Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

АНОО ВО "ВОРОНЕЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ", АНОО ВО "ВЭПИ", ВЭПИ

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО "ВОРОНЕЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ", АНОО ВО "ВЭПИ", ВЭПИ
Дата: 01.09.2026 15:16:19 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
_____ А.Ю. Жильников
«13» декабря 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.01 Этика делового общения
(наименование дисциплины (модуля))

38.05.02 Таможенное дело
(код и наименование специальности)

Направленность (профиль) / Специализация Товароведение и экспертиза во внешнеторговой деятельности
(наименование направленности (профиля) / специализации)

Квалификация выпускника Специалист таможенного дела
(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Воронеж 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 № 1453, учебным планом образовательной программы высшего образования – программы специалитета 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль) «Товароведение и экспертиза во внешнеторговой деятельности».

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры психологии АНОО ВО «ВЭПИ».

Протокол от « 15 » декабря 2022 г. № 5

Заведующий кафедрой Л. В. Абдалина

Разработчики:

Профессор Л. В. Абдалина

1. Цель освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Этика делового общения» является знакомство студентов с основными теоретическими аспектами, нормами и ценностями деловой этики и делового этикета. Формирование системы представлений об особенностях их проявления в профессиональной деятельности и навыков их практического применения, а также развитие и совершенствование коммуникативных компетенций студентов.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы высшего образования – программы специалитета

Дисциплина (модуль) «Этика делового общения» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Факультативные дисциплины».

Для освоения данной дисциплины (модуля) необходимы результаты обучения, полученные в предшествующих дисциплинах (модулях): «Введение в специальность таможенное дело».

Перечень последующих дисциплин (модулей) и практик, для которых необходимы результаты обучения, полученные в данной дисциплине (модуле): «Таможенный менеджмент», «Таможенный контроль», «Таможенная экспертиза», «Учебная практика (ознакомительная практика)», «Производственная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)», «Производственная практика (преддипломная практика)».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с установленными в образовательной программе высшего образования – программе специалитета индикаторами достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК-2.1. Разрабатывает варианты и способы решений задач на основе действующих правовых норм в условиях имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: действующие правовые нормы, ресурсы и ограничения проекта Уметь: . разрабатывает варианты решения задач по управлению проектами Владеть: способами решения задач по управлению проектом
	ИУК-2.2. Определяет этапы жизненного цикла проекта	Знать: характеристики основных фаз жизненного цикла проекта Уметь: осуществлять мониторинг хода реализации проекта, корректировать отклонения, вносить

		дополнительные изменения в план реализации проекта, уточнять зоны ответственности участников проекта Владеть: методами оценки эффективности проекта
	ИУК-2.3. Применяет методы управления проектами	Знать: принципы проектного подхода к управлению Уметь: формулировать на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления; разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулировать цель, задачи, обосновывать актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения Владеть: методами планирования проекта

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Структура дисциплины (модуля)

4.1.1. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы по очной форме обучения:

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр
			№ 4
			часов
Контактная работа (всего):		38	38
В том числе: Лекции (Л)		19	19
Практические занятия (Пр)		19	19
Лабораторная работа (Лаб)			
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		34	34
Промежуточная аттестация	Форма промежуточной аттестации	З	З
	Количество часов		
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Часы	72	72
	Зачетные единицы	2	2

4.1.2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы по заочной форме обучения:

Вид учебной работы		Всего часов	Курс № 1 часов
Контактная работа (всего):		8	8
В том числе: Лекции (Л)		4	4
Практические занятия (Пр)		4	4
Лабораторная работа (Лаб)			
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		60	60
Промежуточная аттестация	Форма промежуточной аттестации	З	З
	Количество часов	4	4
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Часы	72	72
	Зачетные единицы	2	2

4.2. Содержание дисциплины (модуля):

4.2.1. Содержание дисциплины (модуля) по очной форме обучения:

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
Тема 1. Значение этики делового общения	УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3)	2	2		4	Подготовка к устному опросу, подготовка к выполнению тестов	Устный опрос, тесты
Тема 2. Основные положения по этики делового общения	УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3)	2	2		4	Подготовка к устному опросу, подготовка к выполнению тестов, подготовка к выполнению ситуационных задач	Устный опрос, тесты решение ситуационных задач
Тема 3. Унификация и стандартизация этики делового общения	УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3)	2	2		4	Подготовка к выполнению реферата, подготовка к выполнению тестов, подготовка к	Реферат, тесты, решение ситуационных задач

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
						выполнению ситуационных задач	
Тема 4. Виды документов и их классификация	УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3)	2	2		4	Подготовка к устному опросу, подготовка к выполнению тестов	Устный опрос, тесты
Тема 5. Правила оформления управленческих документов	УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3)	2	2		4	Подготовка к устному опросу, подготовка к выполнению тестов, подготовка к выполнению ситуационных задач	Устный опрос, тесты решение ситуационных задач
Тема 6. Этика делового общения организационно-распорядительной деятельности	УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3)	2	2		4	Подготовка к устному опросу, подготовка к выполнению тестов, подготовка к выполнению ситуационных задач	Устный опрос, тесты решение ситуационных задач
Тема 7. Этика делового общения в информационно-справочных материалов	УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3)	2	2		4	Подготовка к устному опросу, подготовка к выполнению тестов	Устный опрос, тесты
Тема 8. Требования к оформлению документов по личному составу	УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3)	2	2		4	Подготовка к устному опросу, подготовка к выполнению тестов, подготовка к выполнению ситуационных задач	Устный опрос, тесты решение ситуационных задач
Тема 9. Организация работы с документами	УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3)	3	1		2	Подготовка к выполнению реферата, подготовка к выполнению тестов,	Реферат, тесты, решение ситуационных задач

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
						подготовка к выполнению ситуационных задач	
Обобщающее занятие			2				
ВСЕГО ЧАСОВ: 72		19	19		34		

Тема 1. Значение этики делового общения– 8 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Предмет и задачи курса. Понятия «документ» «системы документации», «управленческая документация». Специфика информационных объектов, используемых в управлении. Основное назначение управленческих документов.

Основные задачи и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Понятие, цели и задачи документационного обеспечения управления
2. Нормативно-правовое обеспечение документирования управленческой деятельности
3. Состав документации, используемой в управлении организацией.
4. Служба документационного обеспечения управления в современных организациях.

Тема 2. Основные положения по этике делового общения – 8 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Понятие «вид управленческого документа», его связь с функциями управления. Функции управленческого документа: управленческая; функция хранения сведений, достоверность которых заверена; научная; правовая; социальная; культурная; информационная; коммуникативная.

Основные нормативные акты, регламентирующие Этика делового общения.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Понятие «управленческого документа»
2. Функции управленческого документа

3. Основные нормативные акты, регламентирующие Этика делового общения

Тема 3. Унификация и стандартизация этики делового общения – 8 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Государственная система документационного обеспечения управления. Общероссийский классификатор управленческой документации. Государственный стандарт (ГОСТ) оформления управленческих документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Стандартизация управленческих документов. Международные стандарты документирования управленческой деятельности.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Государственная система документационного обеспечения управления.
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
3. Стандартизация управленческих документов.

Тема 4. Виды документов и их классификация – 8 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности): организационные, распорядительные, информационно- справочные. Виды организационных, распорядительных и информационно- справочных документов, используемых в управлении.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Классификация управленческих документов
2. Виды организационно-распорядительных документов
3. Виды информационно-справочных документов
4. Виды кадровых документов

Тема 5. Правила оформления управленческих документов – 8 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Требования к составлению и оформлению документов, формуляр-образец. Порядок оформления: нумерация страниц, оформление дат, общепринятые сокращения, оформление цифровой информации, математические формулы, оформление таблиц, знаки препинания.

Составление управленческих документов. Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; правила

и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами; корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, Язык и стиль деловой документации: общая характеристика. Составление и оформление документов в условиях применения вычислительной и электронной техники.

Понятие «реквизит». Состав и расположение реквизитов. Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Требования к составлению и оформлению документов
2. Требования к оформлению документов
3. Структура документа.
4. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.

Тема 6. Этика делового общения организационно-распорядительной деятельности – 8 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Виды организационно-распорядительных документов. Правила составления организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.

Порядок составления и оформления организационных документов: устава, положений, штатного расписания, правил внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях, должностных инструкций работника.

Порядок составления и оформления распорядительных документов: решение, распоряжение, приказ, указание, постановление.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Виды организационных документов.
2. Виды распорядительных документов
3. Правила составления и оформления организационных документов.
4. Правила составления и оформления распорядительных документов.

Тема 7. Документирование информационно-справочных материалов – 8 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Виды информационно-справочных документов. Правила составления информационно-справочных документов.

Требования к оформлению информационно-справочных документов.

Порядок составления и оформления информационно-справочных документов: акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, справка, телеграмма, телефонограмма, письмо, доверенность.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Виды информационно-справочных документов.
2. Правила составления информационно-справочных документов.
3. Требования к оформлению информационно-справочных документов.
4. Порядок составления и оформления информационно-справочных документов

Тема 8. Требования к оформлению документов по личному составу – 8 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Унифицированная система организационно-распорядительной документации по кадрам.

Документация трудовых отношений в кадровых службах. Состав документов по личному составу. Составление и оформление заявлений, трудового договора (контракта), личной карточки формы Т2, приказов по кадрам, характеристики работника, автобиографии работника, анкеты работника, личного дела работника. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.

Понятие, сущность и назначение штатного расписания. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила ведения табеля учета использования рабочего времени.

Формирование и номенклатура дел по кадрам. Правила хранения кадровой документации.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Документация трудовых отношений.
2. Кадровый документооборот в организации.
3. Формирование и номенклатура дел по кадрам.
4. Составление и оформление документов по личному составу организации.

Тема 9. Организация работы с документами – 6 часов.

Лекции – 3 ч. Содержание: Организация документооборота; систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний.

Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача

на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело.

Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.

Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело.

Практическое занятие – 1 час.

Вопросы:

1. Структура и объем документооборота.
2. Технология работы с входящими и исходящими документами.
3. Регистрация документов и контроль за их исполнением.
4. Хранение документов.

4.2.2. Содержание дисциплины (модуля) по заочной форме обучения:

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
Тема 1. Значение этики делового общения	УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3)	1			6	Самостоятельное изучение в ЭИОС	
Тема 2. Основные положения по этики делового общения	УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3)	1	1		6	Подготовка к устному опросу, подготовка к выполнению тестов, подготовка к выполнению ситуационных задач	Устный опрос, тесты решение ситуационных задач
Тема 3. Унификация и стандартизация этики делового общения	УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3)	1	1		6	Подготовка к выполнению реферата, подготовка к выполнению тестов, подготовка к выполнению	Реферат, тесты, решение ситуационных задач

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
						ситуационных задач	
Тема 4. Виды документов и их классификация	УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3)	1			6	Самостоятельное изучение в ЭИОС	
Тема 5. Правила оформления управленческих документов	УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3)				7	Самостоятельное изучение в ЭИОС	
Тема 6. Этика делового общения организационно-распорядительной деятельности	УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3)				7	Самостоятельное изучение в ЭИОС	
Тема 7. Этика делового общения в информационно-справочных материалов	УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3)				7	Самостоятельное изучение в ЭИОС	
Тема 8. Требования к оформлению документов по личному составу	УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3)				7	Самостоятельное изучение в ЭИОС	
Тема 9. Организация работы с документами	УК-2 (ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3)				8	Самостоятельное изучение в ЭИОС	
Обобщающее занятие			2				
ВСЕГО ЧАСОВ: 72		4	4		60		4

Тема 1. Значение этики делового общения – 8 часов.

Лекции – 1 ч. Содержание: Предмет и задачи курса. Понятия «документ» «системы документации», «управленческая документация». Специфика информационных объектов, используемых в управлении. Основное назначение управленческих документов.

Основные задачи и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях.

Тема 2. Основные положения по этике делового общения – 8 часов.

Лекции – 1 ч. Содержание: Понятие «вид управленческого документа», его связь с функциями управления. Функции управленческого документа: управленческая; функция хранения сведений, достоверность которых заверена; научная; правовая; социальная; культурная; информационная; коммуникативная.

Основные нормативные акты, регламентирующие Этика делового общения.

Практическое занятие – 1 час.

Вопросы:

1. Понятие «управленческого документа»
2. Функции управленческого документа
3. Основные нормативные акты, регламентирующие Этика делового общения

Тема 3. Унификация и стандартизация этики делового общения – 8 часов.

Лекции – 1 ч. Содержание: Государственная система документационного обеспечения управления. Общероссийский классификатор управленческой документации. Государственный стандарт (ГОСТ) оформления управленческих документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Стандартизация управленческих документов. Международные стандарты документирования управленческой деятельности.

Практическое занятие – 1 час.

Вопросы:

1. Государственная система документационного обеспечения управления.
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
3. Стандартизация управленческих документов.

Тема 4. Виды документов и их классификация – 7 часов.

Лекции – 1 ч. Содержание: Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности): организационные, распорядительные, информационно- справочные. Виды организационных, распорядительных и информационно- справочных документов, используемых в управлении.

Тема 5. Правила оформления управленческих документов – 7 часов.

Содержание: Требования к составлению и оформлению документов, формуляр-образец. Порядок оформления: нумерация страниц, оформление дат, общепринятые сокращения, оформление цифровой информации, математические формулы, оформление таблиц, знаки препинания.

Составление управленческих документов. Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами; корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, Язык и стиль деловой документации: общая характеристика. Составление и оформление документов в условиях применения вычислительной и электронной техники.

Понятие «реквизит». Состав и расположение реквизитов. Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.

Тема 6. Этика делового общения организационно-распорядительной деятельности – 7 часов.

Содержание: Виды организационно-распорядительных документов. Правила составления организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.

Порядок составления и оформления организационных документов: устава, положений, штатного расписания, правил внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях, должностных инструкций работника.

Порядок составления и оформления распорядительных документов: решение, распоряжение, приказ, указание, постановление.

Тема 7. Документирование информационно-справочных материалов – 7 часов.

Содержание: Виды информационно-справочных документов. Правила составления информационно-справочных документов. Требования к оформлению информационно-справочных документов.

Порядок составления и оформления информационно-справочных документов: акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, справка, телеграмма, телефонограмма, письмо, доверенность.

Тема 8. Требования к оформлению документов по личному составу – 7 часов.

Содержание: Унифицированная система организационно-распорядительной документации по кадрам.

Документация трудовых отношений в кадровых службах. Состав

документов по личному составу. Составление и оформление заявлений, трудового договора (контракта), личной карточки формы Т2, приказов по кадрам, характеристики работника, автобиографии работника, анкеты работника, личного дела работника. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.

Понятие, сущность и назначение штатного расписания. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила ведения табеля учета использования рабочего времени.

Формирование и номенклатура дел по кадрам. Правила хранения кадровой документации.

Тема 9. Организация работы с документами – 8 часов.

Содержание: Организация документооборота; систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний.

Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело.

Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.

Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело.

5. Оценочные материалы дисциплины (модуля)

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) представлены в виде фонда оценочных средств по дисциплине (модулю).

6. Методические материалы для освоения дисциплины (модуля)

Методические материалы для освоения дисциплины (модуля) представлены в виде учебно-методического комплекса дисциплины (модуля).

7. Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ п/п	Библиографическое описание учебного издания	Используется при изучении разделов (тем)	Режим доступа
1	Чернышова, Л. И. Этика, культура и	1-9	https://urait.ru/bcode/598529

	этикет делового общения : учебник для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 158 с. — (Высшее образование).		
2	Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для вузов / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 380 с. — (Высшее образование).	1-9	https://urait.ru/bcode/590550
3	Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 392 с. — (Высшее образование).	1-9	https://urait.ru/bcode/582546
4	Иванова, И. С. Этика делового общения : учебное пособие / И.С. Иванова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2027. — 168 с. — (Высшее образование).	1-9	https://znanium.ru/catalog/product/2270082

8. Перечень электронных образовательных ресурсов, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Электронные образовательные ресурсы:

№ п/п	Наименование	Гиперссылка
1.	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации:	https://minobrnauki.gov.ru
2.	Министерство просвещения Российской Федерации:	https://edu.gov.ru
3.	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки:	http://obrnadzor.gov.ru/
4.	Федеральный портал «Российское образование»:	https://ro-edu.ru/
5.	Электронно-библиотечная система «Znanium»:	https://znanium.ru/
6.	Электронная библиотечная система Юрайт:	https://urait.ru/

8.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

№ п/п	Наименование	Гиперссылка

1	Научная электронная библиотека	www.elibrary.ru
2	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	https://www.consultant.ru/edu/
3	Справочная правовая система «ГАРАНТ-Образование»	https://study.garant.ru/
4	Федеральная служба государственной статистики	https://rosstat.gov.ru/
5	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ	http://gramota.ru/
6	Министерство культуры Российской Федерации (Минкультуры России)	https://culture.gov.ru/

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
1	318 Учебная аудитория для проведения учебных занятий Аудитория для проведения занятий лекционного типа Аудитория для проведения занятий семинарского типа Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; мультимедийный проектор; колонки; веб-камера	1. 1С: Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Договор от 17.05.2023 № 96-2023/RDD; 3. СК Гарант-Сервис - Договор от 05.12.2025 № Л6030/01/26; 4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 1080_S0448L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 13.07.2026 г.; 6. LibreOffice – Свободно распространяемое программное обеспечение; 7. 7-Zip – Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства; 8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка 01.09.2025-31.08.2028) 9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)
2	321	Рабочее место	1. 1С: Предприятие 8 -

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
	Учебная аудитория для проведения учебных занятий Аудитория для проведения занятий лекционного типа Аудитория для проведения занятий семинарского типа Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; мультимедийный проектор; колонки; веб-камера	Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Договор от 17.05.2023 № 96-2023/RDD; 3. СК Гарант-Сервис - Договор от 05.12.2025 № Л6030/01/26; 4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 1080_S0448L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 13.07.2026 г.; 6. LibreOffice – Свободно распространяемое программное обеспечение; 7. 7-Zip – Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства; 8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка 01.09.2025-31.08.2028) 9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)
3	322 Учебная аудитория для проведения учебных занятий Аудитория для проведения занятий лекционного типа Аудитория для проведения занятий семинарского типа Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации Кабинет для групповых и индивидуальных	Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; колонки; веб-камера	1. 1С: Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Договор от 17.05.2023 № 96-2023/RDD; 3. СК Гарант-Сервис - Договор от 05.12.2025 № Л6030/01/26; 4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 1080_S0448L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 13.07.2026 г.;

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
	консультаций		6. LibreOffice – Свободно распространяемое программное обеспечение; 7. 7-Zip – Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства; 8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка 01.09.2025-31.08.2028) 9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)
4	323 Учебная аудитория для проведения учебных занятий Аудитория для проведения занятий лекционного типа Аудитория для проведения занятий семинарского типа Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; мультимедийный проектор; колонки; веб-камера	1. 1С: Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Договор от 17.05.2023 № 96-2023/RDD; 3. СК Гарант-Сервис - Договор от 05.12.2025 № Л6030/01/26; 4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 1080_S0448L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 13.07.2026 г.; 6. LibreOffice – Свободно распространяемое программное обеспечение; 7. 7-Zip – Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства; 8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка 01.09.2025-31.08.2028) 9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)
5	324	Рабочее место	1. 1С: Предприятие 8 -

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
	Учебная аудитория для проведения учебных занятий Аудитория для проведения занятий лекционного типа Аудитория для проведения занятий семинарского типа Лаборатория профессиональной деятельности Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; мультимедийный проектор; колонки; веб-камера	Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Договор от 17.05.2023 № 96-2023/RDD; 3. СК Гарант-Сервис - Договор от 05.12.2025 № Л6030/01/26; 4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 1080_S0448L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 13.07.2026 г.; 6. LibreOffice – Свободно распространяемое программное обеспечение; 7. 7-Zip – Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства; 8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка 01.09.2025-31.08.2028) 9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)
6	Компьютерный холл Аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Мебель ученическая; доска ученическая; персональные компьютеры с подключением к сети Интернет	1. 1С: Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Договор от 17.05.2023 № 96-2023/RDD; 3. СК Гарант-Сервис - Договор от 05.12.2025 № Л6030/01/26; 4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 1080_S0448L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 13.07.2026 г.;

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
			6. LibreOffice – Свободно распространяемое программное обеспечение; 7. 7-Zip – Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства; 8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка 01.09.2025-31.08.2028) 9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)

Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины (модуля)

№ п/п	Дата внесения изменений	Номера измененных листов	Документ, на основании которого внесены изменения	Содержание изменений	Подпись разработчика рабочей программы
1	30.08.2023	16	Договор № 7764/21 от 25.03.2021 на оказании услуг по предоставлению доступа к ЭБС. Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 Лицензионное соглашение № 7783/21 от 25.03.2021 на использование адаптированных технологий ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями зрения)	Актуализация литературы	
2	30.08.2023	16-17	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитета): приказ Минобрнауки РФ от 25.11.2020 №1453 Пункт 4.3.4	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
3	30.08.2023	17-21	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитета): приказ Минобрнауки РФ от 25.11.2020 №1453 Пункт 4.3.2	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	

4	30.08.2024	16	Лицензионный договор с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 23.06.2022 № 5343 с доступом к адаптированным технологиям ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями зрения) Лицензионный договор с ООО «ЗНАНИУМ» от 17.07.2024 № 697 ЭБС с доступом для лиц с ограниченными возможностями здоровья	Актуализация литературы	
5	30.08.2024	16-17	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитета): приказ Минобрнауки РФ от 25.11.2020 №1453 Пункт 4.3.4	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6	30.08.2024	17-21	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитета): приказ Минобрнауки РФ от 25.11.2020 №1453 Пункт 4.3.2	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	
7	01.09.2025	16	Лицензионный договор с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 04.07.2025 № 7297 с доступом к адаптированным технологиям ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями зрения) Лицензионный договор с ООО	Актуализация литературы	

			«ЗНАНИУМ» от 17.07.2024 № 697эбс с доступом для лиц с ограниченными возможностями здоровья		
8	01.09.2025	16-17	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитета): приказ Минобрнауки РФ от 25.11.2020 №1453 Пункт 4.3.4	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
9	01.09.2025	17-21	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитета): приказ Минобрнауки РФ от 25.11.2020 №1453 Пункт 4.3.2	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	
10	01.09.2026	16	Лицензионный договор с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 04.07.2025 № 7297 с доступом к адаптированным технологиям ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями зрения) Лицензионный договор с ООО «ЗНАНИУМ» от 17.07.2024 № 697эбс с доступом для лиц с ограниченными возможностями здоровья	Актуализация литературы	

11	01.09.2026	16-17	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитета): приказ Минобрнауки РФ от 25.11.2020 №1453 Пункт 4.3.4	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
12	01.09.2026	17-21	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитета): приказ Минобрнауки РФ от 25.11.2020 №1453 Пункт 4.3.2	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	