

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФГУиМО

Дата подписания: 08.10.2024 09:17:54

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:

**ОПК – 5** Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций

ОПК-5.2 Осуществляет документационную и информационную поддержку межведомственных коммуникаций

ОПК-5.3 Осуществляет и обеспечивает внутриорганизационное взаимодействие специалистов для решения профессиональных задач

**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 РОССИИ  
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета  
государственного управления и  
международных отношений

(наименование ф-та полностью)

И.В.Минакова

(подпись, инициалы, фамилия)

«18» 06 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы документооборота в таможенных органах

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.05.02 Таможенное дело

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация) Организация таможенного контроля

наименование направленности (профиль, специализации)

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курс – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – специалитет по специальности 38.05.02 Таможенное дело на основании учебного плана ОПОП ВО 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль, специализация) «Организация таможенного контроля», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «25» июня 2021 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль, специализация) «Организация таможенного контроля», на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики № 25 «09» 06 2021 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Держак Н.Е.  
 Разработчик программы \_\_\_\_\_ Чаплыгина М.А.  
 к.э.н., доцент \_\_\_\_\_  
 (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)  
 /Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль, специализация) «Организация таможенного контроля», на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики № 16 «01» 03 2022 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Держак Н.Е.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль, специализация) «Организация таможенного контроля», на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики № 18 «27» сентябрь 2023 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Держак Н.Е.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль, специализация) «Организация таможенного контроля», на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики № 30 «27» 03 2024 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Держак Н.Е.



# 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 основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
ОПК-5	Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	ОПК-5.2 Осуществляет документационную и информационную поддержку межведомственных коммуникаций	<b>Знать:</b> основные документы и средства информационной поддержки в таможенных органах <b>Уметь:</b> составлять документы с использованием информационных ресурсов используемых в деятельности таможенных органов <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками работы составления и оформления документов с использованием информационных ресурсов исполь-

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			зуемых в деятельности таможенных органов
		ОПК-5.3 Осуществляет и обеспечивает внутриорганизационное взаимодействие специалистов для решения профессиональных задач	<b>Знать:</b> 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; <b>Уметь:</b> составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в деятельности таможенных органов; организовывать работу с документами (документооборот) на рабочем месте; <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками составления организационно-распорядительных документов, информационно-справочных документов; навыками ведения номенклатурных дел; навыками документирования управленческой документации таможенных органов.

## 2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата (специалитета, магистратуры) 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль, специализации) «Организация таможенного контроля». Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 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)	48,1
в том числе:	
лекции	16
лабораторные занятия	0
практические занятия	32
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	59,9
Контроль/экза (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрена

**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 дело/производство 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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Зависимость вида и состава издаваемых документов от компетенции и полномочий организации, порядка разрешения вопросов, круга решаемых вопросов и других факторов.</li> <li>2. Нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификация, характеристика.</li> </ol>
4	<p>Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.</p> <p>Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Таможенные документы как подсистема внешнеторговой документации, их классификация.</li> <li>2. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их назначение и роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов, классификация.</li> <li>3. Порядок составления ОРД и ИСД.</li> </ol>
5	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Коммерческая (деловая) переписка.</li> <li>2. Особенности оформления международной деловой переписки.</li> </ol>
6	<p>Документальные информационно-поисковые системы (ИПС)</p> <p>Организация работы с документами в таможенных органах.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и эффективность работы «информационно-поисковой системы» (ИПС).</li> <li>2. Схема работы информационно-поисковой системы ИПС.</li> </ol>
7	Особенности организации работы с некоторыми видами документов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация делопроизводства по работе с устными и письменными обращениями граждан.</li> <li>2. Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц.</li> <li>3. Особенности в составлении ОРД и ИСД.</li> </ol>
8	Номенклатура дел.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности таможенных органов, схема построения.</li> <li>2. Формирование дел.</li> <li>3. Оформление дел.</li> <li>4. Сроки хранения дел.</li> </ol>

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
9	Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.	<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>
10	Информатизация в сфере документационного обеспечения управления.	<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>

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 (1,2 неделя)	ОПК 5.2;5.3
2	Понятие, функции документов.	2	-	3,4	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, РСЗ, (3,4 неделя)	ОПК 5.2;5.3
3	Правовое обеспечение процесса документирования.	2	-	5,6	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, РСЗ, Со (5,6 неделя)	ОПК 5.2;5.3
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, РСЗ,, (7,8,9 неделя)	ОПК 5.2;5.3



5	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности.	2	-	10	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, РСЗ, (10 неде- ля)	ОПК 5.2;5.3
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, РСЗ, (11,12 не- деля)	ОПК 5.2;5.3
7	Особенности организации работы с некоторыми видами документов	1	-	13	У-1, У-2, МУ 1, МУ 2	С, РСЗ, 3, Со (13 неделя)	ОПК 5.2;5.3
8	Номенклатура дел.	1	-	14	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, РСЗ, (14,15 не- деля)	ОПК 5.2;5.3
9	Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.	1	-	15	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т (16 неде- ля)	ОПК 5.2;5.3
10	Информатизация в сфере документационного обеспечения управления	1	-	16	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т (17,18 не- деля)	ОПК 5.2;5.3

С - собеседование, Т – тестирование, РСЗ – решение ситуационных задач

#### 4.2.1. Практические занятия

Таблица 4.2.1 - Практические занятия

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Объем, час.
1	Тема: 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.	4
2	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.	4
3	Тема 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

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Объем, час.
4	<p>Тема: Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.</p> <p>Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управленческие документы как письменная форма управленческих решений, их виды, классификация.</li> <li>2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Правовая основа использования ГОСТ Р 6.30-2003.</li> <li>3. Требования и правила к оформлению реквизитов в документах таможенных органов</li> <li>4. Бланки документов таможенных органов и требования, предъявляемые к их оформлению.</li> <li>5. Требования к стилю изложения реквизита «текст».</li> <li>6. Организационно-распорядительные документы (ОРД) в таможенных органах правила подготовки и оформление реквизитов.</li> <li>7. Информационно-справочные документы и требования, предъявляемые к их оформлению.</li> <li>8. Зависимость вида и состава издаваемых документов от компетенции и полномочий организации, порядка разрешения вопросов, круга решаемых вопросов и других факторов.</li> <li>9. Нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификация, характеристика.</li> </ol>	6
5	<p>Тема Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Коммерческая (деловая) переписка.</li> <li>2. Особенности оформления международной деловой переписки.</li> </ol>	2
6	<p>Тема Документальные информационно-поисковые системы (ИПС) Организация работы с документами в таможенных органах.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и эффективность работы «информационно-поисковой системы» (ИПС).</li> <li>2. Схема работы информационно-поисковой системы ИПС.</li> </ol>	4
7	<p>Тема: Особенности организации работы с некоторыми видами документов</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация делопроизводства по работе с устными и письменными обращениями граждан.</li> <li>2. Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц.</li> <li>3. Документооборот в таможенных органах: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования.</li> <li>4. Общие требования и системный подход к составлению ОРД и ИСД в таможенных органах.</li> <li>5. Системный подход к управлению документами в таможенных органах.</li> <li>6. Контроль исполнения документов в таможенных органах.</li> </ol>	2
8	<p>Тема Номенклатура дел.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности таможенных органов, схема построения.</li> <li>2. Формирование дел.</li> <li>3. Оформление дел.</li> <li>4. Сроки хранения дел.</li> </ol>	2

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Объем, час.
9	Тема Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе. 1. Архивы таможенных органов, их задачи и функции. 2. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов. 3. Экспертные комиссии (ЭК) таможенных органов: задачи, функции, организация работы. 4. Порядок передачи дел в архив таможенного органа. 5. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа.	2
10	Тема: Информатизация в сфере документационного обеспечения управления. 1. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах. 2. Система электронного документооборота в таможенных органах. 3. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования - Электронное декларирование.	2
Итого		32

### 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	8
9	Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.	17 неделя	7
10	Информатизация в сфере документационного обеспечения управления.	18 неделя	5,9
Итого			59,9

## **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:

*библиотекой университета:*

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

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

*кафедрой:*

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

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

*- 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.**

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с сотрудниками Курской таможни, специалистами экспертно-криминалистического центра УМВД России по Курской области.

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 Понятие, функции документов.	Интерактивная лекция-	1
2	Лекция Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.	Интерактивная лекция-	1
3	Лекция Особенности организации работы с некоторыми видами документов	Интерактивная лекция	1
4	Лекция Информатизация в сфере документационного обеспечения управления.	Интерактивная лекция	1
5	Практическое занятие по теме. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов	Разбор конкретных ситуаций	1
6	Практическое занятие по теме Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности.	Разбор конкретных ситуаций	2
7	Практическое занятие по теме Документальные информационно-поисковые системы (ИПС) Организация работы с документами в таможенных органах.	Разбор конкретных ситуаций	2
8	Практическое занятие по теме Особенности организации работы с некоторыми видами документов	Разбор конкретных ситуаций	1
9	Практическое занятие по теме Номенклатура дел.	Разбор конкретных ситуаций	1
10	Практическое занятие по теме Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.	Разбор конкретных ситуаций	1
	Итого		12

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 разви-

тию 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 основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
ОПК 5.2 – готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Контракты и внешнеторговая документация Основы документооборота в таможенных органах		
ОПК 5.3 – осуществляет и обеспечивает внутриорганизационное взаимодействие специалистов для решения профессиональных задач	Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств Основы документооборота в таможенных органах		

\*Этапы для РПД всех форм обучения определяются по учебному плану очной формы обучения следующим образом:

Этап	Учебный план очной формы обучения/ семестр изучения дисциплины		
	Бакалавриат	Специалитет	Магистратура
Начальный	1-3 семестры	1-3 семестры	1 семестр
Основной	4-6 семестры	4-6 семестры	2 семестр
Завершающий	7-8 семестры	7-10 семестры	3-4 семестр



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

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень (удовлетворительный)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
1	2	3	4	5
ОПК 5 Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	ОПК 5.2 Осуществляет документационную и информационную поддержку межведомственных коммуникаций	<p>Знать: таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификацию и характеристику.</li> </ul> <p>Уметь: характеризовать таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– интерпретировать нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, использу-</li> </ul>	<p>Знать: таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационные ресурсы (ИР) как: экономическую категорию, предпосылки базы знаний организации, залог конкурентного преимущества;</li> <li>– нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификацию и характеристику.</li> </ul> <p>Уметь: характеризовать таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– характеризовать информационные ресурсы (ИР) как: экономическую категорию, предпосылки базы знаний организации, залог конкурентного преимущества;</li> </ul>	<p>Знать: таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационные ресурсы (ИР) как: экономическую категорию, предпосылки базы знаний организации, залог конкурентного преимущества;</li> <li>– виды информации и информационный контур таможенных органов;</li> <li>– нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификацию и характеристику.</li> </ul> <p>Уметь: характеризовать таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– характеризовать информационные ресурсы (ИР) как: экономическую категорию, предпосылки базы знаний организации, залог конкурентного преимущества;</li> <li>– анализировать информацию и распознавать виды</li> </ul>

		<p>емых в деятельности таможенных органов, их классификацию и характеристику.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): 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>имущества; – 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 (или Иметь опыт деятельности): 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 документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификацию и характеристику</p>	<p>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.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): 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, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификацию и характеристику</p>
--	--	---	---	---

<p>ОПК 5 Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций</p>	<p>ОПК 5.2 Осуществляет и обеспечивает внутриорганизационное взаимодействие специалистов для решения профессиональных задач</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>Владеть (или Иметь опыт деятельности): практикой составления ОРД; -практикой составления ИСД -навыками документирования управленческой документации таможенных органов.</p>	<p>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;</p> <p>Уметь: составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в деятельности таможенных органов; организовывать работу с документами (документооборот) на своем рабочем месте;</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): - практикой составления ОРД; -практикой составления ИСД -навыками документирования управленческой документации таможенных органов; -навыками ведения номенклатурных дел;</p>	<p>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;</p> <p>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</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): 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.</p>
---	---	--	--	---

**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 основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.3 Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ 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.	ОПК 5.2 ОПК-5.3	Лекция, практические занятия, СРС,	Вопросы собеседования, Тестовые задания	Тема 1 1-8 Тема 1 1-25	Согласно табл. 7.2
2	Тема 2 Понятие, функции документов.	ОПК 5.2 ОПК-5.3	Лекция, практические занятия, СРС,	Вопросы собеседования, Решение ситуационных задач	Тема 2 1-8 Тема 2 1-6	Согласно табл. 7.2
3	Тема 3 Правовое обеспечение процесса документирования.	ОПК 5.2 ОПК-5.3	Лекция, практические занятия, СРС,	Вопросы собеседования, Решение ситуационных задач,	Тема 3 1-7 Тема 1-8	Согласно табл. 7.2
4	Тема 4 Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов	ОПК 5.2 ОПК-5.3	Лекция, практические занятия, СРС,	Вопросы собеседования, Решение ситуационных задач	Тема 4 1-12 Тема 4 1-5	Согласно табл. 7.2
5	Тема 5 Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности.	ОПК 5.2 ОПК-5.3	Лекция, практические занятия, СРС,	Вопросы собеседования, Решение ситуационных задач	Тема 5 1-7 Тема 5 1-4	Согласно табл. 7.2
6	Тема 6 Документальные информационно-поисковые системы (ИПС) Организация работы с	ОПК 5.2 ОПК-5.3	Лекция, практические занятия, СРС,	Вопросы собеседования, Решение ситуационных задач	Тема 6 1-10 Тема 6 1-8	Согласно табл. 7.2

№ 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
7	Тема 7 Особенности организации работы с некоторыми видами документов	ОПК 5.2 ОПК-5.3	Лекция, практические занятия, СРС,	Вопросы собеседования, Решение ситуационных задач	Тема 7 1-13 Тема 7 1-9	Согласно табл. 7.2
8	Тема 8 Номенклатура дел.	ОПК 5.2 ОПК-5.3	Лекция, практические занятия, СРС,	Вопросы собеседования, Решение ситуационных задач	Тема 8 1-16 Тема 8 1-9	Согласно табл. 7.2
9	Тема 9 Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.	ОПК 5.2 ОПК-5.3	Лекция, практические занятия, СРС,	Вопросы собеседования, Тестовые задания	Тема 9 1-19 Тема 9 1-20	Согласно табл. 7.2
10	Тема 10 Информатизация в сфере документационного обеспечения управления.	ОПК 5.2 ОПК-5.3	Лекция, практические занятия, СРС,	Вопросы собеседования, Тестовые задания	Тема 10 1-11 Тема 10 1-25	Согласно табл. 7.2

### **Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости**

Вопросы для собеседования по теме 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.

4. Что такое делопроизводство.

5. Дайте определение понятию «документирование».

6. Назовите основные функции документа.

7. Какие общероссийские классификаторы используются при оформлении организационно-распорядительных документов.

8. Какие различают способы документирования в зависимости от средств документирования.

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

1. Выстроить логическую связь состава и содержания управленческой и производственной документации, применяемую в управленческих решениях деятельности таможенных органов.

2. Выстроить цепочку требований, предъявляемых к оформлению организационно-распорядительных документов (ОРД).

3. Выстроить цепочку требований, предъявляемых к оформлению информационно-справочных документов (ИСД).

4. Составить этапы составления ОРД и ИСД.

5. Выстроить логическую цепочку реквизитов содержащихся в ОРД и ИСД согласно ГОСТ Р 51141-98.

6. Составить реквизит «Текст» для ИСД «Докладная записка» и оформить документ на примерном шаблоне

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

Вопросы в тестовой форме 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.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового и компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и 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. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

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 (или опыт деятельности) и компетенции* проверяются с помощью компетентностно-ориентированных 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.

### Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

\_\_\_\_\_ – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их раскрытия учета и их содержания.

Задание в открытой форме:

Кем определяется срок исполнения документов?

- а) руководителем;
- б) начальником архива;
- в) отделом документационного обеспечения;
- г) все ответы правильные.

Задание на установление правильной последовательности,

При оформлении документов, в каком порядке заполняются данные реквизита «адресат»?

- а) «кому», «куда», почтовый индекс;
- б) «от кого», «откуда», почтовый индекс;
- в) почтовый индекс, «кому», «куда»;
- г) название организации, почтовый индекс, герб РФ

Задание на установление

Вопрос	Ответ
1.Основными задачами ОДО не является:	а) обеспечение организации делопроизводства в таможенном органе в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архивов таможенных органах;
2.Какие функции не осуществляет ОДО	б) разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение и количества и оптимизация документопотоков;
3.Какие функции осуществляет ОДО	в) отсутствие контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;
4.Основными задачами ОДО являются	г) обеспечение режима доступа и использования документной информации.

Компетентностно-ориентированная задача:

Согласно типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах в зависимости от своей компетенции таможенные органы имеют право издавать различные виды документации. Дополните схему названием документов

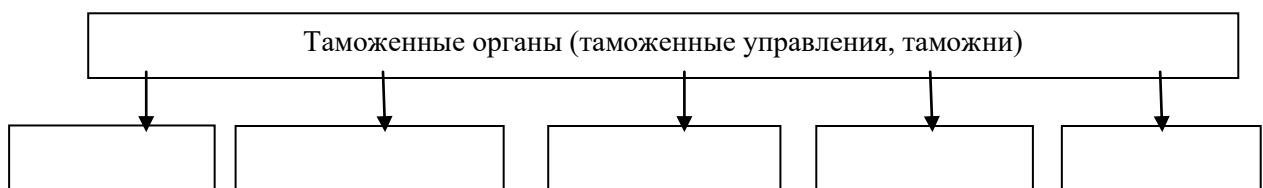


Рис. Документы, издаваемые таможенными управлениями, таможнями.

Согласно типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах в зависимости от своей компетенции таможенные органы имеют право издавать различные виды документации. Дополните схему названием документов



Рис. Правовые акты, издаваемые таможенными постами.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

#### 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 успеваемости* 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
Собеседование по теме 1: Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенных органов. Решение тестовых заданий по теме 1. Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенных органов.	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
	1		2	
Собеседование по теме 2: Понятие, функции документов. Решение ситуационных задач по теме 2 Понятие, функции документов.	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
	1		2	

Собеседование по теме 3: Правовое обеспечение процесса документирования. Решение ситуационных задач по теме 3	1 1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2 2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Собеседование по теме 4 Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов Решение ситуационных задач по теме 4.	1 1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2 2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Собеседование по теме 5 Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Решение ситуационных задач по теме 5	1 1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2 2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Собеседование по теме 6 Документальные информационно-поисковые системы (ИПС) Организация работы с документами в таможенных органах. Решение ситуационных задач по теме 6	1 1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2 2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Собеседование по теме 7 Особенности организации работы с некоторыми видами документов Решение ситуационных задач по теме 7	1 1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2 2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Собеседование по теме 8 Номенклатура дел. Решение ситуационных задач по теме 8	1 1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2 2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Собеседование по теме №9 Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе. Решение тестовых заданий по теме № 9	1 1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2 2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Собеседование по теме №10 Информатизация в сфере документационного обеспечения управления. Решение тестовых заданий по теме № 10	1 1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2 2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%

Информатизация в сфере документационного обеспечения управления				
СРС	4	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	8	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого	24		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	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде 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. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Горбачёв, О. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>. (дата обращения: 17.09.2021) . - режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-238-01770-9 : Б. ц. - Текст : электронный.

2. Чаплыгина, Марина Андреевна. Основы документооборота в таможенных органах. Новая инструкция [Текст] : учебное пособие / М. А. Чаплыгина, В. В. Коварда, О. В. Бабаскина. - Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2016. - 256 с. ISBN 978-5-4377-0038-9 : Б. ц. - Текст : непосредственный.

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

### **8.2 Дополнительная учебная литература**

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



2. Делопроизводство в кадровой службе. - М. : ИНФРА-М, 1999. - 192 с. - Б. ц. - Текст : непосредственный
3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Текст] : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2009. - 520 с.
4. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : [Электронный ресурс] : учебник / Ш. А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>

### **8.3 Перечень методических указаний**

1. Основы документооборота в таможенных органах : методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. М. А. Чаплыгина. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 27 с. – Текст : электронный.
2. Основы документооборота в таможенных органах : методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. М. А. Чаплыгина. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 50 с. – Текст : электронный.

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

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

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

Электронно-библиотечные системы:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.
- Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.
- Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.prilib.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, выступают 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 освоению 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			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета  
государственного управления и  
международных отношений \_\_\_\_\_

(наименование ф-та полностью)

И.В.Минакова

(подпись, инициалы, фамилия)

« 18 » 06 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

\_\_\_\_\_ Основы документооборота в таможенных органах \_\_\_\_\_

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.05.02 Таможенное дело \_\_\_\_\_

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация) Организация таможенного  
контроля \_\_\_\_\_

наименование направленности (профиль, специализации)

форма обучения \_\_\_\_\_ заочная \_\_\_\_\_

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2021



Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – специалитет по специальности 38.05.02 Таможенное дело на основании учебного плана ОПОП ВО 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль, специализация) «Организация таможенного контроля», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «25» июня 2021 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль, специализация) «Организация таможенного контроля», на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики № 25 «09» 06 2021 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Держак Н.Е.  
 Разработчик программы \_\_\_\_\_ Чаплыгина М.А.  
 к.э.н., доцент \_\_\_\_\_  
 (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)  
 /Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль, специализация) «Организация таможенного контроля», на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики № 16 «01» 03 2022 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Держак Н.Е.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль, специализация) «Организация таможенного контроля», на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики № 18 «27» сентябрь 2023 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Держак Н.Е.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль, специализация) «Организация таможенного контроля», на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики № 30 «27» 03 2024 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Держак Н.Е.



# 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 основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
ОПК-5	Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	ОПК-5.2 Осуществляет документационную и информационную поддержку межведомственных коммуникаций	<b>Знать:</b> основные документы и средства информационной поддержки в таможенных органах <b>Уметь:</b> составлять документы с использованием информационных ресурсов используемых в деятельности таможенных органов <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками работы составления и оформления документов с использованием ин-

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			формационных ресурсов используемых в деятельности таможенных органов
		ОПК-5.3 Осуществляет и обеспечивает внутриорганизационное взаимодействие специалистов для решения профессиональных задач	<b>Знать:</b> 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; <b>Уметь:</b> составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в деятельности таможенных органов; организовывать работу с документами (документооборот) на рабочем месте; <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> навыками составления организационно-распорядительных документов, информационно-справочных документов; навыками ведения номенклатурных дел; навыками документирования управленческой документации таможенных органов.

## 2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата (специалитета, магистратуры) 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль, специализации) «Организация таможенного контроля». Дисциплина изучается на 2 курсе.

### 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)	8,1
в том числе:	
лекции	2
лабораторные занятия	0
практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	95,9
Контроль/экзамен (подготовка к экзамену)	4
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрена

### 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 дело/производство 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.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
3	Правовое обеспечение процесса документирования.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Зависимость вида и состава издаваемых документов от компетенции и полномочий организации, порядка разрешения вопросов, круга решаемых вопросов и других факторов.</li> <li>2. Нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификация, характеристика.</li> </ol>
4	<p>Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.</p> <p>Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Таможенные документы как подсистема внешнеторговой документации, их классификация.</li> <li>2. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их назначение и роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов, классификация.</li> <li>3. Порядок составления ОРД и ИСД.</li> </ol>
5	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Коммерческая (деловая) переписка.</li> <li>2. Особенности оформления международной деловой переписки.</li> </ol>
6	<p>Документальные информационно-поисковые системы (ИПС)</p> <p>Организация работы с документами в таможенных органах.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и эффективность работы «информационно-поисковой системы» (ИПС).</li> <li>2. Схема работы информационно-поисковой системы ИПС.</li> </ol>
7	Особенности организации работы с некоторыми видами документов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация делопроизводства по работе с устными и письменными обращениями граждан.</li> <li>2. Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц.</li> <li>3. Особенности в составлении ОРД и ИСД.</li> </ol>
8	Номенклатура дел.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности таможенных органов, схема построения.</li> <li>2. Формирование дел.</li> <li>3. Оформление дел.</li> <li>4. Сроки хранения дел.</li> </ol>
9	Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Архивы таможенных органов, их задачи и функции.</li> <li>2. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов.</li> <li>3. Экспертные комиссии (ЭК) таможенных органов: задачи, функции, организация работы.</li> <li>4. Порядок передачи дел в архив таможенного органа.</li> <li>5. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа.</li> </ol>

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
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	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т (1,2 неделя)	ОПК 5.2;5.3
2	Понятие, функции документов.	2	-	1	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, РСЗ, (3,4 неделя)	ОПК 5.2;5.3
3	Правовое обеспечение процесса документирования.	2	-	1	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, РСЗ, (5,6 неделя)	ОПК 5.2;5.3
4	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов	2	-	2	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, РСЗ,, (7,8,9 неделя)	ОПК 5.2;5.3
5	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности.	2	-	2	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, РСЗ, (10 неделя)	ОПК 5.2;5.3
6	Документальные информационно-поисковые системы (ИПС) Организация работы с документами в таможенных органах.	2	-	2	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, РСЗ, (11,12 неделя)	ОПК 5.2;5.3
7	Особенности организации работы с некоторыми видами документов	1	-	3	У-1, У-2, МУ 1, МУ 2	С, РСЗ, (13 неделя)	ОПК 5.2;5.3
8	Номенклатура дел.	1	-	3	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, РСЗ, (14,15 неделя)	ОПК 5.2;5.3

№ п/п	Раздел, (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям)	Компетенции
		лек час	№ лаб	№ пр			
9	Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.	1	-	3	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т (16 неделя)	ОПК 5.2;5.3
10	Информатизация в сфере документационного обеспечения управления	1	-	3	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т (17,18 неделя)	ОПК 5.2;5.3

С - собеседование, Т – тестирование, РСЗ – решение ситуационных задач

## 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	Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенных органов.	0,5
2	Понятие, функции документов.	0,5
3	Правовое обеспечение процесса документирования.	1
4	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов	1
5	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности.	0,5
6	Документальные информационно-поисковые системы (ИПС) Организация работы с документами в таможенных органах.	0,5
7	Особенности организации работы с некоторыми видами документов	0,5
8	Номенклатура дел.	0,5
9	Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.	0,5
10	Информатизация в сфере документационного обеспечения управления	0,5
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. Документирование управленческой и иной производственной 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) Организация работы с документами в таможенных органах.	9,10,11 недели	8
7	Особенности организации работы с некоторыми видами документов	12,13,14 недели	15
8	Номенклатура дел.	15,16 недели	10
9	Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.	17 неделя	15
10	Информатизация в сфере документационного обеспечения управления.	18 неделя	7,9
	Итого		95,9

### 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:

*библиотекой университета:*

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

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

*кафедрой:*

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

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

- *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.**

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с сотрудниками Курской таможни.

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 по теме. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов	Разбор конкретных ситуаций	0,5
2	Практическое занятие по теме Особенности организации работы с некоторыми видами документов	Разбор конкретных ситуаций	0,5
	Итого		1

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося.



Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и (или) профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических и (или) лабораторных занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры патриотизма, гражданственности;

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, разбор конкретных ситуаций, диспуты и др.);

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

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

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

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

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
ОПК 5.2 – готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Основы документооборота в таможенных органах	Контракты и внешнеторговая документация	
ОПК 5.3 – осуществляет и обеспечивает внутриорганизационное взаимодействие специалистов для решения профессиональных задач	Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств Основы документооборота в таможенных органах		

\*Этапы для РПД всех форм обучения определяются по учебному плану очной формы обучения следующим образом:

Этап	Учебный план очной формы обучения/ семестр изучения дисциплины		
	Бакалавриат	Специалитет	Магистратура
<i>Начальный</i>	1-3 семестры	1-3 семестры	1 семестр
<i>Основной</i>	4-6 семестры	4-6 семестры	2 семестр
<i>Завершающий</i>	7-8 семестры	7-10 семестры	3-4 семестр

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

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижений компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень (удовлетворительный)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
1	2	3	4	5
ОПК 5 Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	ОПК 5.2 Осуществляет документационную и информационную поддержку межведомственных коммуникаций	<p>Знать: таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификацию и характеристику.</li> </ul> <p>Уметь: характеризовать таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– интерпретировать нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификацию и характеристику.</li> </ul>	<p>Знать: таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационные ресурсы (ИР) как: экономическую категорию, предпосылки базы знаний организации, залог конкурентного преимущества;</li> <li>– нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификацию и характеристику.</li> </ul> <p>Уметь: характеризовать таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– характеризовать информационные ресурсы (ИР) как: экономическую категорию, предпосылки базы знаний организации, залог конкурентного преимущества;</li> <li>– интерпретировать нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификацию и характеристику.</li> </ul>	<p>Знать: таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационные ресурсы (ИР) как: экономическую категорию, предпосылки базы знаний организации, залог конкурентного преимущества;</li> <li>– виды информации и информационный контур таможенных органов;</li> <li>– нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификацию и характеристику.</li> </ul> <p>Уметь: характеризовать таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– характеризовать информационные ресурсы (ИР) как: экономическую категорию, предпосылки базы знаний организации, залог конкурентного преимущества;</li> <li>– интерпретировать нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификацию и характеристику.</li> </ul>

		<p>рующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификацию и характеристику.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): 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>вые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификацию и характеристику.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): 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 документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификацию и характеристику</p>	<p>– 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.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): 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, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификацию и характеристику</p>
--	--	--	--	--

<p>ОПК 5 Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций</p>	<p>ОПК 5.2 Осуществляет и обеспечивает внутриорганизационное взаимодействие специалистов для решения профессиональных задач</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>Владеть (или Иметь опыт деятельности): практикой составления ОРД; -практикой составления ИСД -навыками документирования управленческой документации таможенных органов.</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; организовывать работу с документами (документооборот) на своем рабочем месте;</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): -практикой составления ОРД; -практикой составления ИСД -навыками документирования управленческой документации таможенных органов; -навыками ведения номенклатурных дел;</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; принципы проектирования рационального документооборота в таможенных органах;</p> <p>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</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): 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.</p>
---	---	--	--	--

**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 основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.3 Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ 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.	ОПК 5.2 ОПК-5.3	Лекция, практические занятия, СРС,	Вопросы собеседования, Тестовые задания	Тема 1 1-8 Тема 1 1-25	Согласно табл. 7.2
2	Тема 2 Понятие, функции документов.	ОПК 5.2 ОПК-5.3	Лекция, практические занятия, СРС,	Вопросы собеседования, Решение ситуационных задач	Тема 2 1-8 Тема 2 1-6	Согласно табл. 7.2
3	Тема 3 Правовое обеспечение процесса документирования.	ОПК 5.2 ОПК-5.3	Лекция, практические занятия, СРС,	Вопросы собеседования, Решение ситуационных задач,	Тема 3 1-7 Тема 1-8	Согласно табл. 7.2
4	Тема 4 Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов	ОПК 5.2 ОПК-5.3	Лекция, практические занятия, СРС,	Вопросы собеседования, Решение ситуационных задач	Тема 4 1-12 Тема 1-5	Согласно табл. 7.2
5	Тема 5 Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности.	ОПК 5.2 ОПК-5.3	Лекция, практические занятия, СРС,	Вопросы собеседования, Решение ситуационных задач	Тема 5 1-7 Тема 5 1-4	Согласно табл. 7.2
6	Тема 6 Документальные информационно-поисковые системы (ИПС) Организация работы с документами в ТО.	ОПК 5.2 ОПК-5.3	Лекция, практические занятия, СРС,	Вопросы собеседования, Решение ситуационных задач	Тема 6 1-10 Тема 6 1-8	Согласно табл. 7.2

№ 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
7	Тема 7 Особенности организации работы с некоторыми видами документов	ОПК 5.2 ОПК-5.3	Лекция, практические занятия, СРС,	Вопросы собеседования, Решение ситуационных задач	Тема 7 1-13 Тема 7 1-9	Согласно табл. 7.2
8	Тема 8 Номенклатура дел.	ОПК 5.2 ОПК-5.3	Лекция, практические занятия, СРС,	Вопросы собеседования, Решение ситуационных задач	Тема 8 1-16 Тема 8 1-9	Согласно табл. 7.2
9	Тема 9 Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.	ОПК 5.2 ОПК-5.3	Лекция, практические занятия, СРС,	Вопросы собеседования, Тестовые задания	Тема 9 1-19 Тема 9 1-20	Согласно табл. 7.2
10	Тема 10 Информатизация в сфере документационного обеспечения управления.	ОПК 5.2 ОПК-5.3	Лекция, практические занятия, СРС,	Вопросы собеседования, Тестовые задания	Тема 10 1-11 Тема 10 1-25	Согласно табл. 7.2

### **Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости**

Вопросы для собеседования по теме 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.

4. Что такое делопроизводство.

5. Дайте определение понятию «документирование».

6. Назовите основные функции документа.

7. Какие общероссийские классификаторы используются при оформлении организационно-распорядительных документов.

8. Какие различают способы документирования в зависимости от средств документирования.

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

1. Выстроить логическую связь состава и содержания управленческой и производственной документации, применяемую в управленческих решениях деятельности таможенных органов.

2. Выстроить цепочку требований, предъявляемых к оформлению организационно-распорядительных документов (ОРД).

3. Выстроить цепочку требований, предъявляемых к оформлению информационно-справочных документов (ИСД).

4. Составить этапы составления ОРД и ИСД.

5. Выстроить логическую цепочку реквизитов содержащихся в ОРД и ИСД согласно ГОСТ Р 51141-98.

6. Составить реквизит «Текст» для ИСД «Докладная записка» и оформить документ на примерном шаблоне

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

Вопросы в тестовой форме 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 управлен-



ческой 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 обязан-

ности 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.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового и компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и 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. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

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 (или опыт деятельности) и компетенции* проверяются с помощью компетентностно-ориентированных 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.

### Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

\_\_\_\_\_ – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их раскрытия учета и их содержания.

Задание в открытой форме:

Кем определяется срок исполнения документов?

- а) руководителем;
- б) начальником архива;
- в) отделом документационного обеспечения;
- г) все ответы правильные.

Задание на установление правильной последовательности,

При оформлении документов, в каком порядке заполняются данные реквизита «адресат»?

- а) «кому», «куда», почтовый индекс;
- б) «от кого», «откуда», почтовый индекс;
- в) почтовый индекс, «кому», «куда»;
- г) название организации, почтовый индекс, герб РФ

Задание на установление

Вопрос	Ответ
1.Основными задачами ОДО не является:	а) обеспечение организации делопроизводства в таможенном органе в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архивов таможенных органах;
2.Какие функции не осуществляет ОДО	б) разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение и количественная оптимизация документопотоков;
3.Какие функции осуществляет ОДО	в) отсутствие контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;
4.Основными задачами ОДО являются	г) обеспечение режима доступа и использования документной информации.

Компетентностно-ориентированная задача:

Согласно типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах в зависимости от своей компетенции таможенные органы имеют право издавать различные виды документации .

Дополните схему названием документов



Рис. Документы, издаваемые таможенными управлениями, таможнями.

Согласно типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах в зависимости от своей компетенции таможенные органы имеют право издавать различные виды документации. Дополните схему названием документов

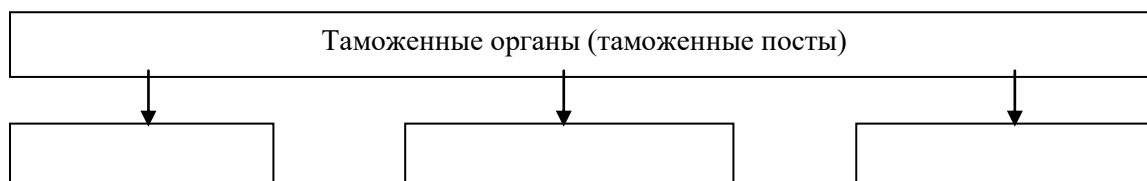


Рис. Правовые акты, издаваемые таможенными постами.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

#### **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 успеваемости* 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
Собеседование по теме 1. Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенных органов.	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Решение тестовых заданий по теме 1 1 Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенных органов.	1		2	
Собеседование по теме 2: Понятие, функции документов.	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Решение ситуационных задач по теме 2 Понятие, функции документов.	1		2	
Собеседование по теме 4 Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов Решение ситуационных задач по теме 4. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов	1		2	
Собеседование по теме 6 Документальные информационно-поисковые системы (ИПС)	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Организация работы с документами в таможенных органах. Решение ситуационных задач по теме 6 Документальные информационно-поисковые системы (ИПС) Организация работы с документами в таможенных органах.	1		2	
Собеседование по теме 7 Особенности организации работы с некоторыми видами документов	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Решение ситуационных задач по теме 7 Особенности организации работы с некоторыми видами документов	1		2	
Собеседование по теме 10 Информатизация в сфере документационного обеспечения управления.	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Решение тестовых заданий по теме 10 Информатизация в сфере документационного обеспечения управления	1		2	

СРС	12	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	24	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого	24		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	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде 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. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Горбачёв, О. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>. (дата обращения: 17.09.2021) . - режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-238-01770-9 : Б. ц. - Текст : электронный.

2. Чаплыгина, Марина Андреевна. Основы документооборота в таможенных органах. Новая инструкция [Текст] : учебное пособие / М. А. Чаплыгина, В. В. Коварда, О. В. Бабаскина. - Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2016. - 256 с. ISBN 978-5-4377-0038-9 : Б. ц. - Текст : непосредственный.

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

### **8.2 Дополнительная учебная литература**

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

2. Делопроизводство в кадровой службе. - М. : ИНФРА-М, 1999. - 192 с. - Б. ц. - Текст : непосредственный

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

4. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : [Электронный ресурс] : учебник / Ш. А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>

### **8.3 Перечень методических указаний**

1. Основы документооборота в таможенных органах : методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. М. А. Чаплыгина. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 27 с. – Текст : электронный.

2. Основы документооборота в таможенных органах : методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. М. А. Чаплыгина. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 50 с. – Текст : электронный.

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

1. Журнал Экономические новости <http://www.econews.ru/Custom/index.html>.

2. Федеральная таможенная служба [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.customs.ru/>

3. Евразийская экономическая комиссия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.eurasiancommission.org/ru/Pages/default.aspx>

4. Минэкономразвития РФ. Официальный сайт [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru/mines/main>

5. Все о таможне [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.tks.ru/>

6. Виртуальная таможня. Таможенно-логистический портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://vch.ru/>

7. Таможня.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.tamognia.ru/>

8. Центральное экспертно-криминалистическое таможенное управление. ФТС [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cektu.customs.ru/>

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

Электронно-библиотечные системы:

– ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.

– Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.

– Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.prlib.ru>.

– Информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://нэб.рф>.

– Электронная библиотека ЮЗГУ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.library.kstu.kursk.ru>.

2. Современные профессиональные базы данных:

– БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>.

– БД «Polpred.com Обзор СМИ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.polpred.com>.

– БД периодики «EastView» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.dlib.eastview.com/>

– База данных Web of Science [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.apps.webofknowledge.com>.

– База данных Scopus [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.scopus.com>.

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

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

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

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

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

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

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают 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 освоению 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			