль версий исключает потерю правок. В таможене совместная работа актуальна при рассмотрении сложных деклараций, требующих участия нескольких отделов. Электронное взаимодействие ускоряет выпуск.

20. Косвенный доход в государственный бюджет от экономии временных и материальных ресурсов

Косвенный доход в государственный бюджет от экономии временных и материальных ресурсов при внедрении электронного документооборота и автоматизации складывается из нескольких компонентов. Экономия на бумаге, картриджах, амортизации оргтехники. Экономия рабочего времени сотрудников, которое они могут направить на другие задачи, повышая общую производительность. Ускорение таможенных операций позволяет бизнесу быстрее вводить товары в оборот, что увеличивает налогооблагаемую базу и ускоряет поступление налогов. Снижение коррупции косвенно увеличивает бюджет. Эти эффекты трудно измерить, но они реальны.

21. Ускорение проведения таможенных операций и упрощение процедур

Ускорение проведения таможенных операций и упрощение процедур достигается за счет электронного декларирования, предварительного информирования, автоматической регистрации деклараций, применения системы управления рисками, выпуска до подачи декларации. Электронный документооборот исключает очереди. Подача декларации удаленно. Сокращение времени выпуска с нескольких дней до одного часа. Упрощение касается сокращения перечня документов, предоставления документов в электронном виде, расширения безотказного выпуска.

22. Обязательное предварительное информирование о товарах и сокращение времени пограничного контроля

Обязательное предварительное информирование о товарах, прибывающих на таможенную территорию, требует от перевозчика предоставления сведений о товаре, транспортном средстве до фактического прибытия. Эти данные обрабатываются таможей заранее, проводится анализ рисков, определяется необходимость досмотра. К моменту прибытия решение может быть уже готово. Транспортное средство проходит границу без остановки или с минимальной задержкой. Сокращение времени пограничного контроля с часов до минут. Предварительное информирование – одна из ключевых мер по упрощению торговли.

23. Информационный обмен между таможенными и другими контролирующими органами

Информационный обмен между таможенными и другими контролирующими органами, такими как Россельхознадзор, Роспотребнадзор, транспортная инспекция, осуществляется через единую межведомственную систему электронного взаимодействия. Таможня получает от них информацию о выданных разрешениях, сертификатах, лицензиях, результатах проверок. В свою очередь, передает сведения о выпуске товаров. Это позволяет проводить совместный контроль без участия человека, «одно окно». Экономия времени, снижение административной нагрузки, повышение эффективности контроля.

24. Межведомственный электронный документооборот и передача документов по защищенным каналам

Межведомственный электронный документооборот – это обмен юридически значимыми документами между органами государственной власти в электронной форме. Передача осуществляется по защищенным каналам связи с использованием криптографических средств и электронной подписи. Исключается возможность перехвата и подделки. В таможенной сфере это обмен с ФНС, МВД, ФСБ, Росстатом. Позволяет запрашивать и получать документы

для проверок. Защищенные каналы – условие работы с данными ограниченного доступа. Единая система с центрами шифрования.

25. Возможность удалённой работы с документами и эффективная организация рабочего процесса

Возможность удаленной работы с документами через защищенные веб-интерфейсы или VPN позволяет сотрудникам работать из дома, из командировки, с мобильных устройств. Это повышает гибкость. Эффективная организация рабочего процесса включает автоматическую маршрутизацию документов, напоминания, контроль версий, совместное редактирование. Резервное копирование. Удаленная работа актуальна для руководства, для инспекторов, осуществляющих выездные проверки. Требуется строгой аутентификации и защиты данных.

26. Электронный архив и хранение документов

Электронный архив представляет собой систему хранения электронных документов, обеспечивающую их сохранность, поиск и доступ. Документы сохраняются в оригинальном формате, с метаданными. Обеспечивается резервное копирование, защита от несанкционированного доступа, долговременное хранение. В таможенных электронных архивах содержатся миллионы деклараций, сканы документов. Поиск по номеру декларации, по дате, по участнику ВЭД осуществляется за секунды. Хранение занимает меньше места, чем бумага. Уничтожение бумажных оригиналов возможно после перевода в электронный архив и утверждения инструкций.

27. Техническая поддержка и обновление системы электронного документооборота

Техническая поддержка и обновление системы электронного документооборота являются необходимыми условиями ее стабильной работы. Поддержка включает консультации пользователей, решение проблем с доступом, восстановление после сбоев. Обновление включает установку новых версий, добавление функций, устранение ошибок, адаптацию к изменениям законодательства, к новым формам документов. Обновления тестируются на тестовом контуре. В таможенных органах поддержка осуществляется штатными ИТ-специалистами или подрядчиками. Без поддержки система быстро устаревает.

28. Разработка на заказ и демоверсии систем электронного документооборота

Разработка на заказ систем электронного документооборота означает создание программного продукта под уникальные задачи конкретного органа. Учитывается специфика таможенного делопроизводства, требования к защите информации, интеграция с существующими базами данных. Демоверсия – это тестовый доступ к системе на ограниченный срок, позволяющий оценить функциональность, интерфейс, скорость. Демоверсии используются при выборе поставщика. Заказная разработка дороже, чем адаптация типового решения.

29. Автоматизация делопроизводства и электронный документооборот

Автоматизация делопроизводства предполагает использование программных средств для регистрации документов, контроля их движения, формирования дел и номенклатуры. Электронный документооборот – более широкое понятие, включающее и автоматизацию, и юридически значимый обмен документами в электронной форме. Автоматизация может быть внутри одной организации, а электронный документооборот – между организациями. Автоматизация упрощает жизнь канцелярии. Электронный документооборот меняет культуру работы.

30. Сокращение сроков подготовки, прохождения и исполнения документов

Сокращение сроков подготовки, прохождения и исполнения документов достигается за счет электронного документооборота и автоматизации. Подготовка ускоряется за счет использования шаблонов, автоматического формирования части реквизитов. Прохождение ускоряется за счет исключения курьерской доставки, параллельного согласования, автоматического маршрутизирования. Исполнение ускоряется за счет напоминаний, возможности быстрого поиска, удаленного доступа. Итог – многократное сокращение времени. Для таможни это прямое влияние на скорость выпуска товаров.

6.2. Оценивание ответов на вопросы и выполнения заданий промежуточной аттестации

При оценке знаний учитывается уровень сформированности компетенций:

1. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
2. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
4. Умение связать теорию с практикой.
5. Умение делать обобщения, выводы.

Шкала оценивания на экзамене, зачете с оценкой

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	Обучающийся должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
Хорошо	Обучающийся должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
Удовлетворительно	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Неудовлетворительно	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;

	- неумение делать выводы по излагаемому материалу.
--	--

Шкала оценивания на зачете

Оценка	Критерии выставления оценки
«Зачтено»	Обучающийся должен: уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; продемонстрировать прочное, достаточно полное усвоение знаний программного материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; правильно формулировать определения; последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
«Не зачтено»	Обучающийся демонстрирует: незнание значительной части программного материала; не владение понятийным аппаратом дисциплины; существенные ошибки при изложении учебного материала; неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумение делать выводы по излагаемому материалу.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания сформированных компетенций в соответствии с ООП

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на занятиях семинарского типа. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки можно трактовать как автоматизированные умения, развитые и закреплённые осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д.

Устный опрос – это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала. Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование, коллоквиум, зачет, экзамен по дисциплине. Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: профессионально-этический и нравственный аспекты, дидактический (систематизация материала при ответе, лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный (радость от успешного прохождения собеседования) и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей

функцией: правильно организованные собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов (один или несколько правильных ответов).

Семинарские занятия. Основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний, умений, определяет уровень сформированности компетенций.

Раздел 7. Методические указания для обучающихся по основанию дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

С этой целью: внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции; внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради; запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции; постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке; узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Самостоятельная работа. Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Подготовка к зачету, экзамену. К зачету, экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты. При подготовке к зачету обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала. При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

Раздел 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Матвеева, В. А. Документационное обеспечение управления в таможенных органах (с применением электронного обучения). В 2 частях. Ч.1: курс лекций / В. А. Матвеева. — Москва: Российская таможенная академия, 2020. — 178 с. — ISBN 978-5-9590-1131-4 (ч.1), 978-5-9590-1130-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105676.html>
2. Волков В.Ф. Управление таможенными органами: учебное пособие / Волков В.Ф., Рудакова Е.Н. — Санкт-Петербург: Интермедия, 2021. — 276 с. — ISBN 978-5-4383-0220-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103996.html>
3. Афанасьева, Т. Д. Документационное обеспечение в таможенных органах : учебное пособие для вузов / Т. Д. Афанасьева. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2026. — 212 с. — ISBN 978-5-4377-0211-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/155163.html>

Дополнительная литература

1. Чаплыгина, М. А. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82264.html>
2. Михеенко, О. В. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85762.html>
3. Афонин, П. Н. Информационное обеспечение в таможенных органах : учебник / П. Н. Афонин. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2019. — 228 с. — ISBN 978-5-4383-0175-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85760.html>

8.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы специалитета

8.1.1. Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой специалитета, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

В Университете имеются специализированные аудитории для проведения занятий по информационным технологиям.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета.

Электронная информационно-образовательная среда Университета включает:

1. Официальный сайт Университета (<https://www.iile.ru/>)
2. Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)
3. Программы для ЭВМ. Система дистанционного обучения «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору)

№107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 02.07.2025 по 01.07.2026 г.)
<https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/>

4. Программа для ЭВМ. Виртуальная комната «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 02.07.2025 по 01.07.2026 г.)
<https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/>

5. Система тестирования INDIGO лицензионное соглашение (Договор от 07.11.2018 г. №Д-54792, дополнительное соглашение № Д-5479/6 о пролонгации договора до 01.06.2026г.) <http://212.48.35.211:85/>

8.1.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

8.1.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)
2. Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.) <https://www.iprbookshop.ru/>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2026 от 30.01.2026 г. (срок действия до 29.01.2027г.) <https://elibrary.ru>

8.1.4. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Раздел 9. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<u>Оборудование:</u> специализированная мебель (мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя. <u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель (столы, стулья), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Актуализированы в 2024 году (решение Ученого совета 26.12.2024г., протокол №3):

- Перечень основной и дополнительной литературы;
- Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- Комплект лицензионного программного обеспечения.

Актуализированы в 2025 году (решение Ученого совета 23.12.2025г., протокол №3):

- Перечень основной и дополнительной литературы;
- Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- Комплект лицензионного программного обеспечения.