

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет _____ технологический _____

Кафедра _____ стандартизации, метрологии и товарной экспертизы _____



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Л. И. Задорожная

« 04 » 05 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.Б.44.Основы документооборота в таможенных органах

по специальности 38.05.02 Таможенное дело

по специализации Товароведение и экспертиза в таможенном деле

квалификация (степень)

выпускника специалист таможенного дела

программа подготовки специалитет

форма обучения очная, заочная

год начала подготовки 2019

Майкоп

Рабочая программа составлена на основе ФГОСВО и учебного плана МГТУ по специальности 38.05.02 Таможенное дело специализация «Товароведение и экспертиза в таможенном деле»

Составитель рабочей программы:

Кандидат филол. наук
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

С.А. Кандор
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

Стандартизации, метрологии и товарной экспертизы
(наименование кафедры)

Заведующая кафедрой
«06» 15 2019г.


(подпись)

Газова З.Т.
(Ф.И.О.)

Одобрено учебно-методической комиссией факультета
(где осуществляется обучение) « » 20 г.

Председатель
учебно-методического
совета направления
(где осуществляется обучение)


(подпись)

Газова З.Т.
(Ф.И.О.)

Декан факультета
(где осуществляется обучение)
«04» 15 2019г.


(подпись)

Схалыхов А. А.
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:
Зав. выпускающей кафедрой
по направлению


(подпись)

Газова З.Т.
(Ф.И.О.)

Начальник УМУ
«04» 15 2019г.


(подпись)

Чудесова Н.Н.
(Ф.И.О.)

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины является создание у обучающихся целостной картины представлений о процессе делопроизводства в таможенных органах, учитывая при этом особенности и современные тенденции, ознакомление с системой научных знаний, а также методов и средств, необходимых для организации документационного и информационного обеспечения деятельности таможенных органов.

Задачи:

- изучение основных нормативных и методических документов по вопросам подготовки и оформления различного рода документов;
- изучение правил организации служебных документов в делопроизводстве таможенного органа: построение номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, организация оперативного хранения документов и дел в таможенном органе;
- формирование навыков в оформлении управленческих документов и организации работы с ними;
- изучение особенностей проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах, передачи их на архивное хранение и организации работы ведомственного архива таможенного органа.

2. Место дисциплины в структуре ОП специалитета

Учебная дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» относится к базовой части ОП.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ПК-32 Владение навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности;
- ПК-34 Способность обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан;
- ПК-35 Владение навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

иметь: способность организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота; представление об основных нормативных и методических документах по вопросам документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных;

знать: основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота, основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов; требования к оформлению документов в таможенных органах, порядок ведомственного хранения документов и организацию их делопроизводства в таможенных органах.

уметь: составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в деятельности таможенных органов, организовывать работу с управленческими документами в таможенных органах, использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с управленческими и иными документами.

владеть: навыками практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации

сетевого обмена информацией в таможенных органах, документирования управленческой деятельности таможенных органов.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
			9
Контактные часы (всего)	51,25/1,42		51,25/1,42
В том числе:			
Лекции (Л)	17/0,47		17/0,47
Практические занятия (ПЗ)	34/0,94		34/0,94
Семинары (С)			
Лабораторные работы (ЛР)			
Контактная работа в период аттестации (КРАт)			
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	0,25/0,006		0,25/0,006
Самостоятельная работа (СР) (всего)	56,75/1,57		56,75/1,57
В том числе:			
Доклад	16/0,44		16/0,44
<i>Другие виды СР (если предусматриваются, приводится перечень видов СР)</i>			
1. Составление плана-конспекта	16/0,44		16/0,44
2. Проведение мониторинга, подбор и анализ статистических данных			
3. Решение ситуационных задач	8/0,22		8/0,22
4.Выполнение тестовых заданий	8/0,22		8/0,22
5.Подготовка научных статей	8,75/0,24		8,75/0,24
Курсовой проект (работа)			
Контроль (всего)			
Форма промежуточной аттестации: (зачет, экзамен)			зачет
Общая трудоемкость (часы/ з.е.)	108/3		108/3

4.2. Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
			9
Контактные часы (всего)	12, 25/0,34	12, 25/0,34	
В том числе:			
Лекции (Л)	4/0,11	4/0,11	
Практические занятия (ПЗ)	8/0,22	8/0,22	
Семинары (С)			
Лабораторные работы (ЛР)			
Контактная работа в период аттестации (КРАт)	0,25/0,006	0,25/0,006	

Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	-		
Самостоятельная работа (СР) (всего)	92/2,55	92/2,55	
В том числе:			
Реферат	40/1,11	40/1,11	
<i>Другие виды СР (если предусматриваются, приводится перечень видов СР)</i>			
1. Составление плана-конспекта	20/0,55	20/0,55	
2. Проведение мониторинга, подбор и анализ статистических данных	8/0,22	8/0,22	
3. Решение ситуационных задач	12/0,33	12/0,33	
4.Выполнение тестовых заданий	8/0,22	8/0,22	
5.Подготовка научных статей	4/0,11	4/0,11	
Контроль (всего)	3,75/0,10	3,75/0,10	
Форма промежуточной аттестации: (зачет, экзамен)		зачет	
Общая трудоемкость(часы/ з.е.)	108 3	108 3	

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л	С/ПЗ	КРАТ	СРП	Контроль	СР	
7 семестр									
1.	Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах	1-3	8/0,22	12/0,33				20,75/0,57	Обсуждение докладов, тесты
2.	Нормативно-методическая база делопроизводства в таможенной системе	4-5	4/0,11	12/0,33				18/0,5	Блиц-опрос, решение задач, тесты
3.	Требования к оформлению документов в таможенных органах. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах	6-7	5/0,13	10/0,27				18/0,5	Обсуждение рефератов, решение задач, тесты
4.	Промежуточная аттестация	8					0,25/0,006		Зачет в устной форме
ИТОГО:			17/0,47	34/0,94			0,25/0,006	56,75/1,57	

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)
-------	-------------------	--

		Л	С/ЛЗ	КРАТ	СРП	контроль	СР
8 семестр							
1.	Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах	2/0,05	2/0,05				32/0,88
2.	Нормативно-методическая база делопроизводства в таможенной системе	1/0,02	2/0,05				30/0,83
3.	Требования к оформлению документов в таможенных органах. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах	1/0,02	4/0,11				30/0,83
4	Промежуточная аттестация Зачет в устной форме			0,25/0,006		3,75/0,10	
	ИТОГО:	4/0,11	8/0,22	0,25/0,006	2,2/0,06	3,75/0,10	92/2,55

5.3.Содержание разделов дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах», образовательные технологии
Лекционный курс

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы / зач. ед.)		Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО				
1	2	3		5	6	7	8
1.	Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах	2/ 0,055	2/0,055	Делопроизводство как обеспечивающая функция управления в таможенных органах; нормативно-методическая база делопроизводства в таможенной системе	ПК-32 ПК-34 ПК-35	<p>Знать: значение делопроизводства в деятельности организации; особенности организации делопроизводства в таможенных органах; потоки документированной управленческой информации в процессе управления таможенными органами;</p> <p>уметь: формулировать цели и задачи в сфере управления таможенных органов; разрабатывать служебный документ; использовать специальную и справочную литературу; организовать деятельность подчиненных; обрабатывать достоверную управленческую информацию о деятельности подчиненных;</p> <p>владеть: навыками ведения научных дискуссий; навыками использования смешанной формы организации делопроизводства.</p>	лекция

2.	Документы и системы документации в таможенных органах	2/0,055		Документ, его роль и функции; классификация документов; способы и техника создания документов; процесс унификации делопроизводства	ПК-32 ПК-34 ПК-35	<p>Знать: какие функции выполняют документы; критерии классификации документации; состав документации таможенных органов; способы создания документов; технические средства создания документов;</p> <p>уметь: работать с группой документов, образующихся в ходе выполнения основных функций таможенных органов России;</p> <p>владеть: способами и техникой создания документов.</p>	
3.	Требования к оформлению документов в таможенных органах	2/ 0,055	2/0,055	Общие требования к оформлению реквизитов документа; бланки документов таможенных органов; требования к текстам служебных документов; правила подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах	ПК-32 ПК-34 ПК-35	<p>Знать: какие реквизиты используют при подготовке и оформлении документов в таможенных органах; правила оформления основных реквизитов; особенности в использовании гербовых бланков;</p> <p>уметь: работать с формами текстовой информации при</p>	Лекция

						составлении документации; владеть: правилами оформления документов таможенных органов.	
4.	Документооборот в таможенных органах	2/0,055		Понятие и особенности документооборота в таможенных органах; содержание стадий документооборота в таможенных органах; работа исполнителей с документами;	ПК-32 ПК-34 ПК-35	Знать: этапы документооборота входящих документов в таможенном органе; этапы документооборота исходящих документов; назначение и этапы контроля за исполнением документов; уметь: осуществлять предварительное рассмотрение; производить подсчет документооборота в таможенном органе; владеть: практикой делопроизводства	
5.	Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах	2/ 0,055	1	Номенклатура дел: назначение, структура, порядок формирования; формирование дел в таможенных органах; правила оформления дел в таможенных органах	ПК-32 ПК-34 ПК-35	Знать: структуру номенклатуры дел таможенного органа; правила составления номенклатуры дел таможенного органа; Уметь: правильно оформлять, формировать документы в дела Владеть: правилами оформления документов таможенных органов.	Лекция
6.	Организация работы ведомственного архива	2/0,055		Назначение и критерии экспертизы ценности		Знать: задачи экспертизы ценности документов в	

	и экспертиза ценности документов в таможенных органах			документов; проведение экспертизы ценности документов в таможенных органах; организация работы архива таможенного органа, его задачи и функции		таможенных органах; задачи архивной службы таможенного органа; сроки хранения документов; Уметь: проводить поиск документов архива, использовать архивные документы; Владеть: навыками обеспечения сохранности документов архива; передачи дел на архивное хранение.	
7.	Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов	2/0,055	-	Задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа; сотрудники, ответственные за делопроизводство в таможенном органе	ПК-32 ПК-34 ПК-35	Знать: задачи отдела документационного обеспечения таможни; функции отдела документационного обеспечения таможенного органа; Уметь: описать взаимосвязь ОДО с другими подразделениями таможенного органа; Владеть: навыками работы с нормативными документами	Лекция
8.	Информатизация делопроизводства в таможенных органах и основы электронного документооборота	3/0,083		Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах	ПК-32 ПК-34 ПК-35	Знать: подсистемы АС ЭДО таможенного органа на платформе ОРТІМА-WorkFlow; Уметь: автоматизировать работу с документами;	

						<i>Владеть:</i> навыками работы с нормативными документами.	
Промежуточная аттестация - зачет							
Итого		17/ 0,47	4/ 0,11				

5.4. Практические и семинарские занятия, их наименование, содержание и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических и семинарских занятий	Объем в часах / трудоемкость в з.е.	
			ОФО	ЗФО
1.	Документы и системы документации в таможенных органах	Классификация документов. Документация таможенных органов. Способы и техника создания документов. Процесс унификации делопроизводства.	12/0,33	2/0,055
2.	Требования к оформлению документов в таможенных органах	Бланки документов таможенных органов. Требования к текстам служебных документов. Правила подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах.	12/0,33	2/0,055
3.	Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах	Номенклатура дел: назначение, структура, порядок формирования. Правила оформления дел в таможенных органах. Оперативное хранение документов и дел	10/0,28	4/0,11
Итого:			34/ 0,94	8/ 0,17

5.5. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены

5.6. Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены \

5.7. Самостоятельная работа студентов

5.7.1. Содержание и объем самостоятельной работы студентов

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах/трудоемкость в з.е.	
				ОФО	ЗФО
9 семестр					
Раздел 1. Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах					
1.	Делопроизводство как обеспечивающая функция управления в таможенных	Написание доклада или подготовка электронной презентации	2 неделя	5/0,14	9/0,25

	органах.				
2.	Нормативно-методическая база делопроизводства в таможенной системе	Написание доклада или подготовка электронной презентации	8неделя	5/0,14	9/0,25
3.	Содержание делопроизводства в таможенных органах	Написание доклада или подготовка электронной презентации.	11 неделя	5/0,14	8/0,22
4.	Документация таможенных органов	Подготовки электронной презентации	14 неделя	5,75/0,16	8/0,22
Раздел 2. Документы и системы документации в таможенных органах					
5.	Документ, его роль и функции. процесс унификации делопроизводства.	Написание доклада или подготовки электронной презентации	2 неделя	5/0,14	8\0,22
6.	Классификация документов.	Написание доклада или подготовки электронной презентации	8неделя	5/0,14	8/0,22
7.	Способы и техника создания документов.	Написание доклада или подготовки электронной презентации.	10 неделя	4/0,11	7/0,19
8.	Процесс унификации делопроизводства	Решение ситуационных задач или подготовки электронной презентации	13 неделя	4/0,11	7/0,19
Раздел 3. Требования к оформлению документов в таможенных органах					
9.	Общие требования к оформлению реквизитов документа.	Написание доклада или подготовка электронной презентации	14 неделя	6/0,17	12/0,33
10.	Бланки документов таможенных органов, требования к текстам служебных документов.	Написание доклада или подготовка электронной презентации	15 неделя	6/0,17	10/0,28
11.	Правила подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах.	Написание доклада или подготовки электронной презентации. Подготовка научных статей.	16 неделя	6/0,17	6/0,17

	ИТОГО:		56,75/1,57	92/2,55
--	---------------	--	-------------------	----------------

5.7.2. Учебно-методические материалы по самостоятельной работе студентов

Раздел / Тема с указанием основных учебных элементов	Формиру емые компе тенции	Методы обучения	Способы (формы) обучения	Средства обучения
Документы и системы документации в таможенных органах.	ПК-32 ПК-34 ПК-35	Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый	Самостоятельная работа, домашние задания	Учебник и, учебные пособия, ЭБС
Требования к оформлению документов в таможенных органах.	ПК-32 ПК-34 ПК-35	Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый	Самостоятельная работа, домашние задания	Учебник и, учебные пособия
Документооборот в таможенных органах.	ПК-32 ПК-34 ПК-35	Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый	Самостоятельная работа, домашние задания	Учебник и, учебные пособия, ЭБС
Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах.	ПК-32 ПК-34 ПК-35	Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый	Самостоятельная работа, домашние задания	Учебник и, учебные пособия, ЭБС
Организация работы ведомственного архива и экспертиза ценности документов в таможенных органах.	ПК-32 ПК-34 ПК-35	Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-	Самостоятельная работа, домашние задания	Учебник и, учебные пособия, ЭБС

		поисковый		
Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.	ПК-32 ПК-34 ПК-35	Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый	Самостоятельная работа, домашние задания	Учебник и, учебные пособия, ЭБС
Информатизация делопроизводства в таможенных органах и основы электронного документооборота.	ПК-32 ПК-34 ПК-35	Самостоятельная работа, домашние задания	Самостоятельная работа, домашние задания	Учебник и, учебные пособия, ЭБС

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1 Методические указания (собственные разработки)

Методическое пособие по проведению лекционных и семинарских занятий по дисциплине "Контракты в международной торговле" для специальности 080115 "Таможенное дело" : для студентов очной и заочной форм обучения / [сост. З.А. Чирг]. - Майкоп : Магарин О.Г., 2013. - 45 с. - Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100002608>

6.2 Литература для самостоятельной работы

а) основная литература:

1. Элова, Г.В. Основы документооборота в таможенных органах [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.В. Элова. - СПб.: Интермедия, 2014. - 204 с. – ЭБС «Интермедия» – Режим доступа: http://www.intermedia-publishing.ru/p/Elova_Docs/Elova_01.html
2. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М: Инфра-М, 2012. - 192 с. - ЭБС «Znanium.com» – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=265483>

7.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индекс	Содержание
ПК-32	Владение навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности
8	Научно-исследовательская работа
9	Основы документооборота в таможенных органах
10	Автоматизация документооборота
10	Использование программ демонстрационной графики
11	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
10	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
10	Подготовка к защите и защита ВКР
ПК-34	Способность обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан
7	Статистика
8	Таможенная статистика
8	Научно-исследовательская работа
9	Основы документооборота в таможенных органах
10	Информационные таможенные технологии
9	Автоматизация документооборота
10	Использование программ демонстрационной графики
10	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
10	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
10	Подготовка к защите и защита ВКР
ПК-35	Владение навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами
8	Научно-исследовательская работа
9	Основы документооборота в таможенных органах

10	Информационные таможенные технологии
9	Автоматизация документооборота
10	Использование программ демонстрационной графики
11	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
10	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

7.2. Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
ПК-32 Владение навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности					
Знать: состав и структуру ЕАИС, основные виды информационных таможенных технологий и области их применения;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	<i>тестовые задания, темы, докладов и другие.</i>
Уметь: использовать стандартные средства операционной системы; программные средства архивации, резервного копирования и защиты данных компьютера; систематизировать и обобщать информацию, оценивать ресурсное обеспечение деятельности таможенных органов;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками применения в таможенном деле информационных технологий, средств обеспечения их функционирования.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПК-34 Способность обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан					
Знать: состав и характеристику перспективных информационных технологий в таможенном деле, основы	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	<i>тестовые задания, темы, докладов и другие.</i>

делопроизводства и электронный документооборот;					
Уметь: систематизировать и обобщать информацию, оценивать ресурсное обеспечение деятельности таможенных органов;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками и приемами составления, обработки и контроля таможенных, внешнеторговых и др. документов.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПК-35 Владение навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами					
Знать: информационные системы, программно-технические средства защиты информации в таможенном деле;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	<i>тестовые задания, темы докладов и другие.</i>
Уметь: использовать информационные системы, программно-технические средства, применяемые таможенными органами;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: владением навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.3.1. Вопросы к зачету для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах»

1. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов.
2. Управление информационными ресурсами – одно из основных направлений деятельности в таможенных органах.
3. Документ как источник и носитель информации. Функции документа. Движение документируемой информации в системах управления.
4. Свойства информации, содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений.
5. Нормативно-методические документы по делопроизводству и архивному делу.
6. Службы документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов.
7. Нормативные акты ФТС России, регламентирующие подготовку и оформление документов, используемых в деятельности таможенных органов.
8. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.
9. Особенности подготовки и оформления совместных документов с двумя и более организациями.
10. Требования и правила оформления некоторых управленческих документов: договор, контракт, доверенность и др.
11. Информационные документы и требования, предъявляемые к их оформлению.
12. Этапы подготовки служебных документов.
13. Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования.
14. Объективные и субъективные факторы роста документооборота в таможенных органах.
15. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе. Системный подход к управлению документами в организации.
16. Понятие «информационно-поисковая система» (ИПС). Классификация и принципиальная схема работы ИПС.
17. ДИПС, используемые в деятельности таможенных органов: их назначение и функциональные возможности.
18. Особенности организации делопроизводства в таможенных органах по работе с устными и письменными обращениями граждан.

19. Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов.
20. Организации работы с документами, содержащими коммерческую, служебную, государственную тайну, конфиденциальную информацию.
21. Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности организации, схема построения.
22. Порядок передачи дел в архив таможенного органа. Особенности передачи в архив таможенного органа деклараций на товары и документов к ним, дел об административных правонарушениях, личных дел и др.
23. Совершенствование ДООУ и создание (модернизация) корпоративной информационной системы (КИС) в таможенном органе.
24. Основные принципы автоматизации в сфере ДООУ. Элементы и системы электронного документооборота, их возможности.
25. ФТС России в составе «электронного правительства»: пути интеграции и совершенствования взаимодействия с государственными органами и хозяйствующими субъектами.
26. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования.
27. Электронное декларирование: правовой и организационный аспекты.
28. Средства малой оргтехники как элемент культуры управленческого труда. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики.
29. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Подлинность документов, передаваемых данными средствами связи.

7.3.2. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля

1. Делопроизводство как обеспечивающая функция управления в таможенных органах.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства в таможенной системе.
3. Документ, его роль и функции; классификация документов.
4. Способы и техника создания документов; процесс унификации делопроизводства.
5. Требования к текстам служебных документов.
6. Содержание стадий документооборота в таможенных органах.
7. Работа исполнителей с документами.
8. Формирование дел в таможенных органах.
9. Обеспечение сохранности документов архива.
10. Контроль исполнения документов в таможенных органах

7.3.3. Тестовые задания для проведения остаточного контроля знаний по дисциплине

1. Документооборот – это:

- 1) совокупность внутренних и внешних документопотоков организации,
- 2) движение документов с момента поступления до момента их исполнения,
- 3) движение документов с момента исполнения до момента их поступления в другую организацию,
- 4) набор бизнес-процедур;

2. По способу фиксации документы бывают:

- а) графические,
- б) типовые,
- в) сложные,
- г) письменные;

3. По наименованию документы бывают:

- а) письменные,
- б) служебные письма,
- в) акустические,
- г) протоколы;

4. По юридической силе документы подразделяются на:

- а) внутренние,
- б) подлинные,
- в) официальные,
- г) подложные;

5. Бланк - это:

- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится информация об организации-авторе,
- б) стандартный лист бумаги с постоянными и переменными реквизитами,
- в) документ, содержащий постоянную информацию об авторе,
- г) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводятся постоянные реквизиты организации-автора;

6. Движение документов в таможенном органе отражает:

- 1) структуру таможенного органа,
- 2) функциональное распределение обязанностей между сотрудниками таможенного органа,
- 3) маршруты документопотоков,
- 4) структуру таможенного органа и распределение обязанностей;

7. В таможенных органах применяется форма организации делопроизводства:

- 1) централизованная,
- 2) децентрализованная,
- 3) иерархическая,
- 4) функциональная,
- 5) смешанная;

8. К общим функциям документа относятся:

- а) коммуникативная,
- б) управленческая,
- в) правовая,
- г) информационная;

9. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:

- а) служебной справкой,
- б) служебной запиской,
- в) докладной запиской,
- г) объяснительной запиской;

10. В основе унификации документов лежит:

- 1) текст,
- 2) графическая модель построения,
- 3) содержание документа,
- 4) назначение документа;

11. Федеральные органы государственной исполнительной власти издают следующие виды нормативных правовых актов (выберите группу):

- 1) приказы, распоряжения, постановления, циркулярные письма, организационные письма, инструкции;
- 2) приказы, указания, циркулярные письма, распоряжения, правила, инструкции;
- 3) распоряжения, правила, инструкции, постановления, приказы, положения.

7.3.4. Вопросы для проверки остаточных знаний

1. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов.

2. Управление информационными ресурсами – одно из основных направлений деятельности в таможенных органах.

3. Документ как источник и носитель информации. Функции документа. Движение документируемой информации в системах управления.

4. Свойства информации, содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений.

5. Нормативно-методические документы по делопроизводству и архивному делу.

6. Службы документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов.

7. Нормативные акты ФТС России, регламентирующие подготовку и оформление документов, используемых в деятельности таможенных органов.

8. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.

9. Особенности подготовки и оформления совместных документов с двумя и более организациями.

10. Требования и правила оформления некоторых управленческих документов: договор, контракт, доверенность и др.

11. Информационные документы и требования, предъявляемые к их оформлению.

12. Этапы подготовки служебных документов.

13. Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования.
14. Объективные и субъективные факторы роста документооборота в таможенных органах.
15. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе. Системный подход к управлению документами в организации.
16. Понятие «информационно-поисковая система» (ИПС). Классификация и принципиальная схема работы ИПС.
17. ДИПС, используемые в деятельности таможенных органов: их назначение и функциональные возможности.
18. Особенности организации делопроизводства в таможенных органах по работе с устными и письменными обращениями граждан.
19. Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов.
20. Организации работы с документами, содержащими коммерческую, служебную, государственную тайну, конфиденциальную информацию.
21. Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности организации, схема построения.
22. Порядок передачи дел в архив таможенного органа. Особенности передачи в архив таможенного органа деклараций на товары и документов к ним, дел об административных правонарушениях, личных дел и др.
23. Совершенствование ДОУ и создание (модернизация) корпоративной информационной системы (КИС) в таможенном органе.
24. Основные принципы автоматизации в сфере ДОУ. Элементы и системы электронного документооборота, их возможности.
25. ФТС России в составе «электронного правительства»: пути интеграции и совершенствования взаимодействия с государственными органами и хозяйствующими субъектами.
26. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования.
27. Электронное декларирование: правовой и организационный аспекты.
28. Средства малой оргтехники как элемент культуры управленческого труда. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики.
29. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Подлинность документов, передаваемых данными средствами связи.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

7.4.1. Методические материалы при приеме зачета

Зачет по дисциплине (модулю) служит для оценки работы обучающегося в течение семестра (семестров) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении профессиональных задач.

Шкала оценивания	Оценка	Критерии выставления оценки
100-процентная шкала	Неудовлетворительно	менее 50 % правильных ответов
	Удовлетворительно	50- 69 % правильных ответов
	Хорошо	70-84 % правильных ответов
	Отлично	85-100 % правильных ответов
Двухбалльная шкала	Незачтено	Не выполнено
	Зачтено	Выполнено
Четырех балльная шкала	Неудовлетворительно	Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы.
	Удовлетворительно	Обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.
	Хорошо	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических заданий.
	Отлично	Обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает теорию с практикой. Обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, заданиями и другими видами применения знаний,

		показывает знания законодательного и нормативно-технического материалов, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ, обнаруживает умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.
--	--	---

7.4.2 Методические материалы по оценке контрольной работы

Вариант контрольной работы выдается в соответствии с порядковым номером в списке студентов.

Контрольная работа оценивается отметкой «зачтено» или «не зачтено».

Общая оценка контрольной работы складывается из среднеарифметической суммы оценок по отдельным заданиям с учетом качества выполнения и оформления работы.

Отметка выставляется на титульном листе работы и заверяется подписью преподавателя. В рецензии кратко указываются основные достоинства и недостатки.

Зачтенная **контрольная работа** является допуском студента к экзамену.

Уровень качества письменной контрольной работы студента определяется с использованием следующей системы оценок:

«**Зачтено**» выставляется, в случае если студент показывает хорошие знания изученного учебного материала по предложенным вопросам; хорошо владеет основными философскими терминами и понятиями; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемых вопросов и заданий; показывает умение формулировать выводы и обобщения по теме заданий.

«**Не зачтено**» – выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения материала; неудовлетворительном знании базовых терминов и понятий курса, отсутствии логики и последовательности в изложении ответов на предложенные вопросы; если не выполнены один или несколько структурных элементов (практических заданий) контрольной работы.

Контрольная работа, выполненная небрежно, не по своему варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до студента. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

При выявлении заданий, выполненных несамостоятельно, преподаватель вправе провести защиту студентами своих работ. По результатам защиты преподаватель выносит решение либо о зачете контрольной работы, либо об ее возврате с изменением варианта. Защита контрольной работы предполагает свободное владение студентом материалом, изложенным в работе и хорошее знание учебной литературы, использованной при написании.

7.4.3 Методические материалы по оцениванию тестирования

Преподаватель может использовать тесты на бумажном носителе, Интернет-экзамен, Интернет-тренажеры. Время тестирования, обычно не менее 40 минут. Результаты тестирования проверяет преподаватель. Критерии оценивания теста и дидактические единицы, для которых составлены тестовые задания, сообщаются студенту обычно на первом занятии по дисциплине.

Оценивание ответов на тест определяется в соответствии с таблицей приведенной ниже:

Оценка (стандартная)	Оценка по итогам тестирования (тестовые нормы: % правильных ответов)
«отлично»	85-100 %
«хорошо»	70-79%
«удовлетворительно»	50-69%
«неудовлетворительно»	менее 50%

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. основная литература

1. Элова, Г.В. Основы документооборота в таможенных органах [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.В. Элова. - СПб.: Интермедия, 2014. - 204 с. – ЭБС «Интермедия» – Режим доступа: http://www.intermedia-publishing.ru/p/Elova_Docs/Elova_01.html

8.2. дополнительная литература

1. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М: Инфра-М, 2012. - 192 с. - ЭБС «Znanium.com» – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=265483>

2. Матвеева, В. А. Основы документооборота в таможенных органах [Электронный ресурс]: учебно-наглядное пособие и практикум / В. А. Матвеева. - М.: Российская таможенная академия, 2016. - 134 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84844.html>

3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н. Н. Куняев и др.; под ред. Н. Н. Куняев. - М.: Логос, 2016. - 500 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>

4. Кирсанова, М.В. Деловая переписка [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. - Москва: ИНФРА-М, 2014. - 136 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/461913>

5. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: ИНФРА-М, 2014 - 312с. - ЭБС «Znanium.com» – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395921>

6. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Быкова и др. - Москва: Инфра-М, 2013-304с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/390575>

7. Чаплыгина, М.А. Основы документооборота в таможенных органах [Электронный ресурс]: учебное пособие / М. А. Чаплыгина, В. В. Коварда. – СПб.: Интермедия, 2017 - 282 с. – ЭБС «Интермедия» – Режим доступа: http://www.intermedia-publishing.ru/Chaplygina_Documents.html

8. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М: Инфра-М, 2017. - 199 с. - ЭБС «Znanium.com.» – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/766722>

9. Методическое пособие по проведению лекционных и семинарских занятий по дисциплине "Контракты в международной торговле" для специальности 080115 "Таможенное дело" : для студентов очной и заочной форм обучения / [сост. З.А. Чирг]. - Майкоп : Магарин О.Г., 2013. - 45 с. - Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100002608>

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>
- Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru>
- Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
- Научная электронная библиотека www.eLIBRARY.RU – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>
- Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fo12;>
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

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

9.1 Основные сведения об изучаемом курсе

Формы проведения занятий

Очная форма обучения: Лекции – 17 часов, практические занятия – 34 часа.

Заочная форма обучения: Лекции – 4 часа, практические занятия – 8 часов.

Формы контроля

Допуском к сдаче зачета является выполнение всех предусмотренных учебным планом практических работ и их защита.

Промежуточный контроль - зачет.

9.2 Порядок изучения дисциплины

(Последовательность действий обучающегося при изучении дисциплины)

Для специалитета очной формы обучения

Учебный план дисциплины предусматривает проведение лекционных и практических занятий. Материал разбит на разделы, каждый из которых включает лекционный материал, практические работы и перечень тем предназначенных для самостоятельного изучения.

После каждого лекционного занятия студент должен просмотреть законспектированный материал, с помощью учебной литературы, рекомендованных

источников сети Интернет разобрать моменты, оставшиеся непонятными, ответить на контрольные вопросы, приводимые в конце каждой темы. В случае если на какие-то вопросы найти ответ не удалось, студент должен обратиться на следующем занятии за разъяснениями к преподавателю.

Практические работы предназначены для закрепления теоретического материала, получения практических навыков, формирования отдельных компетенций. Перед занятием магистр должен повторить относящийся к указанной преподавателем теме материал. Во время проведения практического занятия студент должен выполнить все необходимые расчеты, произвести требуемые измерения, провести их обработку и т.д. По итогам выполненной работы необходимо представить результаты преподавателю, ответить на контрольные вопросы, приводимые в методических указаниях к выполнению практических работ.

Для полноценного освоения тем, вынесенных на самостоятельное изучение необходимо пользоваться литературой имеющейся в библиотеке и рекомендованной преподавателем, доступными источниками электронной библиотечной системы и сети Интернет. В рабочей программе по дисциплине приводится перечень всех изучаемых тем, практических работ, а также основная, дополнительная литература, ссылки на источники из электронной библиотечной системы и сети Интернет. В случае если какие-то вопросы остаются неясными во время аудиторных занятий или консультаций необходимо обратиться к преподавателю.

Промежуточный контроль – зачет - проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится не менее 40 мин.

Для студентов заочной формы обучения

Аудиторные занятия состоят из лекций и практических работ в период установочной и экзаменационной сессий.

В период установочной сессии студенты знакомятся также с перечнем изучаемых тем, выполняемых практических работ, контрольных вопросов, правилами выполнения заданий, расписанием консультаций.

В период между установочной и экзаменационной сессиями магистр знакомится с вынесенными на самостоятельное изучение темами. В случае возникновения вопросов студент может обратиться к преподавателю лично или по электронной почте. В экзаменационную сессию магистр представляет результаты выполнения практических работ, отвечает на вопросы преподавателя по ним.

Промежуточный контроль – зачет - проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится не менее 40 мин.

9.3 Рекомендации по работе с рекомендуемой литературой

В рабочей программе содержится перечень всех изучаемых в рамках данного курса тем, практических работ и рекомендованных при их изучении источников. Необходимо помнить, что в конспекте лекций содержится только минимально необходимый

теоретический материал, при самостоятельном изучении тем, подготовке к лабораторным работам и промежуточному контролю необходимо пользоваться рекомендованной как основной и дополнительной литературой, так и источниками электронных библиотечных систем и сети Интернет.

Литература, рекомендуемая в качестве основной, наиболее полно отражает содержание данного курса, поэтому при подготовке необходимо преимущественно пользоваться ею, но отдельные из рассматриваемых вопросов лучше освещены в специальных источниках, которые приводятся в списке дополнительной литературы. Также туда отнесены источники, содержащие необходимый справочный материал, дающие ретроспективный обзор рассматриваемых тем, необходимые при подготовке докладов, рефератов.

9.4 Рекомендации по работе с тестовой системой

Промежуточное тестирование является одним из видов контроля знаний студентов, позволяющим преподавателю выставить оценку в ведомость учета успеваемости. Преподаватель имеет право проводить дополнительные мероприятия по выявлению достижений студента для обоснованного выставления оценки.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

К техническим средствам, используемым на занятиях относятся персональные компьютеры, проектор, акустическая система и т. д.

Методы обучения с использованием информационных технологий

К методам обучения с использованием информационных технологий применяемых на занятиях относятся:

- 1) компьютерное тестирование;
- 2) демонстрация мультимедийных материалов для иллюстрации и закрепления нового учебного материала;
- 3) компьютерный лабораторный практикум;
- 4) объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, проблемно-исследовательский методы (при объяснении нового учебного материала).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

Электронная библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru>)

Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» (<http://www.znanium.com>).

Электронная библиотечная система «Интермедия» (<http://www.intermedia-publishing.ru>)

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

Консультант Плюс – справочная правовая система (<http://consultant.ru>)

Web of Science (WoS) (<http://apps.webofknowledge.com>)

Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://www.elibrary.ru>)

Электронная Библиотека Диссертаций (<https://dvs.rsl.ru>)

КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru>)

Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф>)

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименования специальных	Оснащенность специальных	Перечень лицензионного программного обеспечения.
--------------------------	--------------------------	--

помещений и помещений для самостоятельной работы	помещений и помещений для самостоятельной работы	Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		
<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: № ауд. 309 адрес ул. Первомайская ,191, 3 этаж.</p> <p>Аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № ауд. адрес 301, адрес ул. Первомайская ,191, 3 этаж</p>	<p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс на 15 посадочных мест, оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет</p>	<p>свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Операционная система на базе Linux; 2. Офисный пакет OpenOffice; 3. Графический пакет Gimp; 4. Векторный редактор Inkscape; <p>Антивирусные программы: KasperskyEndpointSecurity - № лицензии 17E0-160128-131746-407-72. Количество: 400 рабочих мест. Срок действия 1 год.</p>
Помещения для самостоятельной работы		
<p>Учебные аудитории для самостоятельной работы: № ауд. 301 адрес ул. Первомайская ,191, 3 этаж.</p> <p>В качестве помещений для самостоятельной работы могут быть: компьютерный класс, читальный зал: ул. Первомайская ,191, 3 этаж.</p>	<p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс на 15 посадочных мест, оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет</p>	<p>свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Операционная система на базе Linux; 2. Офисный пакет OpenOffice; 3. Графический пакет Gimp; 4. Векторный редактор Inkscape; <p>Антивирусные программы: KasperskyEndpointSecurity - № лицензии 17E0-160128-131746-407-72. Количество: 400 рабочих мест. Срок действия 1 год.</p>

12. Дополнения и изменения в рабочей программе на учебный год

Дополнения и изменения в рабочей программе

за _____ / _____ учебный год

В рабочую программу _____
(наименование дисциплины)

для направления (специальности) _____
(номер направления (специальности))

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

(наименование кафедры)

« ____ » _____ 20_г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)