

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФГУиМО

Дата подписания: 15.09.2023 12:41:36

Уникальный программный ключ:

0ee879b70f541c56a4cd5d873b77dcd0f25a3ee300c701f9bc543eaf1fdcf65a

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

Цель преподавания 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.

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.

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 управления

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета
государственного управления и
международных отношений _____

(подпись, должность, фамилия)

И. В. Минакова

(подпись, должность, фамилия)

«31» августа 2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы документооборота в таможенных органах

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) _____

38.05.02

(номер согласно ФГОС СП) ✓

Таможенное дело

(наименование направления подготовки (специальности))

Организация таможенного контроля

(наименование профиля, специализации или мастерской программы)

форма обучения _____

очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2016

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 №11 «28» сентября 2015 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 «30» августа 2016 г., протокол №1
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой

Н.Е. Цуканова

Разработчик программы к.э.н., доцент

М.А. Чалыгина

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 № 11 «15» 08 2015 г. на заседании кафедры
ТД и МЭ ФРОКОН №1 от 31.08.15
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой

Н.Е. Цуканова

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 №11 «18» 09 2015 г. на заседании кафедры
ТД и МЭ ФРОКОН №1 от 20.06.15
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой

О.И. Сидорова

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 № 11 «18» 06 2016 г. на заседании кафедры
ТД и МЭ ФРОКОН № 33 от 13.06.2016
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой

О.И. Сидорова

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 № 5 «20» января 2017 г. на заседании кафедры

ФДЧ ИТ Протокол № 5 от 16.06.2020

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

И.О. Зав. кафедрой

Сев

Соноруженко О.И.

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 № 9 «26» 03 2018 г. на заседании кафедры

ФДЧ ИТ 08.06.21 Фр № 25

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой

И

Дернов И.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 № 1 «23» 05 2019 г. на заседании кафедры

ФДЧ ИТ, протокол № 1 от 11.06.2020

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой

И

Дернов И.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 «06» 02 2020 г. на заседании кафедр

ФДЧ ИТ, протокол № 7 от 11.06.2020

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой

И

Дернов И.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 № « » 20 г. на заседании кафедр

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

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 1
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	36
экзамен	не предусмотрен
зачет	0,1 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	<p>Тема Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности.</p> <p>1. Коммерческая (деловая) переписка.</p> <p>2. Особенности оформления международной деловой переписки.</p>	4
6	<p>Тема Документальные информационно-поисковые системы (ИПС) Организация работы с документами в таможенных органах.</p> <p>1. Понятие и эффективность работы «информационно-поисковой системы» (ИПС).</p> <p>2. Схема работы информационно-поисковой системы ИПС.</p>	4
7	<p>Тема: Особенности организации работы с некоторыми видами документов</p> <p>1. Организация делопроизводства по работе с устными и письменными обращениями граждан.</p> <p>2. Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц.</p> <p>3 Документооборот в таможенных органах: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования.</p> <p>4. Общие требования и системный подход к составлению ОРД и ИСД в таможенных органах.</p> <p>5. Системный подход к управлению документами в таможенных органах.</p> <p>6. Контроль исполнения документов в таможенных органах.</p>	4
8	<p>Тема Номенклатура дел.</p> <p>1. Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности таможенных органов, схема построения.</p> <p>2. Формирование дел.</p> <p>3. Оформление дел.</p> <p>4. Сроки хранения дел.</p>	2
9	<p>Тема Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.</p> <p>1. Архивы таможенных органов, их задачи и функции.</p> <p>2. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов.</p> <p>3. Экспертные комиссии (ЭК) таможенных органов: задачи, функции, организация работы.</p> <p>4. Порядок передачи дел в архив таможенного органа.</p> <p>5. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа.</p>	4
10	<p>Тема: Информатизация в сфере документационного обеспечения управления.</p> <p>1. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах.</p> <p>2. Система электронного документооборота в таможенных органах.</p> <p>3. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования - Электронное декларирование.</p>	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.

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 реализация компетентного 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.

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, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов	Анализ ситуационных и имитационных моделей	2
№	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

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 таможенными (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 знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2.Качество освоенных обучающимся знаний, 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</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</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>органов; – 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; – 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>информационные ресурсы (ИР) как: экономическую категорию, предпосылки базы знаний организации, залог конкурентного преимущества; – 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; – навыками применения информационных ресурсов (ИР) как: экономической категории, применять базу знаний, как залог конкурентного преимущества; – практикой применения нормативно-правовых актов ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления доку-</p>	<p>– характеризовать информационные ресурсы (ИР) как: экономическую категорию, предпосылки базы знаний организации, залог конкурентного преимущества; – анализировать информацию и распознавать виды информационного контура таможенных органов; – интерпретировать нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификацию и характеристику. Владеть: терминологией таможенного делопроизводства как отражения системы и технологии управления деятельностью таможенных органов; – навыками применения информационных ресурсов (ИР) как: экономической категории, применять базу знаний, как залог конкурентного преимущества; – навыками применения информации в информационном внутреннем и внешнем контуре таможенных органов; – практикой применения нормативно-правовых актов ФТС (ГТК) России, регла-</p>
--	---	--	---	--

			ментов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификацию и характеристику	ментирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификацию и характеристику
ПК-26	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3РПД</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
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА	
«__» _____ 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. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение :[Текст] : 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Кнорус, 2010. - 296 с.

2. 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>.

3. 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 М.А. , Коварда В.В. Основы документооборота в таможенных органах: учебное пособие. – Спб: Интермедиа, 2015.-282 с.

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

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.

8.3 Перечень методических указаний

1. Чаплыгина М.А. 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, 2016. 43 с.: Библиогр.: с.43

2. Чаплыгина М.А. 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, 2016. 64с.: Библиогр.: с.64.

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 таможене [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 лекции, 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 закрепления 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	4	-	-	-	1	31.08.2017	Приказ № 576 от 31.08.2017 Чаплыгина М.А.
4	26	-	-	-	1	15.12.2017	Приказ № 972 от 14.12.2017 Чаплыгина М.А.
2,3	11	-	-	-	2	28.08.2020	Федеральный закон от 31. июля 2020 г. № 304-ФЗ Чаплыгина М.А.

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
государственного управления и
международных отношений
(подпись, фамилия, имя)
И. В. Минакова
(подпись, фамилия, имя)
"31" августа 2016

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы документооборота в таможенных органах
(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность)

38.05.02

(цифры согласно ФГОС ВО)

Таможенное дело

(наименование направления подготовки (специальности))

Организация таможенного контроля

(наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения

заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

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 №11 «28» сентября 2015 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 «30» августа 2016 г., протокол № 1.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой

N.E. Цуканова

Разработчик программы к.э.н., доцент

M.A. Чаплыгина

Директор научной библиотеки

V.G. 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 № 11 «28» 09 2016 г. на заседании кафедры

ТД и МЭ таможен и МЭ от 31.08.16

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой

N.E. Цуканова

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 № 11 «28» 09 2016 г. на заседании кафедры

ТД и МЭ таможен и МЭ от 20.06.16

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой

O.V. Соколухина

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 № 11 «28» 06 2016 г. на заседании кафедры

ТД и МЭ таможен и МЭ от 18.06.16

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой

O.V. Соколухина

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 № 5 «30» 01 2017 г. на заседании кафедры ЮрчМФ Филология №24 от 16.06.2017
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

И.О. Зав. кафедрой Сейф Семеджанова О.М.

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 № 9 «15» 06 2017 г. на заседании кафедры ЮрчМФ Филология №25 от 05.06.2017
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой Д Дернов К.Э.

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 «19» марта 2019 г. на заседании кафедры ЮрчМФ Филология №19 от 14.06.2019
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой Д Дернов К.Э.

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 «15» 02 2020 г. на заседании кафедры ЮрчМФ Филология №15 21.06.2020
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой Д Дернов К.Э.

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 № « » 20 г. на заседании кафедры
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

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);
- способностью 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 5 курсе, в 9 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)	10,1
в том числе:	
лекции	4
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	6
экзамен	не предусмотрен
зачет	0,1
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрена
Аудиторная работа (всего):	10
в том числе:	
лекции	4
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	93,9
Контроль/экз (подготовка к экзамену)	4

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.	<p>1 Таможенное дело производство 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>
2	Понятие, функции документов.	<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>
3	Правовое обеспечение процесса документирования.	<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	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.	<p>1. Таможенные документы как подсистема внешнеторговой документации, их классификация.</p> <p>2. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их назначение и роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов, классификация.</p>

№ 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)	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. Порядок составления 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.	0,5	-		У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со	ПК 26 ОК -2
2	Понятие, функции документов.	0,5	-	1	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со	ПК 26 ОК -2
3	Правовое обеспечение процесса документирования.	0,5	-	-	У-1,2 У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со	ПК 26 ОК -2
4	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.	0,5	-	2	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со	ПК 26 ОК -2
5	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности.	0,5	-		У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со	ПК 26 ОК -2
6	Документальные информационно-поисковые системы (ИПС)	0,5	-		У-1,2 У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со	ПК 26 ОК -2
7	Особенности организации работы с некоторыми видами документов	0,5	-	3	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со	ПК 26 ОК -2
8	Номенклатура дел.	0,25	-	-	У-1,2 У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со	ПК 26 ОК -2
9	Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.	0,25	-	-	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со	ПК 26 ОК -2
10	Информатизация в сфере документационного обеспечения управления	-	-	4	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со	ПК 26 ОК -2

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: Понятие, функции документов.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	2
2	<p>Тема: Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Управленческие документы как письменная форма управленческих решений, их виды, классификация. 2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Правовая основа использования ГОСТ Р 6.30-2003. 3. Требования и правила к оформлению реквизитов в документах таможенных органов 4. Бланки документов таможенных органов и требования, предъявляемые к их оформлению. 5. Требования к стилю изложения реквизита «текст». 6. Организационно-распорядительные документы (ОРД) в таможенных органах правила подготовки и оформление реквизитов. 7. Информационно-справочные документы и требования, предъявляемые к их оформлению. 	2
3	<p>Тема: Особенности организации работы с некоторыми видами документов</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	1
4	<p>Тема: Информатизация в сфере документационного обеспечения управления.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	1
Итого		6

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	8
2	Понятие, функции документов.	2 недели	8
3	Правовое обеспечение процесса документирования.	3, 4 недели	8
4	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.	5,6 недели	8
5	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности.	7,8 недели	8
6	Документальные информационно-поисковые системы (ИПС)	9,10,11 недели	8
7	Особенности организации работы с некоторыми видами документов	12,13,14 недели	15
8	Номенклатура дел.	15,16 недели	8
9	Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.	17 неделя	15
10	Информатизация в сфере документационного обеспечения управления.	18 неделя	7,9
	Итого		93,9

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.

4

6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины.

2

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 25 ноября 2014 г. № 1500-от 5 апреля 2017 г. № 301 по специальности 38.05.02 Таможенное дело реализация 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	Практическое занятие № 1 Тема: 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.	Анализ ситуационных и имитационных моделей	0,5
2	Тема: Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. 1. Управленческие документы как письменная форма управленческих решений, их виды, классификация. 2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД). Правовая основа использования ГОСТ Р 6.30-2003. 3. Требования и правила к оформлению реквизитов в документах таможенных органов 4. Бланки документов таможенных органов и требования, предъявляемые к их оформлению. 5. Требования к стилю изложения реквизита «текст». 6. Организационно-распорядительные документы (ОРД)	Ролевая игра	0,5

	в таможенных органах правила подготовки и оформление реквизитов. 7. Информационно-справочные документы и требования, предъявляемые к их оформлению.		
3	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 управлению ОРД и ИСД в таможенных органах. 5. Системный подход к управлению документами в таможенных органах. 6. Контроль исполнения документов в таможенных органах.	Тренинг	0,5
4	Тема Документирование управленческой и иной 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.	Анализ ситуационных и имитационных моделей	0,5
	Итого		2

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	1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в	Знать: таможенное дело производство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов; – нормативные правовые акты	Знать: таможенное дело производство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов; – информационные ресурсы (ИР) как: экономическую ка-	Знать: таможенное дело производство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов; – информационные ресурсы (ИР) как: экономическую категорию, предпосылки базы зна-

	<p>п.1.3РПД</p> <p>2.Качество освоенных обучающимся знаниями, умений, навыков</p>	<p>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>– интерпретировать нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификацию и характеристику.</p>	<p>тегорию, 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>– интерпретировать нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификацию и характеристику.</p>	<p>ний 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>– 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>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</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>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, 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, регламентирующие 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. 1.3РПД</p> <p>2 Качество освоенных обучающимся</p>	<p>Знать:</p> <p>- основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота;</p> <p>Уметь: составлять различные виды управленческих и иных документов,</p>	<p>Знать:</p> <p>- 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</p>	<p>Знать:</p> <p>- 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</p>

	знаний, умений, навыков	создаваемых и используемых в деятельности таможенных органов; —	иных документов, создаваемых и используемых в деятельности таможенных органов; -организовывать работу с документами (документооборот) на своем рабочем месте; —	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
	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.	ПК-26 ОК-2	Лекция, практические занятия, СРС,	Тесты, Вопросы собеседования, сообщения, задачи	1	Согласно табл. 7.2
2	Тема 2 Понятие, функции документов.	ПК-26 ОК-2	Лекция, практические занятия, СРС,	Тесты, Вопросы собеседования, сообщения, задачи	2	Согласно табл. 7.2
3	Тема 3 Правовое обеспечение процесса документирования.	ПК-26 ОК-2	Лекция, практические занятия, СРС,	Тесты, Вопросы собеседования, сообщения, задачи	3	Согласно табл. 7.2
4	Тема 4 Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.	ПК-26 ОК-2	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.	ПК-26 ОК-2	Лекция, практические занятия, СРС,	Тесты, Вопросы собеседования, сообщения, задачи	5	Согласно табл. 7.2
6	Тема 6 Документальные информационно-поисковые системы (ИПС)	ПК-26 ОК-2	Лекция, практические занятия, СРС,	Тесты, Вопросы собеседования, сообщения, задачи	6	Согласно табл. 7.2
7	Тема 7 Особенности организации работы с некоторыми видами документов	ПК-26 ОК-2	Лекция, практические занятия, СРС,	Тесты, Вопросы собеседования, сообщения, задачи	7	Согласно табл. 7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№ заданий	
8	Тема 8 Номенклатура дел.	ПК-26 ОК-2	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.	ПК-26 ОК-2	Лекция, практические занятия, СРС,	Тесты, Вопросы собеседования, сообщения, задачи	9	Согласно табл. 7.2
10	Тема 10 Информатизация в сфере документационного обеспечения управления.	ПК-26 ОК-2	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
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА	
«__» _____ 201__ № 00-00/000	
Заголовок к тексту	
Текст записки	
Наименование должности <специальное звание>	И.О. Фамилия
Визы согласования	
И.О. Фамилия исполнителя Контактный телефон	

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: «Формирования 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 обучающихся

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 Понятие, функции документов	0	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	6	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 2 Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.	0	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	6	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 3 Особенности организации работы с некоторыми видами документов	0	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	6	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическая работа № 3 Информатизация в сфере документационного обеспечения управления	0	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	6	Выполнил, доля правильных ответов более 50%

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
СРС	8	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	24	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого	8		48	
Посещаемость	0	Посетил менее 50% занятий	16	Посетил более 50% занятий
Зачет	0	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	36	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого	8		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 компетентностно-ориентированной 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. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение :[Текст] : 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Кнорус, 2010. - 296 с.

2. 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>.

3. 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 М.А. , Коварда В.В. Основы документооборота в таможенных органах: учебное пособие. – Спб: :Интермедиа, 2015.-282 с.

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

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.

8.3 Перечень методических указаний

1. Чаплыгина М.А. 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, 2016. 43 с.: Библиогр.: с.43

2. Чаплыгина М.А. 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, 2016. 64с.: Библиогр.: с.64.

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 готовить 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 лекции, 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 Samsung 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	4	-	-	-	1	31.08.2017	Приказ № 576 от 31.08.2017 Чаплыгина М.А.
2	10	-	-	-	1	01.09.2017	Приказ Минобрнауки России № 301 от 05.04.2017 Чаплыгина М.А.
3	27	-	-	-	1	15.12.2017	Приказ № 972 от 14.12.2017 Чаплыгина М.А.
4	10,11	-	-	-	2	28.08.2020 г.	Федеральный закон от 31. июля 2020 г. № 304-ФЗ Чаплыгина М.А.