

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФГУиМО

Дата подписания: 20.08.2023 14:58:58

Уникальный программный ключ:

0ee879b70f541c56a4cd5d873b77dcd0f25a3ee300c701f9bc543eaf1fdcf65a

## Аннотация к рабочей программе дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах»

**Цель преподавания дисциплины:** овладение обучающимися основ организации документооборота и информатизации в сфере документационного обеспечения таможенных органов, а также порядка оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, используемых в деятельности таможенных органов.

### **Задачи изучения дисциплины:**

- изучение основных нормативных и методических документов по вопросам подготовки и оформления различного рода документов;
- изучение приемов оформления реквизитов в документах;
- формирование навыков в оформлении документов в таможенной сфере;
- изучение принципов и особенностей электронного документооборота в таможенном деле;
- ознакомление студентов с правилами хранения документов и дел, с задачами и функциями архивов таможенных органов, с организацией работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачами и функциями.

### **Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:**

ОК-2 – готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

ПК-26 – способность осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений.

**Разделы дисциплины:** Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенных органов. Понятие, функции документов. Правовое обеспечение процесса документирования. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов. Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Организация работы с документами в таможенных органах. Документальные информационно-поисковые системы (ИПС). Особенности организации работы с некоторыми видами документов. Номенклатура дел. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе. Информатизация в сфере документационного обеспечения таможенных органов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:  
Декан факультета  
государственного управления и  
международных отношений  
*(наименование ф-та полностью)*  
И.В.Минакова  
*(подпись, инициалы, фамилия)*  
«23» 06 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы документооборота в таможенных органах

*(наименование дисциплины)*

направление подготовки (специальность)

38.05.02

*(шифр согласно ФГОС)*

Таможенное дело

*и наименование направления подготовки (специальности)*

Международное сотрудничество таможенных администраций

*наименование профиля, специализации или магистерской программы*

форма обучения

очная

*(очная, очно-заочная, заочная)*

Курск – 2020

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» и на основании учебного плана подготовки специалистов по специальности 38.05.02 «Таможенное дело», одобренного Ученым советом университета протокол №7 «25» февраля 2020 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики «16 06 2020 г., протокол № 24»  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

И. о. зав. кафедрой

О.И. Солодухина

Разработчик программы к.э.н., доцент

М.А. Чаплыгина

Директор научной библиотеки

В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании подготовки специалистов по специальности 38.05.02 «Таможенное дело», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г. на заседании кафедры  
Информатика от 9.06.2022 № 25  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой

Держков Н. С.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании подготовки специалистов по специальности 38.05.02 «Таможенное дело», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г. на заседании кафедры  
Информатика от 21.06.2022 протокол № 29  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой

Держков Н. С.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании подготовки специалистов по специальности 38.05.02 «Таможенное дело», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г. на заседании кафедры  
Информатика протокол № 29 от 21.06.2023  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой

## **1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

### **1.1 Цель дисциплины**

Цель преподавания учебной дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» является изучение основ делопроизводства и электронного документооборота в таможенных органах.

Изучение дисциплины обусловлено тем, что управление без специальных управленческих знаний в таможенной системе, в которых знание правил работы с документацией не последнее место, иногда приводит в таможенных органах к существенным просчетам в оперативно-служебной деятельности, наносит определенный вред в деле обеспечения экономической безопасности Российской Федерации и защиты ее экономических интересов.

### **1.2 Задачи дисциплины**

- изучение основных нормативных и методических документов по вопросам подготовки и оформления различного рода документов;
- изучение приемов оформления реквизитов в документах;
- формирование навыков в оформлении документов в таможенной сфере;
- изучение принципов и особенностей электронного документооборота в таможенном деле;
- ознакомление студентов с правилами хранения документов и дел, с задачами и функциями архивов таможенных органов, с организацией работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачами и функциями.

### **1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Обучающиеся должны **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;
- принципы проектирования рационального документооборота в таможенных органах

**уметь**

- составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в деятельности таможенных органов;
- организовывать работу с документами (документооборот) на своем рабочем месте;
- использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с управленческими и иными документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии

**владеть:**

- практикой использования программного обеспечения автоматизированных

рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах;

- практикой составления организационно-распорядительных документов,
- практикой составления информационно-справочных документов;
- навыками ведения номенклатурных дел;
- навыками документирования управленческой документации таможенных органов.

У обучающихся формируются следующие компетенции:

- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-2);
- способность осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений (ПК 26).

## **2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы**

«Основы документооборота в таможенных органах» представляет дисциплину с индексом Б1.Б.27.01 базовой части учебного плана подготовки специалистов 38.05.02 «Таможенное дело» изучаемую на 4 курсе, в 7 семестре.

## **3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единицы (з.е.), 108 часа.

Таблица 3.1 – Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	54,1
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	36
экзамен	не предусмотрен
зачет	0,1
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрена
Аудиторная работа (всего):	54
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	53,9
Контроль/экз (подготовка к экзамену)	не предусмотрен

#### 4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенных органов.	1. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов. 2. Информационные ресурсы (ИР) как: экономическая категория, предпосылка базы знаний организации, залог конкурентного преимущества. 3. Информация и информационный контур организации.
2	Понятие, функции документов.	1. Документ как источник и носитель информации 2. Функции документа. 3. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки. 4. Свойства информации (полнота, точность, достоверность, актуальность, оперативность и своевременность), содержащейся в документах.
3	Правовое обеспечение процесса документирования.	1. Зависимость вида и состава издаваемых документов от компетенции и полномочий организации, порядка разрешения вопросов, круга решаемых вопросов и других факторов. 2. Нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификация, характеристика.
4	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов	1. Таможенные документы как подсистема внешнеторговой документации, их классификация. 2. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их назначение и роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов, классификация. 3. Порядок составления ОРД и ИСД.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
5	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности.	1. Коммерческая (деловая) переписка. 2. Особенности оформления международной деловой переписки.
6	Документальные информационно-поисковые системы (ИПС) Организация работы с документами в таможенных органах.	1. Понятие и эффективность работы «информационно-поисковой системы» (ИПС). 2. Схема работы информационно-поисковой системы ИПС.
7	Особенности организации работы с некоторыми видами документов	1. Организация делопроизводства по работе с устными и письменными обращениями граждан. 2. Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц. 3 Особенности в составлении ОРД и ИСД.
8	Номенклатура дел.	1. Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности таможенных органов, схема построения. 2. Формирование дел. 3. Оформление дел. 4. Сроки хранения дел.
9	Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.	1. Архивы таможенных органов, их задачи и функции. 2. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов. 3. Экспертные комиссии (ЭК) таможенных органов: задачи, функции, организация работы. 4. Порядок передачи дел в архив таможенного органа. 5. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа.
10	Информатизация в сфере документационного обеспечения управления.	1. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах. 2. Система электронного документооборота в таможенных органах. 3. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования - Электронное декларирование.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел, (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям)	Компетенции
		лек час	№ лаб	№ пр			
1	Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенных органов.	2	-	1,2	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со	ОК 2 ПК 26
2	Понятие, функции документов.	2	-	3,4	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со	ОК 2 ПК 26
3	Правовое обеспечение процесса документирования.	2	-	5,6	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со	ОК 2 ПК 26
4	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов	2	-	7,8,9	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со	ОК 2 ПК 26
5	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности.	2	-	10	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со	ОК 2 ПК 26
6	Документальные информационно-поисковые системы (ИПС) Организация работы с документами в таможенных органах.	2	-	11, 12	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со	ОК 2 ПК 26
7	Особенности организации работы с некоторыми видами документов	2	-	13, 14	У-1, У-2, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со	ОК 2 ПК 26
8	Номенклатура дел.	2	-	15	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со	ОК 2 ПК 26
9	Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.	1	-	16, 17	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со	ОК 2 ПК 26
10	Информатизация в сфере документационного обеспечения управления	1	-	18	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со	ОК 2 ПК 26

С - собеседование, Т – тестирование, РЗ – решение задач, Со-сообщения



## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1. Практические занятия

Таблица 4.2.1 - Практические занятия

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Объем, час.
1	<p>Тема: Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенных органов.</p> <p>1. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов.</p> <p>2. Информационные ресурсы (ИР) как: экономическая категория, предпосылка базы знаний организации, залог конкурентного преимущества.</p> <p>3. Информация и информационный контур организации.</p>	4
2	<p>Тема: Понятие, функции документов.</p> <p>1. Документ как источник и носитель информации</p> <p>2. Функции документа.</p> <p>3. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки.</p> <p>4. Свойства информации (полнота, точность, достоверность, актуальность, оперативность и своевременность), содержащейся в документах.</p>	4
3	<p>Тема Правовое обеспечение процесса документирования.</p> <p>1. Зависимость вида и состава издаваемых документов от компетенции и полномочий организации, порядка разрешения вопросов, круга решаемых вопросов и других факторов.</p> <p>2. Нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификация, характеристика.</p>	4
4	<p>Тема: Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.</p> <p>Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов</p> <p>1. Управленческие документы как письменная форма управленческих решений, их виды, классификация.</p> <p>2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Правовая основа использования ГОСТ Р 6.30-2003.</p> <p>3. Требования и правила к оформлению реквизитов в документах таможенных органов</p> <p>4. Бланки документов таможенных органов и требования, предъявляемые к их оформлению.</p> <p>5. Требования к стилю изложения реквизита «текст».</p> <p>6. Организационно-распорядительные документы (ОРД) в таможенных органах правила подготовки и оформление реквизитов.</p> <p>7. Информационно-справочные документы и требования, предъявляемые к их оформлению.</p> <p>8. Зависимость вида и состава издаваемых документов от компетенции и полномочий организации, порядка разрешения вопросов, круга решаемых вопросов и других факторов.</p> <p>9. Нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификация, характеристика.</p>	6

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Объем, час.
5	Тема Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. 1. Коммерческая (деловая) переписка. 2. Особенности оформления международной деловой переписки.	4
6	Тема Документальные информационно-поисковые системы (ИПС) Организация работы с документами в таможенных органах. 1. Понятие и эффективность работы «информационно-поисковой системы» (ИПС). 2. Схема работы информационно-поисковой системы ИПС.	4
7	Тема: Особенности организации работы с некоторыми видами документов 1. Организация делопроизводства по работе с устными и письменными обращениями граждан. 2. Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц. 3. Документооборот в таможенных органах: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования. 4. Общие требования и системный подход к составлению ОРД и ИСД в таможенных органах. 5. Системный подход к управлению документами в таможенных органах. 6. Контроль исполнения документов в таможенных органах.	4
8	Тема Номенклатура дел. 1. Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности таможенных органов, схема построения. 2. Формирование дел. 3. Оформление дел. 4. Сроки хранения дел.	2
9	Тема Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе. 1. Архивы таможенных органов, их задачи и функции. 2. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов. 3. Экспертные комиссии (ЭК) таможенных органов: задачи, функции, организация работы. 4. Порядок передачи дел в архив таможенного органа. 5. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа.	4
10	Тема: Информатизация в сфере документационного обеспечения управления. 1. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах. 2. Система электронного документооборота в таможенных органах. 3. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования - Электронное декларирование.	2
Итого		36

### 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№	Название раздела дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенных органов.	1 неделя	5
2	Понятие, функции документов.	2 недели	5
3	Правовое обеспечение процесса документирования.	3, 4 недели	5
4	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов	5,6 недели	9
5	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности.	7,8 недели	5
6	Документальные информационно-поисковые системы (ИПС) Организация работы с документами в таможенных органах.	9,10,11 недели	5
7	Особенности организации работы с некоторыми видами документов	12,13,14 недели	5
8	Номенклатура дел.	15,16 недели	5
9	Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.	17 неделя	5
10	Информатизация в сфере документационного обеспечения управления.	18 неделя	5
	Итого		54

### 5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплины пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*научной библиотекой университета:*

а) библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

б) имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

а) путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

б) путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

в) *путем разработки:*

– методических рекомендаций по организации самостоятельной работы студентов;

– заданий для самостоятельной работы;

– тем рефератов и докладов;

– тем курсовых работ и методических рекомендаций по их выполнению;

– вопросов к экзаменам и зачетам;

– методических указаний к выполнению практических работ.

*полиграфическим центром (типографией) университета:*

– помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

– удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## **6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины.**

1

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 по специальности 38.05.02 Таможенное дело компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов.

В рамках курса предусмотрены встречи с сотрудниками Курской таможни, специалистами экспертно-криминалистического центра УМВД России по Курской области.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивной форме, составляет 33,3% аудиторных занятий согласно учебного плана.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	Лекция 1. Понятие, функции документов.	Лекция-дискуссия	2
2	Лекция 4. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.	Интерактивная лекция-	2
3	Лекция 7. Особенности организации работы с некоторыми видами документов	Интерактивная лекция	1
4	Лекция 10. Информатизация в сфере документационного обеспечения управления.	Интерактивная лекция	1
5	Практическое занятие 4. Системы документации,	Анализ ситуационных и	2

	используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов	имитационных моделей	
№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
6	Практическое занятие 5. Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности.	Тренинг	2
7	Практическое занятие 6. Документальные информационно-поисковые системы (ИПС) Организация работы с документами в таможенных органах.	Ролевая игра	2
8	Практическое занятие 7. Особенности организации работы с некоторыми видами документов	Анализ ситуационных и имитационных моделей	2
9	Практическое занятие 8. Номенклатура дел.	Тренинг	2
10	Практическое занятие 9. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.	Разбор конкретных ситуаций	2
	Итого		18

1

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и (или) профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических и (или) лабораторных занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры патриотизма, гражданственности;
- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, разбор конкретных ситуаций, диспуты и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

## **7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

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

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК -2)	Общий менеджмент, Таможенный менеджмент, Управление таможенными органами.		Управление персоналом в таможенных органах, Управление таможенной деятельностью, Операционный и логистический менеджмент.
способностью использовать углубленные осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений деятельности (ПК-26)	Общий менеджмент, Таможенный менеджмент, Управление таможенными органами.		Управление персоналом в таможенных органах, Управление таможенной деятельностью, Операционный и логистический менеджмент.

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый (удовлетворительный)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
1	2	3	4	5
ОК -2	<p>1.Доля освоенных обучающимся знаниями, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3РПД</p> <p>2.Качество освоенных обучающимся знаниями, умений, навыков</p>	<p>Знать: таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов;</p> <p>– нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификацию и характеристику.</p> <p>Уметь: характеризовать таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов;</p>	<p>Знать: таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов;</p> <p>– информационные ресурсы (ИР) как: экономическую категорию, предпосылки базы знаний организации, залог конкурентного преимущества;</p> <p>– нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификацию и характеристику.</p> <p>Уметь: характеризовать таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов;</p> <p>– характеризовать информационные ресурсы (ИР) как: экономическую категорию, предпосылки базы знаний организации, залог конкурентного преимущества;</p>	<p>Знать: таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов;</p> <p>– информационные ресурсы (ИР) как: экономическую категорию, предпосылки базы знаний организации, залог конкурентного преимущества;</p> <p>– виды информации и информационный контур таможенных органов;</p> <p>– нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификацию и характеристику.</p> <p>Уметь: характеризовать таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов;</p>

	<p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>– интерпретировать нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификацию и характеристику.</p> <p>Владеть: терминологией таможенного делопроизводства как отражения системы и технологии управления деятельностью таможенных органов;</p> <p>– практикой применения нормативно-правовых актов ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификацию и характеристику.</p>	<p>ресурсы (ИР) как: экономическую категорию, предпосылки базы знаний организации, залог конкурентного преимущества;</p> <p>– интерпретировать нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификацию и характеристику.</p> <p>Владеть: терминологией таможенного делопроизводства как отражения системы и технологии управления деятельностью таможенных органов;</p> <p>– навыками применения информационных ресурсов (ИР) как: экономической категории, применять базу знаний, как залог конкурентного преимущества;</p> <p>– практикой применения нормативно-правовых актов ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используе-</p>	<p>– характеризовать информационные ресурсы (ИР) как: экономическую категорию, предпосылки базы знаний организации, залог конкурентного преимущества;</p> <p>– анализировать информацию и распознавать виды информационного контура таможенных органов;</p> <p>– интерпретировать нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификацию и характеристику.</p> <p>Владеть: терминологией таможенного делопроизводства как отражения системы и технологии управления деятельностью таможенных органов;</p> <p>– навыками применения информационных ресурсов (ИР) как: экономической категории, применять базу знаний, как залог конкурентного преимущества;</p> <p>– навыками применения информации в информационном внутреннем и внешнем контуре таможенных органов;</p> <p>– практикой применения нормативно-правовых актов ФТС (ГТК) России, регла-</p>
--	---	--	--	--



			<p>мых в деятельности таможенных органов, их классификацию и характеристику</p>	<p>ментирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификацию и характеристику</p>
ПК-26	<p>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p>	<p>Знать: основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота;</p> <p>Уметь: составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в деятельности таможенных органов;</p> <p>–</p>	<p>Знать: основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота;</p> <p>–основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов;</p> <p>Уметь: составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в деятельности таможенных органов;</p> <p>организовывать работу с документами (документооборот) на своем рабочем месте;</p>	<p>Знать: основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота;</p> <p>основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов;</p> <p>принципы проектирования рационального документооборота в таможенных органах;</p> <p>Уметь: составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в деятельности таможенных органов;</p> <p>-организовывать работу с документами (документооборот) на своем рабочем месте;</p> <p>-использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с управленческими и иными документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии</p>

	3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях	Владеть: практикой составления ОРД; -практикой составления ИСД -навыками документирования управленческой документации таможенных органов.	Владеть: -практикой составления ОРД; -практикой составления ИСД -навыками документирования управленческой документации таможенных органов; -навыками ведения номенклатурных дел;	Владеть: практикой использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах; -практикой составления ОРД, -практикой составления ИСД; -навыками ведения номенклатурных дел; -навыками документирования управленческой документации таможенных органов.
--	--	---	---	---

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

Таблица 7.3 Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1 Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенных органов.	ОК 2 ПК-26	Лекция, практические занятия, СРС,	Тесты, Вопросы собеседования, сообщения, задачи	1	Согласно табл. 7.2
2	Тема 2 Понятие, функции документов.	ОК 2 ПК-26	Лекция, практические занятия, СРС,	Тесты, Вопросы собеседования, сообщения, задачи	2	Согласно табл. 7.2
3	Тема 3 Правовое обеспечение процесса документирования.	ОК 2 ПК-26	Лекция, практические занятия, СРС,	Тесты, Вопросы собеседования, сообщения, задачи	3	Согласно табл. 7.2

	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№ заданий	
4	Тема 4 Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов	ОК 2 ПК-26	Лекция, практические занятия, СРС,	Тесты, Вопросы собеседования, сообщения, задачи	4	Согласно табл. 7.2
5	Тема 5 Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности.	ОК 2 ПК-26	Лекция, практические занятия, СРС,	Тесты, Вопросы собеседования, сообщения, задачи	5	Согласно табл. 7.2
6	Тема 6 Документальные информационно-поисковые системы (ИПС) Организация работы с документами в таможенных органах.	ОК 2 ПК-26	Лекция, практические занятия, СРС,	Тесты, Вопросы собеседования, сообщения, задачи	6	Согласно табл. 7.2
7	Тема 7 Особенности организации работы с некоторыми видами документов	ОК 2 ПК-26	Лекция, практические занятия, СРС,	Тесты, Вопросы собеседования, сообщения, задачи	7	Согласно табл. 7.2
8	Тема 8 Номенклатура дел.	ОК 2 ПК-26	Лекция, практические занятия, СРС,	Тесты, Вопросы собеседования, сообщения, задачи	8	Согласно табл. 7.2
9	Тема 9 Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.	ОК 2 ПК-26	Лекция, практические занятия, СРС,	Тесты, Вопросы собеседования, сообщения, задачи	9	Согласно табл. 7.2
10	Тема 10 Информатизация в сфере документационного обеспечения управления.	ОК 2 ПК-26	Лекция, практические занятия, СРС,	Тесты, Вопросы собеседования, сообщения, задачи	10	Согласно табл. 7.2

## Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Вопросы для собеседования по теме 7. «Особенности организации работы с некоторыми видами документов»

1. Организация делопроизводства по работе с устными и письменными обращениями граждан таможенные органы.
2. Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц.
3. Документооборот в таможенных органах: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования.
4. Общие требования и системный подход к составлению управлению ОРД и ИСД в таможенных органах.
5. Системный подход к управлению документами в таможенных органах.
6. Контроль исполнения документов в таможенных органах.

Типовые задачи по теме 7. «Особенности организации работы с некоторыми видами документов»

1. Выстроить логическую связь состава и содержания управленческой и производственной документации, применяемую в управленческих решениях деятельности таможенных органов.
2. Выстроить цепочку требований, предъявляемых к оформлению организационно-распорядительных документов (ОРД).
3. Выстроить цепочку требований, предъявляемых к оформлению информационно-справочных документов (ИСД).
4. Составить этапы составления ОРД и ИСД.
5. Выстроить логическую цепочку реквизитов содержащихся в ОРД и ИСД согласно ГОСТ Р 51141-98.
6. Составить реквизит «Текст» для ИСД «Докладная записка» и оформить документ на примерном шаблоне

Наименование структурного подразделения	Адресат
<b>ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА</b>	
«__» _____ 201__ № 00-00/000	
Заголовок к тексту	
Текст записки	
Наименование должности <специальное звание>	И.О. Фамилия
Визы согласования Контактный телефон	И.О. Фамилия исполнителя

Тесты по теме 7. «Особенности организации работы с некоторыми видами документов»

1. Закончите предложение: «Приказ – это...».

- а) справочно-информационный документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленных фактов или событий;
- б) документ адресованный руководству таможенных органов, структурных подразделений таможенных органов, информирующий о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте выполненной работы, содержащий выводы и предложения составителей;
- в) распорядительный документ, которым оформляются решения по организационным и кадровым вопросам внутренней работы таможенных органов;
- г) документ, применяющийся для решения оперативных вопросов в управленческой деятельности структурных подразделений таможенных органов, составляющийся только по вопросам, требующим обязательного документального подтверждения.

2. Закончите предложение: «Формирование приказа в таможенных органах начинается...».

- а) с проведения собрания руководителей структурных подразделений таможенного органа;
- б) с подготовки проекта на основании поручений руководителя таможенного органа или его структурного подразделения;
- в) с подписания протокола собрания руководителями структурных подразделений таможенного органа;
- г) с момента получения поручения от руководителя таможенного органа.

3. На какую службу в структуре таможенных органов возлагаются обязанности по обеспечению правильности оформления приказов?

- а) службу документационного обеспечения;
- б) руководителя службы документационного обеспечения;
- в) службу кадрового обеспечения;
- г) руководителя службы кадрового обеспечения.

4. Какие из документов могут оформляться совместно несколькими несоподчиненными друг другу организациями?

- а) распоряжения и служебные записки;
- б) письма и приказы;
- в) распоряжения и докладные записки;
- г) приказы и распоряжения.

5. Закончите предложение: «Текст решения состоит из ... частей».

- а) констатирующей и исполнительной;
- б) распорядительной и констатирующей;
- в) подготовительной, распорядительной, исполнительной;

г) констатирующей, распорядительной и исполнительной.

6. Как называется документ, устанавливающий порядок образования, организацию работы таможенных органов, их структурных подразделений, права и обязанности должностных лиц таможенных органов, а также задачи и функции?

- а) приказ;
- б) решение;
- в) положение;
- г) протокол.

7 Протокол – это документ устанавливающий порядок образования, организацию работы таможенных органов, их структурных подразделений, права и обязанности должностных лиц таможенных органов, а также задачи и функции.

- а) верно;
- б) неверно.

8 \_\_\_\_\_ - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

9 Основными формами использования документов архива являются:

- а) информирование руководства и структурных подразделений ТО;
- б) для использования должностными лицами ТО;
- в) выявление и устранение недостатков в учете документов.

10 Где хранятся гербовые бланки?

- а) в сейфах;
- б) в надежно запираемых и опечатываемых шкафах;
- в) в коробках;
- г) в папках для документов в открытом доступе.

Темы сообщений по теме 7. «Особенности организации работы с некоторыми видами документов»

1. Система организационно-правовой документации
2. Система плановой документации.
3. Система распорядительной документации.
4. Система отчетной документации.
5. Система информационно-справочной документации.
6. Система договорной документации.

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

## Типовые задания для промежуточной аттестации

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки знаний используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

*Умения, навыки и компетенции* проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2018 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 –Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие 1 Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенных органов.	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 2 Понятие, функции документов.	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 3 Правовое обеспечение процесса документирования.	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 4 Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 5 Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности.	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 6 Документальные информационно-поисковые системы (ИПС) Организация работы с документами в таможенных органах.	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 7 Особенности организации работы с некоторыми видами документов	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 8 Номенклатура дел.	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 9 Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 10 Информатизация в сфере документационного обеспечения управления.	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
СРС	4	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	10	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого	24		50	
Посещаемость	0	Посетил менее 50% занятий	14	Посетил более 50% занятий
Зачет	0	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	36	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого	24		100	



Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1 Основная учебная литература**

1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - Режим доступа URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

2. Чаплыгина, Марина Андреевна. Основы документооборота в таможенных органах. Новая инструкция [Текст] : учебное пособие / М. А. Чаплыгина, В. В. Коварда, О. В. Бабаскина. - Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2016. - 256 с.

### **8.2 Дополнительная учебная литература**

1. Чаплыгина, Марина Андреевна. Основы документооборота в таможенных органах : учебное пособие / М. А. Чаплыгина, В. В. Коварда. - Санкт-Петербург : ИЦ "Интермедия", 2015. - 282 с. - ISBN 978-5-4383-0076-2 : 705.00 р. - Текст : непосредственный.

2. Делопроизводство в кадровой службе [Текст] . - М. : ИНФРА-М, 1999. - 192 с.

3. Спивак, В. А. Делопроизводство [Текст] / В. А. Спивак. - СПб. : Питер, 2002. - 208 с.

4. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Текст] : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2009. - 520 с.

5. Андреева, Валентина Ивановна. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Кнорус, 2010. - 296 с. - ISBN 978-5-406-002 95-7 : 135.10 р. - Текст : непосредственный.

### **8.3 Перечень методических указаний**

1. Основы документооборота в таможенных органах : методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. М. А. Чаплыгина . - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 43 с. – Текст: электронный.

2. Основы документооборота в таможенных органах : методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для студентов специальности

38.05.02 «Таможенное дело» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. М. А. Чаплыгина . - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 60 с. – Текст: электронный.

#### **8.4 Другие учебно-методические материалы**

1. Журнал Экономические новости <http://www.econews.ru/Custom/index.html>.
2. Федеральная таможенная служба [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.customs.ru/>
3. Евразийская экономическая комиссия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.eurasiancommission.org/ru/Pages/default.aspx>
4. Минэкономразвития РФ. Официальный сайт [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru/minec/main>
5. Все о таможне [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.tks.ru/>
6. Виртуальная таможня. Таможенно-логистический портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://vch.ru/>
7. Таможня.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.tamognia.ru/>
8. Центральное экспертно-криминалистическое таможенное управление. ФТС [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cektu.customs.ru/>

#### **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины**

Электронно-библиотечные системы:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.
  - Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.
  - Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.prlib.ru>.
  - Информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://нэб.рф>.
  - Электронная библиотека ЮЗГУ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.library.kstu.kursk.ru>.
2. Современные профессиональные базы данных:
- БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>.
  - БД «Polpred.com Обзор СМИ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.polpred.com>.
  - БД периодики «EastView» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.dlib.eastview.com/>
  - База данных Web of Science [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.apps.webofknowledge.com>.
  - База данных Scopus [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.scopus.com>.

– База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://kurskstat.gks.ru/>.

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступать на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепление освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает

научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

### **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программ-ного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. Microsoft Office 2016

2. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition

3. Информационно-справочные системы:

– Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс].

Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

– Информационно-аналитическая система Science Index [Электронный ресурс].

Режим доступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ.

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для выполнения курсовых работ (аудитория с компьютерами), учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы (аудитория с компьютерами). Оборудование аудиторий: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя, доска, экран на штативе DINON, проектор BenQ MP626, ноутбук Samsyng R 510. Компьютерный класс имеет персональные компьютеры в количестве, соответствующем числу студентов в подгруппе. Все компьютеры имеют выход в интернет.

### **13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,* на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**14. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			
1	12,13,14	-	-	-	3	28.08 2020	Федеральный закон от 31. июля 2020 г. № 304-ФЗ Чаплыгина М.А.