

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.02.2023 16:58:04

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

Администрация Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по  
учебно-методическому  
обеспечению

Никитина Е.А.

« 31 » августа 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы документооборота в таможенных органах

(наименование дисциплины)

38.05.02 Таможенное дело

(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль, специализация) Таможенное дело

Форма обучения заочная

КУРСК – 2021

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.05.02 «Таможенное дело», направленность «Таможенное дело» и на основании учебного плана направления подготовки 38.05.02 Таможенное дело, одобренного Ученым советом Академии госслужбы, протокол № 16 от «07» июля 2021 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело, направленность Таможенное дело на заседании кафедры внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права «31» августа 2021 г., протокол №1.

И.о. зав. кафедрой  
внешнеэкономических связей,  
таможенного дела и  
таможенного права, к.э.н.

  
Соклаков А.А.

Разработчик программы:  
Старший преподаватель кафедры  
внешнеэкономических связей,  
таможенного дела и  
таможенного права

  
Лёвкина В.С.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело, направленность Таможенное дело на заседании кафедры внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол №\_\_.

Зав. кафедрой  
внешнеэкономических связей,  
таможенного дела и  
таможенного права

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.,)

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело, направленность Таможенное дело на заседании кафедры внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол №\_\_.

Зав. кафедрой  
внешнеэкономических связей,  
таможенного дела и  
таможенного права

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.,)

# 1 Цели и задачи дисциплины. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

## 1.1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины - освоение обучающимися основ документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов и формирование у них навыков управленческой и информационной культуры в сфере профессиональной деятельности, информационных технологий, применяемых в таможенном деле Российской Федерации, применения информационных систем, информационных технологий и программно-технических средств защиты информации в таможенном деле.

Основные задачи дисциплины:

- дать теоретические сведения об основах документационного обеспечения управления;
- дать представление о (об): нормативно-методической базе ДОУ деятельностью таможенных органов;
- дать теоретические сведения об информационных таможенных технологиях (ИТТ), защите информации и областях их эффективного применения;
- дать основы научных знаний о составе, структуре и особенностях функционирования технической и программной составляющих Единой автоматизированной информационной системы (ЕАИС) Федеральной таможенной службы (ФТС России) и перспективах ее развития;
- подготовить обучающихся к сдаче аттестационных испытаний в части наличия знаний и навыков в области использования информационных технологий, а также документационного-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов, применяемых Федеральной таможенной службой (ФТС России).

## 1.2 Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции)		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижений
Код компетенции	Наименование 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	ОПК-2.1 Собирает данные с применением информационно-коммуникационных технологий для решения практических задач профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> – основные навыки работы с информационными технологиями; – принципы работы ЕАИС таможенных органов; - способы получения и обобщения информации о деятельности

	<p>информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>		<p>таможенных органов</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться ЕАИС таможенных органов;</li> <li>– ранжировать и обобщать полученную информацию по каналам связи;</li> <li>– использовать теоретические знания по работе с информационными базами данных в таможенной сфере</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками самостоятельного изучения и анализа полученных информационных данных;</li> <li>– техникой обработки электронных документов в таможенной сфере;</li> <li>– навыками самостоятельного изучения и анализа роли информационных технологий в упрощении таможенного оформления</li> </ul>
<p>ОПК - 5</p>	<p>Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций</p>	<p>ОПК – 5.1 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации с применением современных технологий передачи данных</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы передачи информации по каналам связи;</li> <li>- правила обмена информационными данными между организациями;</li> <li>- алгоритмы применения современных технологий передачи данных</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск</li> </ul>

			<p>новой информации при работе с учебной, общенаучной и специальной литературой;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять обмен информацией при устных и письменных контактах в ситуациях повседневного и делового общения между организациями;</li> <li>- составлять тезисы и аннотации к докладам по изучаемой профессиональной направленности</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью решения социально-коммуникативных задач в различных областях;</li> <li>- навыками документирования управленческой деятельности таможенных органов;</li> <li>- навыками проведения экспертизы ценности документов</li> </ul>
		<p>ОПК- 5.2 Осуществляет обмен информацией в процессе решения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила передачи информации;</li> <li>- состав и структуру ЕАИС, основные виды информационных таможенных технологий;</li> <li>- особенности обмена информации между ЕАИС ФТС и участниками ВЭД</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливать документы к</li> </ul>

			<p>архивному хранению или уничтожению;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные программные средства для автоматизации управленческой деятельности,</li> <li>- использовать современные средства связи и организационной техники при работе с управленческими и иными документами</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками коммуникативного поведения в организации;</li> <li>- навыками документирования таможенной информации посредством электронного документооборота;</li> <li>- навыками и приемами практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах</li> </ul>
		<p>ОПК - 5.3</p> <p>Осуществляет межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы документирования, организации работы с документами и электронного документооборота;</li> <li>- правила ведения электронного документооборота;</li> </ul>

		<p>- нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные программные средства для автоматизации управленческой деятельности;</li> <li>- составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности таможенных органов;</li> <li>- организовывать работу с документами как в письменном так и в электронном виде между организациями – участниками ВЭД и таможенными органами</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками коммуникативного поведения в организации;</li> <li>- навыками документирования управленческой деятельности таможенных органов и проведения экспертизы ценности документов;</li> <li>- навыками и приемами</li> </ul>
--	--	--

			практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах
--	--	--	--

## **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП направления подготовки 38.05.02 «Таможенное дело» и изучается на 4 курсе в 8 семестре.

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

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	48,3
в том числе:	
лекции	32
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	32
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	59,7
Контроль (подготовка к экзамену)	???
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,3
в том числе:	
зачет	0,3
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен



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

№	Наименование темы (раздела)	Вид деятельности			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
		Лекции, час.	Лаб., час.	Пр. час.		
1	Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу	4		2	Тестирование, рефераты	ОПК-2 ОПК-5
2	Функции документа	2		4	Тестирование, рефераты	ОПК-2 ОПК-5
3	Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации	2		4	Тестирование, рефераты	ОПК-2 ОПК-5
4	Основные понятия в сфере ДОУ	4		2	Тестирование, рефераты	ОПК-2 ОПК-5
5	Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов	2		2	Тестирование, рефераты	ОПК-5
6	Правовое обеспечение процесса документирования	4		2	Тестирование, рефераты	ОПК-2 ОПК-5
7	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов	4		2	Тестирование, рефераты	ОПК-2 ОПК-5
8	Документирование управленческой деятельности таможенных органов	2		4	Тестирование, рефераты	ОПК-5

9	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах	2		4	Тестирование, рефераты	ОПК-2 ОПК-5
10	Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах. Документальные информационно-поисковые системы (ДИПС)	4		2	Тестирование, рефераты	ОПК-2
11	Номенклатура дел. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе	2		4	Тестирование, рефераты	ОПК-2 ОПК-5
	Итого	32		32		

### Практические занятия

№	Наименование практической работы	Объем, час.
1	2	
1	Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу	2
2	Функции документа	4
3	Нормативно-методическая база ДООУ в Российской Федерации	4
4	Основные понятия в сфере ДООУ	2
5	Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов	2
6	Правовое обеспечение процесса документирования	2
7	Системы документации, используемые в деятельности	2

	таможенных органов	
8	Документирование управленческой деятельности таможенных органов	4
9	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах	4
10	Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах. Документальные информационно-поисковые системы (ДИПС)	2
11	Номенклатура дел. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе	4
Итого		32

### **5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

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

*библиотекой академии:*

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

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

*кафедрой:*

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

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

в) путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- заданий для самостоятельной работы;

- тем рефератов и докладов;

- вопросов и примерных тестовых заданий к зачету;

- методических указаний к выполнению практических работ.

### **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.

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Вид учебной деятельности (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	Функции документа	Лекция	Деловая игра	2
2	Основные понятия в сфере ДОУ	Практическое занятие	Лекция - беседа	2
	Итого			4

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины осуществляется путем проведения практических / лабораторных занятий (*указать нужное*), предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направленности (профилю, специализации) программы бакалавриата (специалитета). Практическая подготовка включает в себя отдельные занятия лекционного типа, которые проводятся в профильных организациях и предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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 профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует гражданскому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в академии единой развивающей образовательной и воспитательной среды.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, самостоятельности, 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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
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	Информатика	Информационные таможенные технологии Учебная практика (тип - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	Основы документооборота в таможенных органах Производственная практика (тип - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
ОПК-5 Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	Информатика	Информационные таможенные технологии Учебная практика (тип - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	Основы документооборота в таможенных органах Производственная практика (тип - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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

Код	Показатели	Критерии и шкала оценивания компетенций
-----	------------	---

компетенции/ этап	оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Пороговый уровень («удовлетвори- тельно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ОПК-2/ завершающи й	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-коммуникационны х технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<b>Знать:</b> основные навыки работы с информационным и технологиями <b>Уметь:</b> пользоваться ЕАИС таможенных органов <b>Владеть:</b> навыками самостоятельного изучения и анализа полученных информационных данных	<b>Знать:</b> принципы работы ЕАИС таможенных органов <b>Уметь:</b> ранжировать и обобщать полученную информацию по каналам связи; <b>Владеть:</b> техникой обработки электронных документов в таможенной сфере	<b>Знать:</b> способы получения и обобщения информации о деятельности таможенных органов <b>Уметь:</b> использовать теоретические знания по работе с информационными базами данных в таможенной сфере <b>Владеть:</b> навыками самостоятельного изучения и анализа роли информационных технологий в упрощении таможенного оформления
ОПК - 5/завершающ ий	ОПК – 5.1 Осуществляет внутриорганизацио нные и межведомственные коммуникации с применением современных технологий передачи данных	<b>Знать:</b> способы передачи информации по каналам связи <b>Уметь:</b> - осуществлять поиск новой информации при работе с учебной, общенаучной и специальной литературой; <b>Владеть:</b> способностью	<b>Знать:</b> правила обмена информационным и данными между организациями <b>Уметь:</b> осуществлять обмен информацией при устных и письменных контактах в ситуациях повседневного и	<b>Знать:</b> алгоритмы применения современных технологий передачи данных <b>Уметь:</b> составлять тезисы и аннотации к докладам по изучаемой профессионал

		решения социально-коммуникативных задач в различных областях	делового общения между организациями <b>Владеть:</b> навыками документирования управленческой деятельности таможенных органов	ьной направленности <b>Владеть:</b> навыками проведения экспертизы ценности документов
	ОПК-5.2 Осуществляет обмен информацией в процессе решения задач профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> правила передачи информации <b>Уметь:</b> - подготавливать документы к архивному хранению или уничтожению <b>Владеть:</b> навыками коммуникативного поведения в организации;	<b>Знать:</b> состав и структуру ЕАИС, основные виды информационных технологий <b>Уметь:</b> использовать основные программные средства для автоматизации управленческой деятельности <b>Владеть:</b> навыками документирования таможенной информации посредством электронного документооборота	<b>Знать:</b> особенности обмена информацией между ЕАИС ФТС и участниками ВЭД <b>Уметь:</b> использовать современные средства связи и организационной техники при работе с управленческими и иными документами <b>Владеть:</b> навыками и приемами практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах

	<p>ОПК -5.3 Осуществляет межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде</p>	<p><b>Знать:</b> основы документирования, организации работы с документами и электронного документооборота <b>Уметь:</b> использовать основные программные средства для автоматизации управленческой деятельности <b>Владеть:</b> навыками коммуникативного поведения в организации</p>	<p><b>Знать:</b> правила ведения электронного документооборота <b>Уметь:</b> составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности таможенных органов <b>Владеть:</b> навыками документирования управленческой деятельности таможенных органов и проведения экспертизы ценности документов</p>	<p><b>Знать:</b> нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов <b>Уметь:</b> организовывать работу с документами как в письменном так и в электронном виде между организациями и участниками ВЭД и таможенными органами <b>Владеть:</b> навыками и приемами практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных</p>
--	--	---	---	---



				органах
--	--	--	--	---------

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

№	Тема дисциплины	Код контролируемой компетенции	Технология формирования	Оценочные средства (наименование)
1	Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу	ОПК-2 ОПК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
2	Функции документа	ОПК-2 ОПК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
3	Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации	ОПК-2 ОПК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
4	Основные понятия в сфере ДОУ	ОПК-2 ОПК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
5	Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов	ОПК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
6	Правовое обеспечение процесса документирования	ОПК-2 ОПК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
7	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов	ОПК-2 ОПК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
8	Документирование управленческой деятельности таможенных органов	ОПК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
9	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных	ОПК-2 ОПК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты

	органах			
10	Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах. Документальные информационно-поисковые системы (ДИПС)	ОПК-2	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
11	Номенклатура дел. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе	ОПК-2 ОПК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты

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

### **Тестовые задания для проведения текущего контроля**

**1. В раздел общие положения документа входят:**

- а) цели и задачи;
- б) формы и методы управления;
- в) конкретные обязанности.

**2. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа**

- а) Уставе;
- б) должностной инструкции;
- в) письме.

**3. К основным регламентирующим работу службы ДООУ документам относят:**

- а) инструкция по делопроизводству;
- б) квалификационный справочник должностей;
- в) табель унифицированных форм документов.

**4. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации**

- а) централизованная;
- б) смешанная;
- в) децентрализованная.

**5. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия**

- а) устав;
- б) инструкция;
- в) положение.

### **Задачи для проведения текущего контроля**

**Задание 1.** Составить примерный перечень документов, подлежащих утверждению руководством таможенных органов.

**Задание 2.** Составить примерный перечень документов, на которых ставится печать.

**Задание 3.** Оформить образцы следующих документов:

- распоряжение;
- протокол;
- лист согласования проекта приказа.

**Примерная тематика рефератов:**

1. Проблемы построения электронного документооборота и принципы его реализации.
2. Характерные ошибки при документировании конфиденциальной информации, создающие предпосылки для ее утечки и утраты.
3. Основные способы и средства документирования.
4. Способы, методы и формы защиты документов и их носителей от фальсификации.
5. Определение подлинности оттиска печати (штампа) на документе и способы защиты печати от подделки.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в учебно-методических материалах по дисциплине.

**Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания. Для проверки знаний используются вопросы в различных формах (закрытой, открытой, на установление правильной последовательности, на установление соответствия). Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированного задания (ситуационных, производственных или кейсового характера). Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Некоторые умения, навыки и компетенции прямо не отражены в формулировках задач, но они могут быть продемонстрированы обучающимися при их решении.

**Тестовые задания для проведения промежуточной аттестации**

**1. Делопроизводство – это:**

- а) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- в) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
- г) нет правильного ответа

**2. Какие функции имеют все официальные документы:**

- а) общие и основные;
- б) общие и специальные;
- в) материальные и процессуальные;
- г) деловые и общие.

### **3. Состав документов в организации зависит от:**

- а) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
- б) объема и характера взаимосвязей в организации;
- в) характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
- г) все вышеперечисленное

### **4. Унификация документов – это:**

- а) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- б) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.
- в) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- г) нет правильного ответа

### **5. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?**

- а) в тексте монографий;
- б) в тексте документа или в резолюции;
- в) в резолюции;
- г) в тексте делового документа

## **Кейс-задания**

**Кейс 1.** Используя Приказ Федеральной таможенной службы от 9 июля 2014 г. № 1331 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации» составьте распоряжение от имени Федеральной таможенной службы для Центрального таможенного управления.

**Кейс 2.** Составьте акт приема-передачи таможенных документов на постоянное хранение по правилам Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации.

## **7.4 Методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций**

Для проведения промежуточной аттестации в форме **зачета** используется следующая методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций.

Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания.

Каждый верный ответ на вопрос оценивается следующим образом:

- вопрос в закрытой форме – 1 балл,
- вопрос в открытой форме – 1 балл,
- вопрос на установление правильной последовательности – 1 балл,
- вопрос на установление соответствия – 1 балл.

**Максимальное количество баллов за ответы на тестовые вопросы – 20 баллов**

Решение компетентностно-ориентированной задачи оценивается следующим образом:

Критерии оценки задания	Максимальный балл
Научно-теоретический уровень выполнения задания	1
Полнота решения задания	1
Степень самостоятельности в подходе к анализу задания, доказательность и убедительность	1
Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	1
Полнота и всесторонность выводов	1
Креативность в подходе к решению задания (наличие собственных взглядов на проблему, собственных вариантов решений)	1
<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>6</b>

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале
22-26	высокий	отлично
17-21	продвинутый	хорошо
12-16	пороговый	удовлетворительно
11 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

## 8. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

### 8.1 Основная учебная литература

1. Матвеева, В. А. Основы документооборота в таможенных органах [Электронный ресурс] : учебно-наглядное пособие и практикум / В. А. Матвеева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская таможенная академия, 2016. — 134 с. — 978-5-9590-0922-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84844.html>

### 8.2 Дополнительная учебная литература

1. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0877-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97086.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Матвеева, В. А. Документационное обеспечение управления в таможенных органах (с применением электронного обучения). В 2 частях.

Ч.1 : курс лекций / В. А. Матвеева. — Москва : Российская таможенная академия, 2020. — 178 с. — ISBN 978-5-9590-1131-4 (ч.1), 978-5-9590-1130-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/105676.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **8.3 Другие учебно-методические материалы**

## **9. Ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины**

[www.customs.ru](http://www.customs.ru) - Официальный сайт Федеральной таможенной службы Российской Федерации.

[www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) - Официальный сайт ФНС России.

[www.eurasiancommission.org](http://www.eurasiancommission.org) - Официальный сайт Евразийской экономической комиссии.

[www.customspec.ru](http://www.customspec.ru) - Информационно-аналитический портал «Специалист таможенного дела».

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

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и выполнения самостоятельной работы.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы. Практические занятия также служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

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;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- развития исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку академии; учебно-методическую и материально-техническую базу учебных кабинетов и лабораторий; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

В процессе *подготовки к промежуточной аттестации* студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до начала промежуточной аттестации не оставалось непонятных вопросов;
- необходимо строго следить за грамотностью речи и правильностью употребляемых профессиональных терминов;
- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;
- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;
- к промежуточной аттестации необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

## **11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

### **11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса**

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1	Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу	

2	Функции документа	
3	Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации	
4	Основные понятия в сфере ДОУ	
5	Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов	
6	Правовое обеспечение процесса документирования	
7	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов	
8	Документирование управленческой деятельности таможенных органов	
9	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах	
10	Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах. Документальные информационно-поисковые системы (ДИПС)	
11	Номенклатура дел. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе	

### 11.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743
4. Альта-Максимум, лицензия от 29.04.2021 № 32213

### 11.3 Современные профессиональные базы данных

1. Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia  
<http://ru.wikipedia.org>
2. Университетская библиотека Онлайн <http://www.biblioclub.ru>
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам <http://books.google.ru>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>
5. Федеральный образовательный портал «Российское образование»  
<http://www.edu.ru>



## 11.4 Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс - договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018.

## 12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса при реализации дисциплины используются оборудование и технические средства обучения:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, г. Курск ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория № 29 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, лаборатория по таможенным операциям.	Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Политическая карта мира, Герб Российской Федерации, герб Центрального таможенного управления, герб Федеральной Таможенной службы Российской Федерации, флаги Российской Федерации; информационные стенды: «Государственная служба», «INCOTERMS 2020», «Транспортная инфраструктура России», знак обозначения пределов зоны таможенного контроля, шкаф с демонстрационным материалом: запорно-пломбировочные устройства различных видов, образцы товаросопроводительных документов, досмотровое зеркало. Монитор LCD Monitor 17" Acer AL1716Fs-14 шт. Компьютер Intel Pentium Dual CPU E2140-10 шт. Клавиатура – 14шт. Мышь- 14 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория № 30 для проведения занятий лекционного и семинарского типа;	Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска,

<p>выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>	<p>проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: шкафы с муляжами продовольственных товаров (и техническими средствами таможенного контроля; информационные стенды: «Таможенная экспертиза продовольственных товаров: понятие, цели, классификация», «Система таможенных платежей в таможенном союзе».</p>
<p>305009, г. Курск ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория № 33 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>	<p>Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора.</p>
<p>305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №18 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы.</p>	<p>Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Россия (политико-административная карта), герб Курской области; информационные стенды: «Блок-схема процедуры таможенного декларирования», «Технические средства таможенного контроля».</p>
<p>305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №19 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы.</p>	<p>Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Карта Российской Федерации. Российская Федерация. Федеративное устройство; герб Российской Федерации, герб Курской области; информационные стенды:</p>

	«Правовое регулирование деятельности таможенных органов», «Государственное регулирование внешнеэкономической деятельности». Плакат «Мировая экономика».
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №28-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	

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

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности.

*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).

**Лист дополнений и изменений,  
внесенных в рабочую программу дисциплины**

<b>Номер изменения</b>	<b>Номер страницы, на которой внесено изменение</b>	<b>Дата</b>	<b>Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения</b>