

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 19.02.2024 13:34:05
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ РАНХиГС
Факультет безопасности и таможни
Кафедра безопасности**

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Северо-Западного института
управления – филиала РАНХиГС
Хлутков А.Д.

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА
Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.04.02 Документационное обеспечение управления

38.05.01 «Экономическая безопасность»

ЭКОНОМИСТ
квалификация

очная, заочная
форма(ы) обучения

Год набора - 2023

Санкт-Петербург, 2023 г.

Авторы–составители:

Старший преподаватель
кафедры бизнес-информатики

А.В. Смирнова

Заведующий кафедрой безопасности
доктор экономических наук, доцент

А.В. Дмитриев

РПД Б1.В.ДВ.04.02 «ДОУ» одобрена на заседании кафедры безопасности (протокол №1 от 28.08.2023).

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины.
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
6. Методические материалы для освоения дисциплины
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература.
 - 7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация.
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Иные источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

1.1. Дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-2	Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	ПКс-2.1	Способен отражать управленческую, производственную и иную деятельность предприятия в соответствующих документах
ПКс-16	Способность защитить информацию и информационную инфраструктуру организации от негативных воздействий	ПКс-16.2	Способен использовать комплекс мер организационного и технического характера, направленный на сохранение и защиту информации и ее инфраструктуры от негативных воздействий

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные задачи/ Профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Способность подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.	ПКс-2.1	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - основные профессиональные термины и определения, встречающиеся в работе с документами; - законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство; - основные требования к организации документооборота в организации; - значение, задачи и формы регистрации документов; - способы организации информационно-справочной работы с документами; - значение и виды контроля за исполнением документов; - правила хранения документов в делопроизводстве и подготовки их к сдаче в архив.
		Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - правильно составить и оформить управленческий документ; - выбрать (разработать) оптимальные для конкретного управленческого аппарата организационную форму работы с документами и структуру службы делопроизводства; - выбрать оптимальную технологию работы с документами, включая все этапы работы с документом (регистрацию, информационно-справочную работу, контроль за исполнением, организация текущего и архивного хранения, уничтожение)
	Владеть навыками: <ul style="list-style-type: none"> - создания различных видов документов на компьютере; - навыками работы с автоматизированными системами управления документацией 	
	ПКс-16.2	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - основные технологии документирования; - основные термины в области электронного документооборота и делопроизводства;

Профессиональные задачи/ Профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
		- методики формирования требований и выбора систем электронного документооборота для организации; - методы анализа рынка СЭД и программных платформ для их реализации
		Уметь: - сформулировать требования к системе электронного документооборота компании; - проводить сравнительный анализ и выбор программных средств СЭД; - решать практические задачи средствами систем электронного документооборота.
		Владеть навыками: - приобретение навыков работы в конкретных СЭД

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы или 108 академических часов. Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ)

По очной форме обучения контактная работа с преподавателем составляет 36 академических часов (из них 18 часов – лекции, 18 часов – практические занятия), самостоятельная работа – 72 академических часов.

По заочной форме обучения контактная работа с преподавателем составляет 16 академических часов (из них 8 часа – лекции, 8 часа – практические занятия), самостоятельная работа – 88 академических часов.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» включена в состав дисциплин вариационной части Учебного плана подготовки специалистов по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность».

Специальные требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента:

- владение навыками устной и письменной речи;
- наличие представлений о культуре делового общения.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

Предшествующие (обеспечивающие) и последующие дисциплины исходя из формируемых компетенций:

- Основы безопасного документооборота / Основы безопасности информационных систем;
- Производственная практика;
- Преддипломная практика.

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://sziu-de.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Всего	Объем дисциплины, час		Форма текущего контроля
			Контактная работа обучающихся с преподавателем	СР	

			по видам учебных занятий					успеваемости, промежуточной аттестации
			Л,	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Тема 1. Введение	14	2		2		10	УО
2	Тема 2. Нормативно-методическая база делопроизводства. требования к оформлению документов.	14	2		2		10	УО
3	Тема 3. Особенности подготовки отдельных видов документов.	18	4		4		10	РЗ
4	Тема 4. Организация документооборота и исполнения документов.	14	2		2		10	УО
5	Тема 5. Поисковая система по документам. контроль исполнения документов.	18	4		4		10	Т
6	Тема 6. Организация документов в делопроизводстве.	14	2		2		10	Д
7	Тема 7. Порядок передачи, хранение и учет документов в архиве.	16	2		2		12	Т
Промежуточный контроль								зачет
	Всего	108	18		18		72	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Всего	Объем дисциплины, час				СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л,	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Тема 1. Введение.	14	1		1		12	УО
2	Тема 2. Нормативно-методическая база делопроизводства. требования к оформлению документов.	14	1		1		12	УО
3	Тема 3. Особенности подготовки отдельных видов документов.	14	1		1		12	РЗ
4	Тема 4. Организация	16	2		2		12	УО

	документооборота и исполнения документов.							
5	Тема 5. Поисковая система по документам. контроль исполнения документов.	16	1		1		14	Т
6	Тема 6. Организация документов в делопроизводстве.	14	1		1		12	Д
7	Тема 7. Порядок передачи, хранение и учет документов в архиве.	16	1		1		14	Т
Промежуточный контроль		4						зачет
Всего		108	8		8		88	4

Условные обозначения: Т – тестирование, РЗ – решение задач, УО – устный опрос, Д-Д – доклад, Д – дискуссия.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Введение

Предмет **Документационное обеспечение управления**. Основные понятия **Документационное обеспечение управления**: информация, носитель информации, документ, реквизит документа, классификация документов, документирование. Документ как источник информации и средство управления. Юридические и другие основания создания документов. Зависимость вида издаваемых документов от компетенции и полномочий органов их издающих.

Тема 2. Нормативно-методическая база делопроизводства. Требования к оформлению документов.

Основные нормативные акты: Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Федеральная архивная служба России (Росархив) и ее значение в регламентации делопроизводства. Состав реквизитов документов: Реквизиты управленческих документов. Формуляр – образец. Придание юридической силы документам. Бланк документа: Бланки и форматы документов. Общий бланк документа.

Тема 3. Особенности подготовки отдельных видов документов.

Информационно-справочная документация: Правила составления и оформления, основных видов справочно-информационных документов: служебной, докладной и объяснительной записок, справки, протокола, выписки из протокола, акта, представления, заявления, автобиографии, резюме, характеристики. Распорядительная документация: Правила составления и оформления основных видов распорядительных документов: приказа, выписки из приказа, распоряжения, решения. Организационно-правовая документация: Правила составления и оформления, основных видов организационно-правовых документов: устава, положения, должностной инструкции, договора (контракта), регламента. Деловая корреспонденция: Реквизиты письма. Структура делового письма. Лексика и стиль корреспонденции. Составление телеграмм, телексов, телефоно- и факсограмм, электронных сообщений. Подготовка и оформление совместных документов. Процессуальные документы при выявлении отдельных административных правонарушений и преступлений в организациях.

Тема 4. Организация документооборота и исполнения документов.

Документооборот и его основные этапы: Понятие организации работы с документами. Внутренний документопоток. Учет объема документооборота. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Контроль исполнения документов: Формальный контроль и контроль полноты исполнения. Формы контроля. Сроки исполнения документов. Организация работы с документами в структурных подразделениях. Работа исполнителей с документами.

Тема 5. Поисковая система по документам. контроль исполнения документов.

Организация доставки документов. Прием, обработка и распределение поступающих документов. Организация обработки и передачи отправляемых документов. Порядок прохождения внутренних документов. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи. Учет количества документов.

Тема 6. Организация документов в делопроизводстве.

Составление номенклатур дел. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения документов.

Тема 7. Порядок передачи, хранение и учет документов в архиве.

Организация проведения экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление и оформление описей. Комплектование архива. Состав документов, подлежащих передаче в архив. Подготовка и порядок передачи документов в архив.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. Методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

Тема (раздел)	Формы (методы) текущего контроля успеваемости
<i>Тема 1. Введение</i>	УО
<i>Тема 2. Нормативно-методическая база делопроизводства. требования к оформлению документов.</i>	УО
<i>Тема 3. Особенности подготовки отдельных видов документов.</i>	РЗ
<i>Тема 4. Организация документооборота и исполнения документов.</i>	УО
<i>Тема 5. Поисковая система по документам. контроль исполнения документов</i>	Т
<i>Тема 6. Организация документов в делопроизводстве</i>	Д
<i>Тема 7. Порядок передачи, хранение и учет документов в архиве</i>	Т

Зачет проводится с применением следующих методов:

Зачет: устный опрос. Один вопрос теоретической направленности, второй – практической направленности.

В ходе сдачи Зачета студент заполняет продольный/угловой бланк официального документа и процессуальные документы при выявлении отдельных административных правонарушений и преступлений в сфере документационного обеспечения управления.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Полный перечень типовых оценочных материалов находится на Кафедре безопасности

Типовые оценочные материалы по теме 1 «Введение»

Вопросы для устного опроса:

1. Основные понятия делопроизводства: информация, носитель информации, документ, реквизит документа, классификация документов, документирование.
2. Юридические и другие основания создания документов.
3. Зависимость вида издаваемых документов от компетенции и полномочий органов их издающих.

Типовые оценочные материалы по теме 2 «Нормативно-методическая база делопроизводства. Требования к оформлению документов»

Вопросы для устного опроса:

1. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения.
2. Государственные стандарты на документацию
3. Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации
4. Федеральная архивная служба России (Росархив) и ее значение в регламентации делопроизводства.
5. Состав реквизитов документов: Реквизиты управленческих документов. Формуляр – образец.
6. Придание юридической силы документам.
7. Бланк документа: Бланки и форматы документов.

8. Общий бланк документа.

Типовые оценочные материалы по теме 4 «Организация документооборота и исполнения документов»

Вопросы для устного опроса:

1. Указать основные этапы документооборота.
2. Как проводится учет объема документооборота.
3. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
4. Правила контроля исполнения документов.
5. Организация работы с документами в структурных подразделениях.

Типовые оценочные материалы по теме 5 «Поисковая система по документам. контроль исполнения документов»

Пример тестовых вопросов:

Укажите правильный способ адресования документа, если адресатом является начальник структурного подразделения таможенного органа:

- а) Пулковская таможня начальнику ОК майору таможенной службы И.И. Иванову
- б) начальнику ОК Пулковской таможни майору таможенной службы И.И. Иванову
- в) ОК Пулковской таможни майору таможенной службы И.И. Иванову

Правильный ответ: а

Типовые оценочные материалы по теме 6 «Организация документов в делопроизводстве»

Примерные темы дискуссий:

1. Составление номенклатур дел..
2. Формирование и оформление дел.
3. Организация оперативного хранения документов.
4. Организация доставки документов.
5. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
6. Организация обработки и передачи отправляемых документов. Порядок прохождения внутренних документов.
7. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.

Типовые оценочные материалы по теме 7 «Порядок передачи, хранение и учет документов в архиве»

Пример тестовых вопросов:

Архивный фонд — это... Укажите верный ответ.

- А) совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой;
 - Б) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению;
 - В) распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям;
 - Г) специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.
- Правильный ответ: а

5. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-2	Способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	ПКс-2.1	Способен отражать управленческую, производственную и иную деятельность предприятия в соответствующих документах
ПКс-16	Способность защитить информацию и информационную инфраструктуру организации от негативных воздействий	ПКс-16.2	Способен использовать комплекс мер организационного и технического характера, направленный на сохранение и защиту информации и ее инфраструктуры от негативных воздействий

Перечень вопросов для подготовки к Зачету.

Вопросы теоретической направленности:

1. Основные документопотоки в организациях.
2. Что такое документооборот в организациях.
3. Нормативная база делопроизводства.
4. Номенклатура дел организаций.
5. Что такое индекс дела.
6. Организационно-распорядительные документы организаций.
7. Бланк письма организаций и его реквизиты.
8. Понятие «Юридическая сила документа».
9. Подлинник документа.
10. Докладная записка.
11. Реквизит документа. Назвать реквизиты бланка распоряжения.
12. Реквизиты бланка письма.
13. Протокол. Виды протокола, оформление
14. Назовите реквизиты электронного документа
15. Реквизиты электронного документа в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Вопросы практической направленности:

1. Организация контроля исполнения документов в организациях.
2. Дать определение документооборота в организациях.
3. Виды документов в организациях.
4. Формирование документов по номенклатуре дел для архивного хранения.
5. Работа с обращениями граждан в организациях.
6. Передача документов на архивное хранение.
7. Порядок согласования организационно-распорядительных документов организаций.
8. Оформление реквизита письма «Приложение».
9. Состав реквизита письма «Подпись».
10. Оформление реквизита «Отметка об исполнителе».
11. Назначение и оформление реквизита «Резолюция».
12. Оформление реквизита «Подпись».
13. Оформление решений коллегиальных органов.
14. Оформление согласования распорядительных документов на примере приказа.

15. Согласование документов в организации на примере письма.

Расчет итоговой рейтинговой оценки:

от 0 до 50 баллов	«не зачтено»
от 51 до 100 баллов	«зачтено»

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

Дисциплина «Документационное обеспечение управления», как правило, изучается студентами на втором курсе. При подготовке к лекционным занятиям студенту следует ознакомиться с учебно-тематическим планом изучаемой учебной дисциплины, а также с Календарным планом прохождения соответствующего курса.

В процессе лекционного занятия студент ведет свой конспект лекций, делая записи, касающиеся основных тезисов лектора. Это могут быть исходные проблемы и вопросы, ключевые понятия и их определения, важнейшие положения и выводы, существенные оценки и т.д.

В заключительной части лекции студент может задать вопросы преподавателю по содержанию лекции, уточняя и уясняя для себя теоретические моменты, которые остались ему непонятными.

Стоит отметить, что необходимо также систематическая самостоятельная работа студента.

Самостоятельная работа студента, прежде всего, подразумевает изучение им учебной и научной литературы, рекомендуемой рабочей программой дисциплины и программой курса.

Значительную роль в изучении данной дисциплины выполняют семинарские занятия, которые призваны, прежде всего, закреплять теоретические знания, полученные в ходе прослушивания и запоминания лекционного материала, изучения источников, ознакомления с учебной и научной литературой. Тем самым семинары способствуют получению студентами наиболее качественных знаний, а также позволяют осуществлять со стороны преподавателя текущий контроль над успеваемостью студентов.

Семинарские занятия преподаватель может проводить в различных формах:

обсуждение вопросов темы, заслушивание докладов по отдельным вопросам и их обсуждение, выполнение письменных работ, тестирование и решение практических задач.

Подчеркнем, что студент должен заранее уточнить форму проведения предстоящего практического (семинарского) занятия и ознакомиться с планом его проведения. В процессе подготовки к семинару студент самостоятельно аккумулирует знания путем изучения конспекта лекций и соответствующих разделов учебника, ознакомления с дополнительной литературой и источниками, рекомендованными к этому семинарскому занятию.

Отвечать на тот или иной вопрос студентам рекомендуется формулировать наиболее полно и точно, при этом нужно уметь логически грамотно выразить и обосновывать свою точку зрения, свободно оперировать юридическими понятиями и терминами.

Таким образом, посещение студентом лекционных занятий, активная самостоятельная работа, а также заметное участие на семинарских занятиях необходимы для подготовки и успешной сдачи Зачета как формы итогового контроля.

При подготовке к Зачету необходимо исходить из Списка контрольных вопросов. Зачет, как правило, проводится в устной форме.

При оценивании знаний студентов экзаменатор руководствуется, прежде всего, следующими критериями:

- правильность ответов на вопросы;
- полнота и лаконичность ответа;
- знание основных проблем дисциплины;
- логика и аргументированность изложения;
- культура ответа.

Более подробную информацию о методике подготовки и сдачи Зачета студент может получить у преподавателя на консультациях и/или семинарских занятиях.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Основная литература

1. Кабашов, Сергей Юрьевич. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления» / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М. : Флинта, 2012. - 296 с. Режим доступа: <https://ibooks.ru/reading.php?productid=23319>

2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60399.html>

7.2. Дополнительная литература

1. Делопроизводство в системе государственной службы : учебно-практ. пособие / [В. М. Анисимов и др. ; редкол. Н. Н. Шувалова (отв. ред.) и др.] ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации. - М. : Изд-во РАГС, 2000. - 477 с.

2. ГОСТ Р.7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

4. Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

5. Андреева Валентина Ивановна. Практика делопроизводства: организация и ведение : [учебно-практ. пособие] / В.И. Андреева. - М. : КНОРУС, 2006. - 268 с

6. Басаков, Михаил Иванович. Как правильно подготовить приказ : учебно-практ. пособие / М. И. Басаков. - 6-е изд., испр. и доп. - М. : Дашков и К, 2012. - 150 с.

7. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76)

8. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (Приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558).

7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

2. Тестовые задания

3. Вопросы для самостоятельной работы студентов

7.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации.

3. Федеральный закон Российской Федерации от 01 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

4. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «об информации, информационных технологиях и защите информации».

5. Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации».

7. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.5. Интернет-ресурсы

Для освоения дисциплины следует пользоваться доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы:

- электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»;
- электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»;
- статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист-Вью»
- энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»;
- полные тексты диссертаций и авторефератов Электронная Библиотека Диссертаций РГБ.

Англоязычные ресурсы:

- **EBSCO Publishing** - доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.

Кроме вышеперечисленных ресурсов, используются следующие ресурсы сети Интернет: <http://uristy.ucoz.ru/>; <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/>

7.6. Иные источники

В ходе образовательного процесса не используется.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Информационные средства обучения:

- Системы, используемые для поиска источников информации в сети Интернет;
- «ВЭД-Инфо» - уникальный электронный справочник, содержащий всю актуальную нормативно-правовую базу в сфере внешнеэкономической деятельности;

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование
1.	Специализированная аудитория «Информационные технологии в таможенном деле» и компьютерный класс - оснащены 52-мя рабочими станциями ПК, на которых установлены программные средства ВЭД-Декларант, ВЭД-Инфо, Тренажер «Прием и регистрация декларации на товары», а также оснащены средствами мультимедиа и 4-мя досками (по 2 в каждом из классов)
2.	Специализированная аудитория «Лаборатория товароведения и экспертизы в организациях» - оснащена средствами мультимедиа, 2-мя досками, демонстрационными материалами, отражающими процессы осуществления контроля и выполнения операций.

