

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Панарин Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.10.2023 09:49:41

Уникальный программный ключ:

a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)

Удостоверение государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

УТВЕРЖДАЮ



Первый проректор ОАНО ВО МПСУ

Замолоцких Е.Г.

« 30 » января 2023 г.

Юридический факультет

Рабочая программа учебной дисциплины

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

Направление подготовки (специальность)

38.05.02 Таможенное дело

Направленность (специализация) подготовки:

Таможенные платежи и валютное регулирование

Квалификация выпускника:

Специалист таможенного дела

Форма обучения:

Очная, заочная

Составитель программы:

Панова Е.О., старший преподаватель

Кафедры ТП и ОТД

Шемякин Н.Н.

Главный государственный таможенный инспектор

Главного управления таможенного контроля

после выпуска товаров ФТС России,

советник государственной гражданской службы

Российской Федерации 3 класса

Москва 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)	6
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	6
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	8
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	10
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах».....	12
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал.....	12
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	15
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	16
6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся.	16
6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся.....	21
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	25
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	27
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	27
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	31
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	31
10.1 Лицензионное программное обеспечение.....	31
10.2. Электронно-библиотечная система.....	32
10.3. Современные профессиональные базы данных.....	32
10.4. Информационные справочные системы.....	32
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	32
12. Лист регистрации изменений	33

1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 25.11.2020 г. № 1453.

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах». Дисциплина дает целостное представление об основных принципах ведения документооборота в таможенных органах.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в обязательную часть Блока1 учебных планов по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитета).

Дисциплина изучается на 4 курсе, в 8 семестре для очной формы обучения, на 5 курсе в 9 семестре – для заочной формы обучения, форма контроля – зачёт.

Цель изучения дисциплины:

изучение основ документооборота в таможенном деле.

Задачи:

- формирование представлений о применении таможенных процедур, взимании таможенных платежей и осуществлении таможенного контроля;
- овладение навыками ведения реестров лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела, ведения реестров банков, иных кредитных организаций и страховых организаций, банковские гарантии и договоры страхования которых принимаются таможенными органами в качестве обеспечения уплаты таможенных платежей;
- формирование представлений об основных направлениях документирования управленческой деятельности таможенных органов;
- овладение навыками составления процессуальных документов и совершения необходимых процессуальных действий при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела;
- получение знаний об особенностях оформления отдельных видов документов;
- овладение навыками применения информационных систем, информационных технологий, программно-технических средств защиты информации в таможенном деле; анализа и ведения таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики;
- получение представлений о порядке проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

ОПК-2 – способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ОПК-5 – способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитета).

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
ОПК-2	способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	<p>ОПК-2.1. Умеет использовать основные базы знаний (справочно-библиотечные, справочно-правовые) для решения стандартных профессиональных задач;</p> <p>ОПК-2.2. Умеет осуществлять сбор, хранение, преобразование и передачу данных с использованием сетевых компьютерных технологий и основных требований информационной безопасности</p> <p>ОПК-2.3. Умеет проводить анализ и обработку данных для осуществления профессиональной деятельности с помощью программных средств;</p> <p>ОПК-2.4. Умеет применять современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества.</p>	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
ОПК-5	Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	<p>ОПК-5.1. Умеет формулировать цели и задачи коммуникации;</p> <p>ОПК-5.2. Умеет выбирать коммуникационные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия;</p> <p>ОПК-5.3. Умеет проводить анализ и обработку данных для осуществления профессиональной деятельности с помощью программных средств;</p> <p>ОПК-5.4. Умеет планировать и создавать устойчивую коммуникационную связь между участниками управленческого процесса.</p>	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	очная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	48	
Аудиторная работа (всего):	48	
в том числе:		
Лекции	16	2
семинары, практические занятия	28	8
лабораторные работы	4	
Внеаудиторная работа (всего):		
в том числе:		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	42	94
Вид промежуточной аттестации обучающегося – зачёт	18	4

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

4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)			
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа		Контрольная работа	Курсовая работа	
				Лекции	.Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары					

1	Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления деятельностью таможенных органов	8	20	4		10		6			Опрос
2	Документирование производственной деятельности таможенных органов	8	20	4		10		6			Доклад
3	Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах	8	22	4		10		8			Защита реферативного обзора Контрольный срез
4	Экспертиза ценности документов	8	24	6		10		8			Опрос
5	Средства организационной техники, используемой в работе с документами	8	22	6		8		8			Доклад
6	Зачёт										Вопросы
	ИТОГО		108	24		48		36			Зачёт

для заочной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)		
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа	
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары					
1	Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления деятельностью таможенных органов	9	22	2				20			Опрос
2	Документирование производственной деятельности	9	22			2		20			Доклад

	таможенных органов									
3	Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах	9	20			2		18		Защита реферативного обзора Контрольный срез
4	Экспертиза ценности документов	9	20			2		18		Опрос
5	Средства организационной техники, используемой в работе с документами	9	20			2		18		Доклад
6	Зачёт		9	1						Вопросы
	ИТОГО		108	2		8		94		4 (зачёт)

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам

Тема 1. Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления (ДОУ) деятельностью таможенных органов.

Содержание лекционного курса

Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов. Информационные процессы – основа процесса разработки и реализации управленческого решения (УР). Необходимость документирования УР. Документ как источник и носитель информации. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки. Нормативно-методические документы по делопроизводству и архивному делу: а) законодательство; б) стандарты (международные и национальные), в том числе классификаторы технико-экономической и социальной информации; в) методическая и учебная литература; их анализ и характеристика. Понятие – термин – дефиниция. Основные термины и определения: «документ», «официальный документ», «служебный документ», «документирование», «юридическая сила документа», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления (ДОУ)», «управление документами», «информационная система (ИС)», «информационное обеспечение управления», «информационный менеджмент», «электронно-цифровая подпись (ЭЦП)», «электронный документ (ЭД)», «электронное сообщение» и др.

Содержание практических занятий

1. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления.
2. Информационные процессы – основа процесса разработки и реализации решения.
3. Документ как источник и носитель информации.

Тема 2. Документирование производственной деятельности таможенных органов

Содержание лекционного курса

Правовое обеспечение процесса документирования. Документ как следствие события. Основания для создания документов в организации. Зависимость вида и состава издаваемых документов от компетенции и полномочий организации, порядка разрешения вопросов, круга решаемых вопросов и других факторов. Нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификация, характеристика. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Унификация и стандартизация документов и информации – одно из главных направлений в ДОУ. Документирование управленческой деятельности таможенных органов. Управленческие

документы как письменная форма УР, их виды, классификация. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Требования и правила оформления некоторых управленческих документов: договор, контракт, доверенность и др. Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Коммерческая (деловая) переписка. Международные стандарты, используемые при подготовке и оформлении коммерческой переписки.

Содержание практических занятий

1. Основания для создания документов в организации.
2. Зависимость вида и состава издаваемых документов от полномочий организации.
3. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.

Тема 3. Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах

Содержание лекционного курса

Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах. Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования. Объективные и субъективные факторы роста документооборота в таможенных органах. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе. Документальные информационно-поисковые системы (ДИПС). Понятие «информационно-поисковая система» (ИПС). Классификация ИПС (документальные, фактографические; традиционные, электронные). Регистрация документов – основа создания ДИПС. Особенности организации работы с некоторыми видами документов. Особенности организации делопроизводства по работе с устными и письменными обращениями граждан. Рассмотрение по существу, требования, предъявляемые к решению. Прием граждан. Информатизация в сфере ДООУ. Совершенствование ДООУ - одна из предпосылок создания (модернизации) корпоративной информационной системы (КИС) в таможенном органе.

Содержание практических занятий

1. Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки).
2. Объективные и субъективные факторы роста документооборота.
3. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе.

Тема 4. Экспертиза ценности документов

Содержание лекционного курса

Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности организации, схема построения. Требования, предъявляемые к заголовкам дел. Признаки заведения дел. Классификационные единицы. Сроки хранения дел. Перечни документов с указанием сроков их хранения: виды, назначение, порядок использования. Основные правила формирования дел. Систематизация документов внутри дела. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе. Архивный фонд Российской Федерации, его роль в деле сохранности культурного и научного наследия страны и состав. Виды архивов, имеющих в таможенных органах, их задачи и функции, состав архивных фондов. Понятие «архива» с точки зрения ИТ. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов, в том числе ЭД. Порядок передачи дел в архив таможенного органа. Особенности передачи в архив таможенного органа таможенных деклараций и документов к ним, дел об административных правонарушениях, личных дел и др. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа.

Содержание практических занятий

1. Систематизация документов внутри дела.
2. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.
3. Архивный фонд Российской Федерации, его роль.

Тема 5. Средства организационной техники, используемые при работе с документами

Содержание лекционного курса

Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. Средства малой оргтехники как элемент культуры управленческого труда. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Подлинность передаваемых средствами электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи документов, правила их подготовки и процедура передачи/приема в таможенных органах.

Содержание практических занятий

1. Средства малой оргтехники как элемент культуры управленческого труда.
2. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики.
3. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной связи.

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

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Основы документооборота в таможенных органах» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1. Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления деятельностью таможенных органов	1. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления. 2. Информационные процессы – основа процесса разработки и реализации решения. 3. Документ как источник и носитель информации.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос
Тема 2.	1. Основания для	Работа в	Литература к	Доклад

Документирование производственной деятельности таможенных органов	создания документов в организации. 2. Зависимость вида и состава издаваемых документов от полномочий организации. 3. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.	библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	теме, работа с интернет-источниками	
Тема 3. Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах	1. Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки). 2. Объективные и субъективные факторы роста документооборота. 3. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Защита реферативного обзора Контрольный срез
Тема 4 Экспертиза ценности документов	1. Систематизация документов внутри дела. 2. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе. 3. Архивный фонд Российской Федерации, его роль.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос
Тема 5. Средства организационной техники, используемой в работе с документами	1. Средства малой оргтехники как элемент культуры управленческого труда. 2. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. 3. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной связи.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Доклад

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах»

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-2.4, ОПК-5.1; ОПК-5.2, ОПК-5.3
2	Доклад-презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint	«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «4» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии; «2» - докладчик не раскрыл тему	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-2.4, ОПК-5.1; ОПК-5.2, ОПК-5.3
3	Реферативный обзор	Реферативный обзор, охватывает несколько первичных документов, дает сопоставление разных точек зрения по конкретному	«отлично» - реферативный обзор содержит полную информацию по представляемой теме, основанную на обязательных	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-2.4, ОПК-5.1;

		вопросу.	<p>литературных источниках и современных публикациях;</p> <p>«хорошо» - представленная тема раскрыта, однако реферативный обзор содержит неполную информацию по представляемой теме;</p> <p>«удовлетворительно» - обучающийся демонстрирует поверхностные знания по выбранной теме, имеет затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса;</p> <p>«неудовлетворительно» - реферативный обзор не подготовлен либо имеет существенные пробелы по представленной тематике, основан на недостоверной информации, выступающим допущены принципиальные ошибки при изложении материала</p>	ОПК-5.2, ОПК-5.3
6	Тестирование	<p>Тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов 	<p>«отлично» - процент правильных ответов 80-100%;</p> <p>«хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%;</p> <p>«удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%;</p> <p>«неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.</p>	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-2.4, ОПК-5.1; ОПК-5.2, ОПК-5.3

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Зачёт – ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-2.4, ОПК-5.1; ОПК-5.2, ОПК-5.3	Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа.	«зачтено» – если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с литературой; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы; обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «не зачтено» – если имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.
1.	Тестирование (на экзамене) - ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3, ПК-7.4, ПК-7.5, ПК-7.6, ПК-7.7, ПК-7.8	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся

6.3.1.1. Задания для устного опроса, докладов и тестирования (Темы 1,4)

Тема 1. Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления деятельностью таможенных органов

1. Понятие «документ».
2. Понятие «носитель документированной информации».
3. Понятие «изобразительный документ».
4. Понятие «графический документ».

5. Понятие «аудиовизуальный документ».
6. Понятие «кинодокумент», «фотодокумент».
7. Понятие «текстовый документ».
8. Понятие «письменный документ».
9. Понятие «рукописный документ».
10. Понятие «машинописный документ».
11. Понятие «документ на машинном носителе».
12. Понятие «документ личного происхождения».
13. Понятие «официальный документ».
14. Понятие «служебный документ».
15. Понятие «юридическая сила документа».

Тема 4. Экспертиза ценности документов

1. Понятие «подлинный документ».
2. Понятие «подлинник (официального) документа».
3. Понятие «дубликат документа».
4. Понятие «копия документа».
5. Понятие «заверенная копия документа».
6. Понятие «документирование».
7. Понятие «система документации».
8. Понятие «унифицированная система документации».
9. Понятие «вид письменного документа».
10. Понятие «реквизит документа».
11. Понятие «формуляр документа».
12. Понятие «формуляр-образец документа».
13. Понятие «бланк документа».
14. Понятие «дело», «формирование дел».
15. Понятие: «номенклатура дел».

6.3.1.2. Примерные темы докладов (Тема 2,5)

Тема 2. Документирование производственной деятельности таможенных органов

1. Система управленческой документации: состав (виды), назначение, классификация.
2. Роль и значение классификаторов технико-экономической и социальной информации в документационном обеспечении управления. Характеристика классификаторов ТЭИ, используемых в деятельности таможенных органов.
3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Характеристика. Сфера применения. Состав документов.
4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Состав реквизитов. Требования к бланкам документов.
5. Основные правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Признаки нормативности в распорядительных документах. Виды нормативных правовых актов, которые могут издавать федеральные органы исполнительной власти.

Тема 5. Средства организационной техники, используемой в работе с документами

1. Особенности стиля изложения официальных документов.
2. Деловая переписка. Классификация. Правила оформления (оферта, претензионное, гарантийное, рекламное письмо).
3. Композиционное построение реквизита «текст» делового письма.
4. Основные задачи и функции структурных подразделений таможенных органов, имеющих отношение к организации документооборота.
5. Формы организации делопроизводства, используемые в деятельности таможенных органов.

6.3.1.3. Примерные темы реферативных обзоров (Тема 3)

Тема 3. Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах

1. Система управленческой документации: состав (виды), назначение, классификация.
2. Роль и значение классификаторов технико-экономической и социальной информации в документационном обеспечении управления. Характеристика классификаторов ТЭИ, используемых в деятельности таможенных органов.
3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Характеристика. Сфера применения. Состав документов.
4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Состав реквизитов. Требования к бланкам документов.
5. Основные правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Признаки нормативности в распорядительных документах. Виды нормативных правовых актов, которые могут издавать федеральные органы исполнительной власти.
6. Особенности стиля изложения официальных документов.
7. Деловая переписка. Классификация. Правила оформления (оферта, претензионное, гарантийное, рекламное письмо).
8. Композиционное построение реквизита «текст» делового письма.
9. Основные задачи и функции структурных подразделений таможенных органов, имеющих отношение к организации документооборота.
10. Формы организации делопроизводства, используемые в деятельности таможенных органов.
11. Основные этапы документооборота в таможенном органе и их характеристика (требования к организации).
12. Цель, методы исследования организации документооборота в таможенном органе. ИТ, используемые для исследования документооборота.
13. Особенности организации работы при использовании телетайпной, факсимильной связи и электронной почты.
14. Особенности организации электронного документооборота в таможенном органе.
15. Принципиальная схема работы ДИПС.
16. Роль, значение и принципы регистрации документов в организации делопроизводства. КПС «УКИД-2»: история создания, назначение, функциональные возможности, пути модернизации.
17. Объективные и субъективные факторы роста документооборота.
18. Особенности организации работы в таможенных органах с документами, имеющими сведения: ограниченного распространения (ДСП), а также коммерческую или государственную тайну. Критерии отнесения информации к категории «служебной».
19. Особенности организации работы в таможенных органах с обращениями граждан. Процедура обжалования решений, действий (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц.
20. Государственный архивный фонд (назначение, состав). Отличия «традиционного» и «электронного» архивов.

6.3.1.4. Примерные тестовые задания для текущего контроля

Вариант 1

1. Бланки, изготовленные средствами оперативной полиграфии учету

- 1) не подлежат;
- 2) подлежат.

2. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки – это

- 1) делопроизводство;
- 2) документоведение;
- 3) документооборот;
- 4) номенклатура дел.

3. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы – это

- 1) дубликат документа;
- 2) копия документа;
- 3) сканированный документ.

4. Каждый лист документа, оформленный на бланке, должен иметь левое поле:

- 1) 15 мм;
- 2) 20 мм;
- 3) 25 мм;
- 4) 30 мм.

5. Какой цвет у реквизитов бланка:

- 1) зеленый;
- 2) тот же цвет, что и герб;
- 3) черный;
- 4) цвет устанавливает таможенный орган.

6. Контроль за хранением гербовых бланков возлагается

- 1) на отдел бухгалтерского учета и контроля;
- 2) на подразделение документационного обеспечения;
- 3) на финансово-плановый отдел.

7. Образцы бланков организационно-распорядительных документов, применяемых в таможенном органе, утверждаются

- 1) правовым актом Регионального таможенного управления;
- 2) правовым актом ФТС России;
- 3) правовым актом таможенного органа.

8. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурном подразделении таможенного органа возлагается

- 1) на начальника отдела документационного обеспечения;
- 2) на старшего инспектора отдела документационного обеспечения;
- 3) начальника таможенного органа;
- 4) руководителя структурного подразделения.

9. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в таможенных органах возлагается на:

- 1) руководителя структурного подразделения;
- 2) начальника отдела документационного обеспечения;
- 3) начальника таможенного органа;
- 4) старшего инспектора отдела документационного обеспечения.

10. При подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться отметки:

- 1) написать;
- 2) ответить;
- 3) переделать;
- 4) подлежит возврату.

11. При увольнении должностного лица имеющиеся у него документы передаются для исполнения другому должностному лицу (работнику) через

- 1) начальника ОДО;

- 2) начальника структурного подразделения;
- 3) ответственного за ведение делопроизводства;

12. Таможенные посты (в составе таможни) имеют право издавать правовые акты ненормативного характера?

- 1) да;
- 2) нет.

13. Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации утверждена

- 1) Постановлением Правительства;
- 2) Приказом ФТС России;
- 3) Распоряжением таможенного органа.

14. Где и каким шрифтом проставляется отметка об исполнителе документа

- 1) в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника документа и печатается шрифтом № 12 или № 14;
- 2) в левом нижнем углу обратной стороны последнего листа подлинника документа и печатается шрифтом № 12 или № 14;
- 3) в правом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника документа и печатается шрифтом № 12.

15. Где проставляется номер страницы при изготовлении документов на двух и более страницах:

- 1) в верхнем поле листа по центру;
- 2) в верхнем поле листа справа;
- 3) в нижнем поле листа по центру;
- 4) в нижнем поле листа справа.

Вариант 2

1. Выберите верно оформленную отметку о наличии приложения, названного в тексте документа,

- 1) Приложение: 4 л. в 1 экз.;
- 2) Приложение: 4 листа в 1 экз.;
- 3) Приложение: на 4 л. в 1 экз.;
- 4) Приложение: на 4 лист. в 1 экз.

2. Где располагается гриф согласования?

- 1) в верхнем правом углу документа;
- 2) ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем поле документа на лицевой стороне;
- 3) ниже реквизита «Подпись» в правом нижнем поле документа на лицевой стороне.

3. Какие формы изложения используются в письмах?

- 1) от первого лица множественного числа;
- 2) от третьего лица единственного числа;
- 3) от третьего лица множественного числа.

4. Каким шрифтом печатается сноска

- 1) № 10 через 1 межстрочный интервал;
- 2) № 12 через 1 межстрочный интервал;
- 3) № 8 через 1 межстрочный интервал.

5. Какое максимальное количество строк может занимать заголовок к тексту?

- 1) 2;
- 2) 3;
- 3) 4;
- 4) 5.

6. Какой следует соблюдать отступ от левой границы текстового поля при печатании реквизитов «Отметка о наличии приложений»

- 1) 0 см;

- 2) 1,25 см;
- 3) 20 мм.

7. Кто подписывает правовые акты таможенного органа (приказы, распоряжения и другие)

- 1) начальник структурного подразделения;
- 2) лицо иницирующее издание данного документа;
- 3) начальник таможенного органа (либо лицо, исполняющее его обязанности).

8. На какой вопрос должен отвечать заголовок к тексту документа?

- 1) На любой
- 2) О чем?
- 3) Про что?

9. На организационных документах визы проставляются:

- 1) на визовом экземпляре на лицевой стороне последнего листа;
- 2) на визовом экземпляре на лицевой стороне последнего листа документа под реквизитом «Подпись должностного лица» ближе к нижнему полю;
- 3) на визовом экземпляре на обратной стороне последнего листа документа.

10. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы

- 1) он захватывал окончание наименования должности лица, подписавшего документ и начало личной подписи должностного лица;
- 2) он захватывал окончание наименования должности лица, подписавшего документ;
- 3) он захватывал подпись должностного лица, подписавшего документ.

11. При адресовании документа физическому лицу

- 1) инициалы ставятся перед фамилией;
- 2) инициалы ставятся после фамилии;
- 3) это не имеет значения.

12. При указании места составления или издания документа в каких случаях буква «г» не ставится:

- 1) перед городами Москва, Санкт-Петербург;
- 2) перед городами Москва, Санкт-Петербург, Севастополь;
- 3) перед любым городом.

13. При утверждении документов, направляемых не в таможенные органы, гриф утверждения должен состоять из:

1) слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности должностного лица, утверждающего документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты утверждения;

2) слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности должностного лица, утверждающего документ, указания специального звания, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты утверждения.

14) Реквизит «Подпись должностного лица» печатается

- 1) при отступе 0 см;
- 2) при отступе 1,25 см.

15) Что включает в себя «Виза»?

- 1) подпись, дату визирования; должность визирующего;
- 2) подпись, расшифровку подписи, дату визирования;
- 3) подпись, расшифровку подписи, дату визирования; должность визирующего.

6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах» проводится в форме зачёта.

6.3.2.1. Типовые вопросы к зачёту

1. Терминосистема дисциплины. Основные понятия («информация», «документ», «документирование», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «информационное обеспечение управления» и др.). Эволюция понятий.
2. Информация и ее свойства. Влияние информации на качество принимаемых управленческих решений. Информационная культура, ее типы.
3. Информационный менеджмент на современном этапе. Документационное обеспечение управления как часть информационного менеджмента.
4. Основные положения Федерального закона РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», его роль и значение в системе российского законодательства.
5. Информационные ресурсы - как экономическая категория. Правовой режим информационных ресурсов. Информационные ресурсы таможенных органов и доступ к ним.
6. Информационные процессы – основа разработки и реализации управленческого решения. Управленческое решение как процесс и как явление. Формы управленческих решений.
7. Делопроизводство – как отражение системы и технологии управления. Основные этапы развития делопроизводства в России. Российская модель делопроизводства.
8. Документ - как средство управления и обратной связи. Свойства документа и сообщения. Функции документа.
9. Юридическая сила бумажного и электронного документов.
10. Унифицированные системы документации (УСД): состав, назначение. УСД, используемые в деятельности таможенных органов.
11. Система управленческой документации: состав (виды), назначение, классификация.
12. Роль и значение классификаторов технико-экономической и социальной информации в документационном обеспечении управления. Характеристика классификаторов ТЭИ, используемых в деятельности таможенных органов.
13. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Характеристика. Сфера применения. Состав документов.
14. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Состав реквизитов. Требования к бланкам документов.
15. Основные правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Признаки нормативности в распорядительных документах. Виды нормативных правовых актов, которые могут издавать федеральные органы исполнительной власти.
16. Особенности стиля изложения официальных документов.
17. Деловая переписка. Классификация. Правила оформления (оферта, претензионное, гарантийное, рекламное письмо).
18. Композиционное построение реквизита «текст» делового письма.
19. Основные задачи и функции структурных подразделений таможенных органов, имеющих отношение к организации документооборота.
20. Формы организации делопроизводства, используемые в деятельности таможенных органов.
21. Основные этапы документооборота в таможенном органе и их характеристика (требования к организации).
22. Цель, методы исследования организации документооборота в таможенном органе. ИТ, используемые для исследования документооборота.
23. Особенности организации работы при использовании телетайпной, факсимильной связи и электронной почты.
24. Особенности организации электронного документооборота в таможенном органе.
25. Принципиальная схема работы ДИПС.
26. Роль, значение и принципы регистрации документов в организации делопроизводства. КПС «УКИД-2»: история создания, назначение, функциональные возможности, пути модернизации.

27.Объективные и субъективные факторы роста документооборота.

28.Особенности организации работы в таможенных органах с документами, имеющими сведения: ограниченного распространения (ДСП), а также коммерческую или государственную тайну. Критерии отнесения информации к категории «служебной».

29.Особенности организации работы в таможенных органах с обращениями граждан. Процедура обжалования решений, действий (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц.

30.Государственный архивный фонд (назначение, состав). Отличия «традиционного» и «электронного» архивов.

31.Ведомственные архивы (в таможенных органах): виды, состав документов, функции. Исполнение запросов социального характера. «Специальный» архив в таможенном органе.

32.Цель, этапы, принципы и критерии экспертизы ценности документов в таможенном органе. Полномочия и организация работы ЭК, ЦЭК, ЭПК, ЦЭПК.

33.Роль и значение номенклатуры дел в организации делопроизводства в таможенном органе. Виды номенклатур дел. Правила подготовки.

34.Методология проектирования и внедрения систем управления документами (СУД) в организации на современном этапе.

35.ГОСТ Р ИСО 15489-1: история создания и краткая характеристика.

36.Роль и место рационального документооборота при создании информационной базы корпоративной информационной системы (КИС). Состав информационной базы: немашинная и внутримашинная.

37.Классификация и характеристики программного обеспечения (ПО), используемого в процессе автоматизации делопроизводства в современных условиях.

38.Возможности использования систем управления потоком работ (Workflow) в процессе автоматизации делопроизводства.

39.АРМы (КПС), позволяющие автоматизировать делопроизводственные операции в таможенных органах.

40.Электронное сообщение: определение, правила подготовки, оформления и отправки. Этика электронной переписки.

41.Процедура использования и признания ЭЦП. Удостоверяющие центры в таможенных органах. Сдерживающие факторы использования ЭЦП в России.

42.Федеральная целевая программа «Электронная Россия». Проблемы взаимодействия федеральных органов исполнительной власти в процессе создания и использования межведомственного электронного документооборота.

43.Основные нормативно-правовые акты ФТС России в области документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов (классификация, характеристики).

44.Кадровое делопроизводство: нормативно-методическая база (классификация, характеристики).

6.3.2.2. Итоговый тест

1. На какой вопрос должен отвечать заголовок к тексту документа?

А) На любой

*Б) О чем?

В) Про что?

2. Выберите правильное оформление даты приказа:

А) 1.12.21

Б) 01.12.21

*В) 01.12.2021

*Г) 01 февраля 2021 г.

3. Выберите правильное написание слова «Приказываю» в приказе с преамбулой

- А) Приказываю;
- *Б) ПРИКАЗЫВАЮ;
- В) приказываю.

4. Телеграммы визируются?

- *А) да;
- Б) нет.

5. Каким шрифтом печатается приказ:

- А) № 10;
- Б) №12;
- *В) № 14;
- Г) любым.

6. Кем подписывается протокол?

- А) всеми членами комиссии;
- Б) председателем;
- *В) председателем и в необходимых случаях – секретарем.

7. Кем подписываются приложения к проекту приказа?

- А) начальником ОДО;
- Б) начальником таможни;
- *В) руководителем структурного подразделения, который готовил приказ.

8. Кто готовит проекты приказов (распоряжений)?

- А) секретариат на основании поручений начальника таможенного органа;
- Б) отдел документационного обеспечения на основании поручений начальника таможенного органа;
- *В) структурные подразделения на основании поручений начальника таможенного органа.

9. Сколько экземпляров документа подписывается при создании совместного приказа?

- А) подписывается только 1 экземпляр документа;
- Б) не более 3-х;
- *В) подписывается столько экземпляров документа, сколько таможенных органов, организаций участвовало в его создании.

10. Сколько может быть частей в приказе?

- А) одна;
- Б) одна или две;
- *В) только две;
- Г) три.

11. В каких случаях конверты, в которых поступили документы не уничтожаются?

- А) уничтожаются в любых случаях;
- Б) если на документах нет адреса отправителя;
- *В) когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения даты отправки и получения документа.

12. Датой телефонограммы является

- *А) дата ее передачи;
- Б) дата ее подписания;

В) дата ее регистрации.

13. В документе начальником таможенного органа проставлена пометка «Оперативно». Когда должен быть исполнен данный документ?

- А) в 3-дневный срок;
- *Б) в 10-дневный срок;
- В) в 5-дневный срок.

14. В документе начальником таможенного органа проставлен срок исполнения «Срочно». Когда должен быть исполнен данный документ?

- А) немедленно;
- Б) в течении суток;
- *В) в трехдневный срок.

15. Когда должны быть исполнены документы по запросам средств массовой информации?

- А) не позднее 30 дней;
- Б) не позднее 15 дней;
- *В) не более 7 дней.

16. Когда необходимо исполнить документ, если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день?

- *А) не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню;
- Б) не позднее рабочего дня, следующего за выходным днем;
- В) оба варианта верны.

17. Когда составляется номенклатура дел структурного подразделения?

- А) в декабре;
- *Б) в последнем квартале года;
- В) в начале года.

18. Кто может приостанавливать исполнение документов, а также отменять их?

- А) начальник таможенного органа;
- *Б) вышестоящие органы или организации - авторы документов;
- В) Руководитель ФТС России.

19. Телеграмма не должна содержать:

- А) более 150 слов;
- Б) более 250 слов;
- В) более 200 слов;
- *Г) более 300 слов;

20. Кто несет ответственность за соответствие содержания электронного образа документа содержанию подлинника на бумажном носителе?

- А) ответственный за делопроизводство в структурном подразделении;
- Б) ответственный за делопроизводство в отделе документационного обеспечения;
- *В) лицо, осуществляющее сканирование;
- Г) начальник отдела документационного обеспечения.

21. Кто осуществляет контроль за правильным формированием дел в структурном подразделении?

- *А) ответственный за ведение делопроизводства структурного подразделения;
- Б) руководитель структурного подразделения;

В) руководитель отдела документационного обеспечения.

22. Могут ли быть продлены сроки исполнения срочных и оперативных поручений?

- А) да;
- *Б) нет.

23. При учете исходящих документов:

- А) сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы учитываются отдельно;
- *Б) сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ;

документ;

В) учитываются только прилагаемые документы, сопроводительное письмо не учитывается.

24. Сводная номенклатура дел вводится в действие:

- *А) с 1 января следующего календарного года;
- Б) сразу после подписания.

25. Служебные письма могут быть:

- А) простыми;
- Б) сложными;
- *В) простыми и сложными;
- Г) простыми, сложными, гарантийными.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах» проводится в соответствии с учебным планом в 8-м семестре для очной формы обучения и в 9-м семестре для заочной формы обучения в виде зачёта в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к зачёту по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачете определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Знания умения, навыки обучающегося на зачете оцениваются как: «зачтено», «не зачтено».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Нормативные правовые акты

1.ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов – <https://docs.cntd.ru>.

2.Приказ ФТС России от 09.07.2014 № 1331 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации» // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов – <https://docs.cntd.ru>.

а) основная учебная литература:

1. Михеенко, О. В. Основы документооборота в таможенных органах. Практикум: учебное пособие для вузов / О. В. Михеенко, Н. В. Глушак, О. В. Глушак. — Санкт-Петербург: Интермедия, 2019. — 168 с. — ISBN 978-5-4383-0173-8. — Текст: электронный //

б) дополнительная учебная литература:

1. Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 2: учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02589-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

2. Лузина Т.В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для вузов / Т.В. Лузина, С.С, Решетникова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021 – 291 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02588-0.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к

	<p>прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	<p>Опрос – это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Реферативный обзор	<p>Слово «реферат» в переводе с латинского языка (refero) означает</p>

«докладываю», «сообщаю». Реферат – это краткое изложение содержания первичного документа. Реферат-обзор, или реферативный обзор, охватывает несколько первичных документов, дает сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу. Общие требования к реферативному обзору: информативность, полнота изложения; объективность, неискаженное фиксирование всех положений первичного текста; корректность в оценке материала. В реферативном обзоре обучающиеся демонстрируют умение работать с периодическими изданиями и электронными ресурсами, которые являются источниками актуальной информации по проблемам изучаемой дисциплины.

Реферирование представляет собой интеллектуальный творческий процесс, включающий осмысление текста, аналитико-синтетическое преобразование информации и создание нового текста. Задачи реферативного обзора как формы работы обучающегося состоят в развитии и закреплении следующих навыков:

- осуществление самостоятельного поиска статистического и аналитического материала по проблемам изучаемой дисциплины;
- обобщение материалов специализированных периодических изданий;
- формулирование аргументированных выводов по реферируемым материалам;
- четкое и простое изложение мыслей по поводу прочитанного.

Выполнение реферативных справок (обзоров) расширит кругозор обучающегося в выбранной теме, позволит более полно подобрать материал к будущей выпускной квалификационной работе. Тематика реферативных обзоров периодически пересматривается с учетом актуальности и практической значимости исследуемых проблем для экономики страны. При выборе темы реферативного обзора следует проконсультироваться с ведущим дисциплину преподавателем. Обучающийся может предложить для реферативного обзора свою тему, предварительно обосновав свой выбор. При определении темы реферативного обзора необходимо исходить из возможности собрать необходимый для ее написания конкретный материал в периодической печати. Реферативный обзор на выбранную тему выполняется, как правило, по периодическим изданиям за последние 1-2 года, а также с использованием аналитической информации, публикуемой на специализированных интернет-сайтах. В структуре реферативного обзора выделяются три основных компонента: библиографическое описание, собственно реферативный текст, справочный аппарат. В связи с этим требованием можно предложить следующий план описания каждого источника:

- все сведения об авторе (Ф.И.О., место работы, должность, ученая степень);
- полное название статьи или материала;
- структура статьи или материала (из каких частей состоит, краткий конспект по каждому разделу);
- проблема (и ее актуальность), рассмотренная в статье;
- какое решение проблемы предлагает автор;
- прогнозируемые автором результаты;
- выходные данные источника (периодическое или непериодическое издание, год, месяц, место издания, количество страниц; электронный адрес).
- отношение студента к предложению автора.

Объем описания одного источника составляет 1–2 страницы. В заключительной части обзора студент дает резюме (0,5–1 страница),

	<p>в котором приводит основные положения по каждому источнику и сопоставляет разные точки зрения по определяемой проблеме. Требование по оформлению реферативного обзора - полуторный межстрочный интервал, шрифт Times New Roman, размер – 14.</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами:</p> <p>1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «отлично» – более 80% ответов правильные; - «хорошо» – более 65% ответов правильные; - «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные. <p>Обучающиеся, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой;</p> <p>2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.</p>
Подготовка к зачёту	<p>При подготовке к зачёту необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче зачёта по дисциплине – это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт. При подготовке к сдаче зачёта обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачёту, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к зачёту включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачёта. <p>Для успешной сдачи зачёта по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; • семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачёте; • готовиться к зачёту необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.

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

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах» необходимо использование следующих помещений:

1. Кабинет № 307, оснащенный компьютерами с учебными программами Альта Софт, мультимедийное оборудование.
2. Кабинет № 405, оснащенный лабораторным оборудованием, наглядными пособиями, плакатами и макетами продовольственных и непродовольственных товаров (по заявке устанавливается мобильный комплект: ноутбук, проектор, экран).
3. Кабинет № 304 используется для самостоятельной работы обучающихся с выходом в сеть Интернет.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
3. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009;
4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011;
5. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011;
6. Комплексная система антивирусной защиты DrWEB Enterprise Suite — лицензия № 126408928;
7. 1С: Бухгалтерия 8 учебная версия — лицензионный договор № 01/200213 от 20.02.2013;
8. Программный комплекс IBM SPSS Statistic BASE — лицензионный договор № 20130218-1 от 12.03.2013;
9. Программный пакет LibreOffice — свободная лицензия Lesser General Public License
10. Корпоративная платформа Microsoft Teams. Проприетарная лицензия.

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>
Образовательная платформа ЮРАЙТ: <https://urait.ru>

10.3. Современные профессиональные базы данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>

2. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
4. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
6. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>
7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>
8. Официальный сайт Федеральной таможенной службы России – <https://customs.gov.ru/>

10.4. Информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Консультант+»
2. Информационно-справочная система «LexPro»
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
4. www.garant.ru Информационно-правовая система Гарант

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ОАНО ВО «МПСУ». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».

12. Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «__» _____ 2021 г. протокол № _____

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 25.11. 2020 г. N 1453.	Протокол заседания Ученого совета от «__» _____ 2021 года протокол № _____	01.09.2021
2.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 25.11. 2020 г. N 1453.	Протокол заседания Ученого совета от «__» _____ 2022 года протокол № _____	01.09.2022