

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна Государственное образовательное автономное учреждение

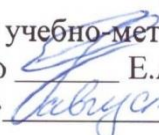
Должность: Ректор высшего образования Курской области

Дата подписания: 21.02.2023 10:24:48

Уникальный программный ключ: «Курская академия государственной и муниципальной службы»

4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

Кафедра внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права

Утверждаю:
Проректор по учебно-методическому
обеспечению  Е.А.Никитина
«31» Февраля 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины
«Основы документооборота в таможенных органах»**

Специальность: 38.05.02 Таможенное дело
Направленность (профиль): «Таможенные платежи»
Уровень подготовки: специалитет
Форма обучения: очная, заочная
Год начала подготовки по УП: 2018

© Лёвкина В.С., 2022.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2022.

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.

Задачи:

- дать теоретические сведения об основах документационного обеспечения управления (ДОУ) деятельностью таможенных органов, документирования управленческих решений, создания и функционирования системы управления документами, экспертизе ценности документов;
- дать представление о (об): нормативно-методической базе ДОУ деятельностью таможенных органов, закономерностях и тенденциях ее развития; информационных технологиях, используемых в процессе работы с документированной информацией; закономерностях документообразования; принципах рационализации документооборота; требованиях национальных и международных стандартов, предъявляемых к созданию и функционированию систем управления документами;
- привить практические навыки в части документирования управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов, организации документооборота должностного лица и/или структурного подразделения таможенного органа; проведения экспертизы ценности документов на начальном этапе;
- привить практические навыки в части постановки задачи по автоматизации (модернизации) документооборота в пределах своих должностных обязанностей, а также в использовании современных информационных технологий и средств организационной техники при работе с управленческими и другими документами;
- дать теоретические сведения об информационных таможенных технологиях (ИТТ), защите информации и областях их эффективного применения;
- привить практические навыки применения современных информационных технологий в таможенном деле;
- 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;
- привить практические навыки, обеспечивающие эффективное освоение специальных приложений в области информационных технологий, обеспечивающих выполнение функциональных обязанностей;
- 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).

2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота;
- основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов;
- принципы проектирования рационального документооборота в таможенных органах;

- принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов, создаваемых в таможенных органах;
- состав и структуру ЕАИС, основные виды информационных таможенных технологий и области их применения; состав и характеристику перспективных информационных технологий в таможенном деле.

уметь:

- использовать основные программные средства для автоматизации управленческой деятельности, анализа и обработки данных;
- оставлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности таможенных органов;
- организовывать работу с документами (документооборот) на своем рабочем месте;
- проводить экспертизу ценности документов, подготавливать их к архивному хранению или уничтожению;
- использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с управленческими и иными документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии;
- грамотно сформулировать задачу в случае необходимости автоматизации делопроизводственных операций на своем рабочем месте;
- применять на практике приемы ведения деловых совещаний, переговоров;
- использовать основные программные средства ЕАИС для автоматизации процессов таможенного оформления и контроля.

владеть:

- навыками и приемами практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах;
- инструментами решения практических задач подготовки и принятия управленческих решений в таможенном деле;
- навыками принятия решений по управлению деятельностью таможенных органов и их структурных подразделений;
- навыками коммуникативного поведения в организации;
- навыками документирования управленческой деятельности таможенных органов и проведения экспертизы ценности документов;
- навыками и приемами практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах»:

ОПК-2 - готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

ПК-34 - умение обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан;

ПК-35 - владение навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» относится к базовой части дисциплин Б1.Б ООП и входит в блок базовой части дисциплин и находится в логической и содержательно-методической связи с дисциплинами «Управление таможенными органами», «Таможенный менеджмент».

Получаемые в ходе изучения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» знания необходимы для успешного прохождения обучающимися итоговой аттестации.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества

академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

4.1 Очная форма обучения

| Вид работы | Трудоемкость в зач. ед. (часах) | |
|------------------------------------|---------------------------------|--------------|
| | 7 семестр | Всего |
| Общая трудоемкость | 2 (72) | 2 (72) |
| Контактная работа | 0,78 (28) | 0,78(28) |
| лекции | 0,39 (14) | 0,39 (14) |
| практические (семинарские) занятия | 0,39 (14) | 0,39 (14) |
| Самостоятельная работа | 1,22 (44) | 1,22 (44) |
| Контроль | - | - |
| Контрольные формы | Зачет | Зачет |

4.2 Заочная форма обучения

| Вид работы | Трудоемкость в зач. ед. (часах) | |
|------------------------------------|---------------------------------|--------------|
| | 5 курс | Всего |
| Общая трудоемкость | 2 (72) | 2 (72) |
| Контактная работа | 0,28 (10) | 0,28 (10) |
| лекции | 0,05 (2) | 0,05 (2) |
| практические (семинарские) занятия | 0,22 (8) | 0,22 (8) |
| Самостоятельная работа | 1,61 (58) | 1,61 (58) |
| Контроль | 0,11 (4) | 0,11 (4) |
| Контрольные формы | Зачет | Зачет |

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

5.1 Очная форма обучения

| № | Наименование раздела (темы) | Всего часов в трудоемкости | В том числе контактная работа | | | | Сам. работа (инд.) работа |
|----|--|----------------------------|-------------------------------|--------|----------------|----------------|---------------------------|
| | | | Всего | Лекций | Практ. занятий | Лабор. занятий | |
| 1. | Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу | 8 | 4 | 2 | 2 | - | 4 |
| 2. | Функции документа | 8 | 2 | - | 2 | - | 6 |
| 3. | Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации | 8 | 4 | 2 | 2 | - | 4 |
| 4. | Основные понятия в сфере ДОУ | 4 | - | - | - | - | 4 |
| 5. | Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения | 6 | 2 | - | 2 | - | 4 |

| | | | | | | | |
|---------------|---|----|----|----|----|---|----|
| | управленческой деятельности таможенных органов | | | | | | |
| 6. | Правовое обеспечение процесса документирования | 8 | 4 | 2 | 2 | - | 4 |
| 7. | Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов | 6 | 2 | - | 2 | - | 4 |
| 8. | Документирование управленческой деятельности таможенных органов | 6 | 4 | 2 | 2 | - | 2 |
| 9. | Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах | 6 | 2 | 2 | - | - | 4 |
| 10. | Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах. Документальные информационно-поисковые системы (ДИПС) | 6 | 2 | 2 | - | - | 4 |
| 11. | Номенклатура дел. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе | 6 | 2 | 2 | - | - | 4 |
| Контроль | | - | - | - | - | - | - |
| Итого: | | 72 | 28 | 14 | 14 | - | 44 |

5.2 Заочная форма обучения

| № | Наименование раздела (темы) | Всего часов в трудовое мкости | В том числе контактная работа | | | | Сам. работа (инд.) работа |
|---|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------|----------------|----------------|---------------------------|
| | | | Всего | Лекций | Практ. занятий | Лабор. занятий | |

| | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу | 6 | 2 | - | 2 | - | 4 |
| 2. | Функции документа | 6 | - | - | - | - | 6 |
| 3. | Нормативно-методическая база ДООУ в Российской Федерации | 6 | 2 | 2 | - | - | 4 |
| 4. | Основные понятия в сфере ДООУ | 6 | 2 | - | 2 | - | 4 |
| 5. | Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов | 4 | - | - | - | - | 4 |
| 6. | Правовое обеспечение процесса документирования | 6 | - | - | - | - | 6 |
| 7. | Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов | 8 | 2 | - | 2 | - | 6 |
| 8. | Документирование управленческой деятельности таможенных органов | 6 | - | - | - | - | 6 |
| 9. | Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах | 6 | - | - | - | - | 6 |
| 10. | Организация документооборота (управление документами) в | 6 | - | - | - | - | 6 |

| | | | | | | | |
|---------------|---|----|----|---|---|---|----|
| | таможенных органах. Документальные информационно- поисковые системы (ДИПС) | | | | | | |
| 11. | Номенклатура дел. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе | 8 | 2 | - | 2 | - | 6 |
| Контроль | | 4 | - | - | - | - | - |
| Итого: | | 72 | 10 | 2 | 8 | - | 58 |

5.3 Содержание семинарских (практических) занятий

Семинарское занятие № 1. «Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу».

1. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов. Информационные процессы – основа процесса разработки и реализации управленческого решения (УР). Необходимость документирования УР.

Информационные ресурсы (ИР) как: экономическая категория, предпосылка базы знаний организации, залог конкурентного преимущества. Правовой режим ИР.

2. Информационная культура таможенных органов. Информация и информационный контур организации. Управление информационными ресурсами – одно из основных направлений деятельности в таможенных органах. Роль и значение делопроизводства в процессе создания корпоративных информационных систем (КИС).

Семинарское занятие № 2. «Функции документа».

1. Документ как источник и носитель информации. Функции документа. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки.

2. Свойства информации (идеальность, ценность, полезность, актуальность, достаточность, толерантность и др.), содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых УР.

Семинарское занятие № 3. «Нормативно-методическая база ДООУ в Российской Федерации».

1. Нормативно-методические документы по делопроизводству и архивному делу.

2. Законодательство.

3. Стандарты (международные и национальные), в том числе классификаторы технико-экономической и социальной информации.

4. Методическая и учебная литература; их анализ и характеристика.

Семинарское занятие № 4. «Основные понятия в сфере ДООУ».

1. Понятие – термин – дефиниция. Основные термины и определения.

2. «Документ», «официальный документ», «служебный документ», «документирование», «юридическая сила документа», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления (ДООУ)», «управление документами», «информационная система (ИС)», «информационное обеспечение управления», «информационный менеджмент», «электронно-цифровая подпись (ЭЦП)», «электронный документ (ЭД)», «электронное сообщение» и др.

Семинарское занятие № 5. «Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов».

1. Службы документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов.
2. Задачи, функции, состав документов, информационные взаимосвязи.
3. Проблемы координации взаимодействия и пути их решения.

Семинарское занятие № 6. «Правовое обеспечение процесса документирования».

1. Документ как следствие события. Основания для создания документов в организации.
2. Зависимость вида и состава издаваемых документов от компетенции и полномочий организации, порядка разрешения вопросов, круга решаемых вопросов и других факторов.
3. Нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификация, характеристика.

Семинарское занятие № 7. «Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов».

1. Унификация и стандартизация документов и информации – одно из главных направлений в ДООУ.
2. Системы и унифицированные системы документации, используемые в деятельности таможенных органов, их характеристика, состав, взаимопроникновение.
3. Таможенные документы как подсистема внешнеторговой документации, их классификация. Унификация и стандартизация таможенных документов как следствие упрощения и гармонизации таможенных процедур.
4. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их назначение и роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов, классификация.

Семинарское занятие № 8. «Документирование управленческой деятельности таможенных органов».

1. 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.
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРОД). Правовая основа использования ГОСТ Р 6.30-2003.
3. Определение организационно-распорядительного документа (ОРД). Виды и разновидности ОРД.
4. Бланки ОРД и требования, предъявляемые к их оформлению, изготовлению и хранению.
5. Реквизиты ОРД и правила их оформления.
6. Структура реквизита «текст» в различных ОРД (положение о таможенном органе, административный регламент, положение о структурном подразделении, должностной регламент, приказ по основной деятельности и др.). Требования к стилю изложения реквизита «текст».
7. Информационные документы и требования, предъявляемые к их оформлению.
8. Этапы подготовки служебных документов (сбор информации, анализ, подготовка проекта, выбор варианта решения, визирование, подпись или утверждение).
9. Особенности подготовки и оформления совместных документов с двумя и более организациями. Подготовка и оформление телефонограмм, этика ведения телефонных переговоров.

Семинарское занятие № 9. «Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах».

1. Коммерческая (деловая) переписка. Классификация коммерческих писем (преддоговорные, претензионные, гарантийные, рекламные и др.), правовые основания их подготовки, особенности оформления, структура текста.

2. Международные стандарты, используемые при подготовке и оформлении коммерческой переписки.

3. Подготовка, проведение и документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах.

Семинарское занятие № 10. «Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах. Документальные информационно-поисковые системы (ДИПС)».

1. Понятие «информационно-поисковая система» (ИПС). Классификация ИПС (документальные, фактографические; традиционные, электронные). Регистрация документов – основа создания ДИПС.

2. Принципиальная схема работы ИПС (поисковый образ документа, поисковый образ запроса, поисковое предписание, хранилища поисковых образов и запросов, информационный поисковый язык (ИПЯ), индексирование, процедура поиска, выходная форма). Лингвистическое обеспечение ИПС (рубрикаторы, классификаторы, тезаурусы и т.п.).

3. Эффективность работы ИПС: релевантность, точность, полнота, пертинентность.

4. ДИПС, используемые в деятельности таможенных органов: КПС «УКИД-2», КПС «Таможня и право» и др. История и концепция создания, назначение, условия использования, перспективы развития, функциональные возможности.

5. Коммерческие справочные системы правового характера («Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», «ЮСИС» и др.) как разновидность ДИПС: официальность, актуальность, полнота и достоверность информации, содержащейся в них.

Семинарское занятие № 11. «Номенклатура дел. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе».

1. Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности организации, схема построения.

2. Требования, предъявляемые к заголовкам дел. Признаки заведения дел. Классификационные единицы.

3. Сроки хранения дел. Перечни документов с указанием сроков их хранения: виды, назначение, порядок использования.

4. Основные правила формирования дел. Систематизация документов внутри дела

5. 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.

6. Экспертные комиссии (ЭК) таможенных органов: задачи, функции, организация работы. Полномочия экспертно-проверочных комиссий (ЭПК) архивных учреждений. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

7. 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.

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

Развитие самостоятельности как качества личности является одной из важнейших задач обучения. Термин «самостоятельность» обозначает такое действие человека, которое он совершает без непосредственной или опосредованной помощи другого

человека, руководствуясь лишь собственными представлениями о порядке и правильности выполняемых операций.

Самостоятельная работа обучающихся по усвоению учебного материала может выполняться в читальном зале библиотеки, учебных кабинетах (лабораториях), компьютерных классах, дома. Обучающийся подбирает научную и специальную монографическую и периодическую литературу в соответствии с рекомендациями преподавателя или самостоятельно.

При организации самостоятельной работы с использованием технических средств, обеспечивающих доступ к информации (компьютерных баз данных, систем автоматизированного проектирования и т.п.), должно быть предусмотрено и получение необходимой консультации или помощи со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля обучающихся по блоку учебного материала или предмета в целом.

Творческий подход преподавателя к осмыслению (интериоризации) приведенной информации поможет созданию оптимальных условий для использования понятия «самостоятельность» не только как формы организации учебного процесса, но и как одного из недостаточно раскрытых резервов категории «познавательная деятельность» в обучении.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах» включает в себя:

- текущую работу над учебным материалом, изложенным в учебниках, учебных пособиях и дополнительной литературе по заданию преподавателя;
- изучение и дополнение своих лекционных записей с использованием основной и дополнительной литературы;
- подготовку научных сообщений и докладов на семинарские занятия, коллективные презентации, научные семинары, лекции-конференции.
- выполнение письменных заданий и тестов,
- самоконтроль приобретенных знаний;
- подготовку к зачету.

Важнейшими принципами самостоятельной работы являются:

- регулярность: занимайтесь не от случая к случаю, а регулярно;
- целенаправленность: прежде чем начать работать с научным текстом (учебником, монографией, статьей из журнала, сайтом из Интернета и др.), решите, что Вы хотите узнать, на какие вопросы получить ответы;
- последовательность: не стремитесь забежать вперед, узнать всё сразу, вместо быстрого, но поверхностного усвоения содержания дисциплины практикуйте постепенное и последовательное движение в соответствии с программой курса – так вы сделаете свои знания более прочными;
- практичность: старайтесь распознать практическое значение даже самых абстрактных, казалось бы, оторванных от реальной жизни, идей и теорий, методов и концепций, оценить сквозь их призму собственную профессиональную деятельность, как прошлую и нынешнюю, так и будущую, применить получаемые на занятиях знания для понимания прошлого, настоящего и будущего нашей страны и всего человечества;
- критицизм: не принимайте всё, что услышите и прочтаете, за «чистую монету»; следуя советам древних мыслителей, сомневайтесь во всём, дерзайте вопрошать и критиковать авторитеты – так вы не только разовьете навыки самостоятельного мышления, но и сделаете полученные знания более прочными и упорядоченными;
- коллегиальность: обсуждайте прочитанное в книгах и газетах, услышанное и увиденное по телевизору и на занятиях в кругу своих товарищей - ведь именно в споре рождается истина.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов.
2. Управление информационными ресурсами – одно из основных направлений деятельности в таможенных органах.
3. Документ как источник и носитель информации. Функции документа. Движение документируемой информации в системах управления.
4. Свойства информации, содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений.
5. Нормативно-методические документы по делопроизводству и архивному делу.
6. Службы документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов.
7. Нормативные акты ФТС России, регламентирующие подготовку и оформление документов, используемых в деятельности таможенных органов.
8. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.
9. Унификация и стандартизация таможенных документов как следствие упрощения и гармонизации таможенных процедур.
10. Таможенные документы как подсистема внешнеторговой документации, их классификация.
11. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их назначение и роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов.
12. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93.
13. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).
14. Особенности подготовки и оформления совместных документов с двумя и более организациями.
15. Требования и правила оформления некоторых управленческих документов: договор, контракт, доверенность и др.
16. Информационные документы и требования, предъявляемые к их оформлению.
17. Этапы подготовки служебных документов.
18. Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования.
19. Объективные и субъективные факторы роста документооборота в таможенных органах.
20. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе. Системный подход к управлению документами в организации.
21. Понятие «информационно-поисковая система» (ИПС). Классификация и принципиальная схема работы ИПС.
22. ДИПС, используемые в деятельности таможенных органов: их назначение и функциональные возможности.
23. Коммерческие справочные системы правового характера («Гарант», «КонсультантПлюс» и др.): официальность, актуальность, полнота и достоверность информации, содержащейся в них.
24. Особенности организации делопроизводства в таможенных органах по работе с устными и письменными обращениями граждан.
25. Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов.
26. Организации работы с документами, содержащими коммерческую, служебную, государственную тайну, конфиденциальную информацию.

27. Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности организации, схема построения.
28. Порядок передачи дел в архив таможенного органа. Особенности передачи в архив таможенного органа деклараций на товары и документов к ним, дел об административных правонарушениях, личных дел и др.
29. Совершенствование ДООУ и создание (модернизация) корпоративной информационной системы (КИС) в таможенном органе.
30. Основные принципы автоматизации в сфере ДООУ. Элементы и системы электронного документооборота, их возможности.
31. ФТС России в составе «электронного правительства»: пути интеграции и совершенствования взаимодействия с государственными органами и хозяйствующими субъектами.
32. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования.
33. Электронное декларирование: правовой и организационный аспекты.
34. Средства малой оргтехники как элемент культуры управленческого труда. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики.
35. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Подлинность документов, передаваемых данными средствами связи.

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.
6. Критерии и методика отнесения документов к категории «для служебного пользования».
7. Понятие государственной тайны, коммерческой тайны, конфиденциальной информации, информации ограниченного распространения в российском законодательстве.
8. Свойства информации, сообщения и документа.
9. Сравнительный анализ ФЗ «Об информации, информатизации и о защите информации» (1995) и ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (2006).
10. Соотношение понятий «кадровая документация», «документы личного происхождения (по личному составу)», «документация по управлению персоналом».
11. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению приказов по личному составу (на примере таможенных органов).
12. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению должностного регламента государственного служащего (на примере таможенных органов).
13. Коммерческая переписка: классификация, особенности оформления, композиционное построение текста.
13. Методология проектирования и внедрения систем управления документами в организации.
14. ГОСТ Р ИСО 15489-1: история создания и краткая характеристика.
16. Обзор международных стандартов в области ДООУ (не менее 8).
17. Особенности организации работы с обращениями граждан в таможенных органах.
36. Перечни документов с указанием сроков их хранения, используемые в деятельности таможенных органов (краткий обзор).

37. Выдача таможенными органами справок социального характера.
 38. Программное обеспечение в сфере ДООУ (обзор на основе электронных источников).
 39. Удостоверяющие центры в системе таможенных органов.
 40. Электронное правительство: сложности обмена документированной информацией в государственном управлении.

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

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

| Наименование разделов, тем | Код формируемой компетенции | Образовательные технологии (очная/заочная формы) | Этап освоения компетенции |
|---|------------------------------------|---|---|
| Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу | ОПК-2 ПК-34 ПК-35 | Вводная лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Вводная лекция, самостоятельная работа | Промежуточный Промежуточный Начальный |
| Функции документа | ПК-34 | Практическое занятие, самостоятельная работа/ Самостоятельная работа | Промежуточный |
| Нормативно-методическая база ДООУ в Российской Федерации | ПК-35 | Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Лекция, самостоятельная работа | Начальный |
| Основные понятия в сфере ДООУ | ПК-35 | Самостоятельная работа/ Практическое занятие, самостоятельная работа | Начальный |
| Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов | ОПК-2 ПК-34 | Практическое занятие, самостоятельная работа/ Самостоятельная работа | Промежуточный Промежуточный |
| Правовое обеспечение процесса документирования | ПК-35 | Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ самостоятельная работа | Начальный |
| Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов | ПК-35 | Практическое занятие, самостоятельная работа/ Практическое занятие, | Начальный |

| | | | |
|---|----------------|---|----------------------------|
| | | самостоятельная работа | |
| Документирование управленческой деятельности таможенных органов | ПК-34 ПК-35 | Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Самостоятельная работа | Промежуточный Начальный |
| Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах | ПК - 35 | Лекция, самостоятельная работа/ Самостоятельная работа | Начальный |
| Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах. Документальные информационно-поисковые системы (ДИПС) | ПК-34 | Лекция, самостоятельная работа/ Самостоятельная работа | Промежуточный |
| Номенклатура дел. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе | ПК-34 | Лекция, самостоятельная работа/ Практическое занятие, самостоятельная работа | Промежуточный |

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

| № п/п | Код компетенции | Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования | | | Оценочные средства |
|-------|-----------------|---|---|---|------------------------------------|
| | | Пороговый (удовлетворительно) | Продвинутый (хорошо) | Высокий (отлично) | |
| 1. | ОПК-2 | Знать: правила поведения в стандартных и нестандартных ситуациях речевого общения в ходе деловой коммуникации на иностранном языке. | Знать: особенности взаимодействия культурно-исторических и лингвистических (фонетических, грамматических, лексических и стилистических) факторов полифункциональ- | Уметь: осуществлять поиск новой информации при работе с учебной, общенаучной и специальной литературой; понимать устную речь на бытовые и | Вопросы к зачету, тестовые задания |

| | | | | | |
|----|--------------|--|---|---|---|
| | | <p>Уметь: прогнозировать развитие стандартных и нестандартных речевых ситуаций, определять возможности использования знаний по своей специальности в различных сферах жизнедеятельности.</p> | <p>ном использовании изучаемого языка; уметь сопоставлять культуру стран изучаемого языка, правила речевого этикета с российской культурой и этикетом; основы публичной речи; основные приемы аннотирования, реферирования и перевода специальной литературы.</p> <p>Уметь: осознавать важность разнообразных источников информации при осуществлении поиска новой информации при работе с учебной, общенаучной и специальной литературой; понимать устную речь не только на бытовые, но и профессиональные, специальные темы.</p> <p>Владеть: навыками свободного обмена информацией при устных и письменных контактах в ситуациях повседневного и делового общения.</p> | <p>профессиональные темы; осуществлять обмен информацией при устных и письменных контактах в ситуациях повседневного и делового общения; составлять тезисы и аннотации к докладам по изучаемой проблематике.</p> <p>Владеть: способностью свободно общаться для извлечения информации, решения социально-коммуникативных задач в различных областях иноязычной деятельности, владеть навыками составления устных и письменных тезисов и аннотаций к докладам по изучаемой проблематике.</p> | |
| 2. | ПК-34 | <p>Знать: основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного</p> | <p>Знать: основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения</p> | <p>Знать: в совершенстве знать порядок документирования, организации работы с документами (управление</p> | <p>Вопросы к зачету, тестовые задания</p> |

| | | | | | |
|----|--------------|---|--|---|---|
| | | <p>документооборота.</p> <p>Уметь: использовать основные программные средства для автоматизации управленческой деятельности, анализа и обработки данных.</p> <p>Владеть: навыками практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах.</p> | <p>управления деятельностью таможенных органов.</p> <p>Уметь: составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности таможенных органов.</p> <p>Владеть: навыками и приемами практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах.</p> | <p>документами) и электронного документооборота, нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов.</p> <p>Уметь: организовывать работу с документами (документооборот) на своем рабочем месте.</p> <p>Владеть: навыками принятия решений по управлению деятельностью таможенных органов и их структурных подразделений.</p> | |
| 3. | ПК-35 | <p>Знать: основные принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов, создаваемых в таможенных органах.</p> <p>Уметь: использовать основные программные средства для автоматизации управленческой деятельности, анализа и обработки данных.</p> <p>Владеть:</p> | <p>Знать: состав и структуру ЕАИС, основные виды информационных технологий и области их применения; состав и характеристику перспективных информационных технологий в таможенном деле.</p> <p>Уметь: проводить экспертизу ценности документов, подготавливать их к архивному хранению или уничтожению.</p> | <p>Знать: в совершенстве принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов, создаваемых в таможенных органах.</p> <p>Уметь: использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с управленческими и иными</p> | <p>Вопросы к зачету, тестовые задания</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | <p>навыками коммуникативно-го поведения в организации.</p> | <p>Владеть: навыками документирования управленческой деятельности таможенных органов и проведения экспертизы ценности документов.</p> | <p>документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии, грамотно сформулировать задачу в случае необходимости автоматизации делопроизводственных операций на своем рабочем месте, применять на практике приемы ведения деловых совещаний, переговоров, использовать основные программные средства ЕАИС для автоматизации процессов таможенного оформления и контроля. Владеть: навыками и приемами практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах.</p> | |
|--|--|--|---|--|--|

7.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

| Шкала оценивания | Критерии | | Результат |
|------------------|--------------|--------------|-----------|
| | Устный ответ | Тестирование | |

| | | | |
|-------------------------|--|--|-----------------------|
| <p>«отлично»</p> | <ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. | <p>от 100 до 75% правильных ответов</p> | <p>зачтено</p> |
| <p>«хорошо»</p> | <ul style="list-style-type: none"> – вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; | <p>от 75% до 50 % правильных ответов</p> | <p>зачтено</p> |

| | | | |
|------------------------------|---|----------------------------------|-------------------|
| | допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. | | |
| «удовлетворительно» | – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы. | от 50% до 35% правильных ответов | зачтено |
| «неудовлетворительно» | - не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, - отказ от ответа или отсутствие ответа | менее 35% правильных ответов | не зачтено |

7.4 Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачету

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. Классификация и характеристики программного обеспечения (ПО), используемого в процессе автоматизации делопроизводства в современных условиях.
37. Возможности использования систем управления потоком работ (Workflow) в процессе автоматизации делопроизводства.
38. АРМы (КПС), позволяющие автоматизировать делопроизводственные операции в таможенных органах.
39. Электронное сообщение: определение, правила подготовки, оформления и отправки. Этика электронной переписки.
40. Процедура использования и признания ЭЦП. Удостоверяющие центры в таможенных органах. Сдерживающие факторы использования ЭЦП в России.
41. Федеральная целевая программа «Электронная Россия». Проблемы взаимодействия федеральных органов исполнительной власти в процессе создания и использования межведомственного электронного документооборота.
42. Основные нормативно-правовые акты ФТС (ГТК) России в области документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов (классификация, характеристики).
43. Кадровое делопроизводство: нормативно-методическая база (классификация, характеристики).
44. Требования, предъявляемые к подготовке и оформлению должностных инструкций и должностных регламентов (на примере таможенных органов).
45. Требования, предъявляемые к подготовке и оформлению проекта договора гражданско-правового характера.

Тестовые задания

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

6. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки –

7. Стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации -

8. Документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц -

9. Назовите документ по делопроизводству, которым в своей деятельности руководствуются таможенные органы?

10. Обязательный элемент оформления официального документа это –

11. Определите соответствие по основаниям классификации и видам документов:

| | | | |
|---|-----------------------------|---|--|
| 1 | По способу документирования | а | Первичные, вторичные |
| 2 | По сфере использования | б | внутренние (разработанные и используемые внутри организации); входящие (поступившие в организацию); |

| | | | |
|---|--------------------------|---|---|
| | | | исходящие (отправляемые из организации). |
| 3 | По месту составления: | в | рукописные; электронные; графические; кино- и фотодокументы. |
| 4 | По характеру содержания: | г | организационно-распорядительные; финансово-бухгалтерские; научно-технические; документы по труду; отчетно-статистические. |

12. Соотнесите понятия:

| | | | |
|---|-------------------------------------|---|---|
| 1 | организационные документы | а | указы, постановления, решения, <u>приказы</u> , указания, <u>распоряжения</u> ; |
| 2 | распорядительные документы | б | устав предприятия, положения о структурных подразделениях предприятия, правила внутреннего трудового распорядка, <u>должностные инструкции работников</u> ; |
| 3 | информационные-справочные документы | в | акты, письма, докладные и объяснительные записки, справки. |

13. Расположите в последовательности главы в типовой инструкции по

- а) поисковая система по документам
- б) особенности подготовки и оформления отдельных видов документов
- в) организация документооборота и исполнения документов
- г) документация таможенных органов
- д) контроль исполнения документов
- е) правила оформления документов
- ж) общие положения
- з) организация работы с документами в структурных подразделениях. работа исполнителей с документами

14. Структурное подразделение, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов это -

15. Ответственность за организацию делопроизводства и работу архива, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в таможенных органах возлагается:

- а) на начальников таможенных органов;
- б) на начальников структурных подразделений;
- в) на начальника ФТС.

16. Ответственность за организацию делопроизводства и работу архива, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях таможенных органов возлагается:

- а) на начальников таможенных органов;
- б) на начальников структурных подразделений;
- в) на начальника ФТС.

17. Систематизированный перечень наименований дел, формируемых в таможенном органе, с указанием сроков их хранения это –

18. Какой реквизит не имеет приказ:

- а) дата документа;
- б) подпись должностного лица;
- в) отметка об исполнителе;
- г) нет правильного ответа.

19. Соотнесите понятия и определения:

| | | | |
|---|-------------------|---|---|
| 1 | Докладная записка | а | применяются для решения оперативных вопросов, |
|---|-------------------|---|---|

| | | |
|---|------------------------|--|
| | | возникающих в управленческой деятельности структурных подразделений: запросы, уточнение заданий, информация по запросам, разъяснения и другие. Указанные записки составляются только по тем вопросам, которые требуют обязательного документального подтверждения. |
| 2 | Служебные записки | б документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. |
| 3 | Объяснительная записка | в документ, адресованный начальнику (заместителю начальника) таможенного органа и информирующий о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя. |

20. Определите последовательность элементов, из которых состоит заголовок дела:

- а) название таможенного органа или структурного подразделения (автора документа);
- б) краткое содержание документов дела;
- в) название вида дела или разновидности документов;
- г) дата (период), к которой относятся документы дела.
- д) название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- е) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела.

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

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся.

Недостатком является фрагментарность и локальность проверки. Компетенцию целиком, а не отдельные ее элементы (знания, умения, навыки) при подобном контроле проверить невозможно.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести устный опрос, письменные задания, лабораторные работы, контрольные работы.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) /модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Достоинства: помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Основные формы: зачет.

Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности должно носить комплексный, системный характер – с учетом как места дисциплины в структуре образовательной программы, так и содержательных и смысловых внутренних связей. Связи формируемых компетенций с модулями, разделами (темами) дисциплины обеспечивают возможность реализации для текущего контроля, промежуточной

аттестации по дисциплине и итогового контроля наиболее подходящих оценочных средств.

В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в академии используются:

- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Академии госслужбы, утвержденное ректором И.В. Анциферовой от 05.02.2019;

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе представлен в п. 10;

- Оценочные средства, представленные в рабочей программе дисциплины.

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) дисциплины приведена в таблице.

| № п/п | Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины | Код контролируемой компетенции (или её части) | Оценочные средства | | Способ контроля |
|-------|--|---|--------------------------------|--|--------------------------|
| | | | текущий контроль по дисциплине | промежуточная аттестация по дисциплине | |
| 1 | Тема 1 | ПК-34, ПК-35 | Тесты | Вопросы и задания к зачету | Устно, письменно (тесты) |
| 2 | Тема 2 | ПК-34 | Тесты | Вопросы и задания к зачету | Устно, письменно (тесты) |
| 3 | Тема 3 | ПК-35 | Тесты | Вопросы и задания к зачету | Устно, письменно (тесты) |
| 4 | Тема 4 | ПК-35 | Тесты | Вопросы и задания к зачету | Устно, письменно (тесты) |
| 5 | Тема 5 | ПК-34 | Тесты | Вопросы и задания к зачету | Устно, письменно (тесты) |
| 6 | Тема 6 | ПК-35 | Тесты | Вопросы и задания к зачету | Устно, письменно (тесты) |
| 7 | Тема 7 | ПК-35 | Тесты | Вопросы и задания к зачету | Устно, письменно (тесты) |
| 8 | Тема 8 | ПК-34, ПК-35 | Тесты | Вопросы и задания к зачету | Устно, письменно (тесты) |
| 9 | Тема 9 | ПК - 35 | Тесты | Вопросы и задания к зачету | Устно, письменно (тесты) |
| 10 | Тема 10 | ПК-34 | Тесты | Вопросы и задания к зачету | Устно, письменно (тесты) |

| | | | | | |
|----|---------|-------|-------|----------------------------|--------------------------|
| 11 | Тема 11 | ПК-34 | Тесты | Вопросы и задания к зачету | Устно, письменно (тесты) |
|----|---------|-------|-------|----------------------------|--------------------------|

8. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная литература

1. Чаплыгина, М. А. Основы документооборота в таможенных органах [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. А. Чаплыгина, В. В. Коварда. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2017. — 282 с. — 978-5-4383-0076-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82264.html>
2. Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. В. Элова. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2017. — 206 с. — 978-5-4383-0065-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82263.html>

8.2 Дополнительная литература

1. Михеенко, О. В. Основы документооборота в таможенных органах. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / О. В. Михеенко, Н. В. Глушак, О. В. Глушак. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2019. — 168 с. — 978-5-4383-0173-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85762.html>
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 500 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>

9. Ресурсы информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

www.customs.ru. Официальный сайт Федеральной таможенной службы.

www.alta.ru. Официальный сайт ООО «Альта-Софт».

www.softland.ru, www.vednews.ru. Официальный сайт ООО «Софт-Ленд».

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах», т.к. лектор раскрывает важные теоретические и практические аспекты делового этикета и протокола, методы диагностики конфликтных ситуаций в деловых отношениях.

Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку.

Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание обучающегося на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают 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. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления обучающихся по контрольным вопросам семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Обучающийся должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций бакалавров.

По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; 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 обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий, работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, 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 Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, 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 обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно- измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: 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.

Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения обучающихся преподаватель, ведущий семинарские занятия. Тестирование ставит целью оценить уровень освоения обучающимися дисциплины в целом, либо её отдельных тем, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями. Тестирование проводится для обучающихся всех форм обучения в письменной либо компьютерной форме. Соответственно, тестовые задания могут быть либо на бумажных носителях, либо в компьютерной программе. Сама процедура тестирования занимает часть учебного занятия (10 минут). Для выполнения тестовых заданий обучающийся должен повторить теоретический материал, изложенный на лекциях и рассмотренный на практических занятиях.

Методические указания по написанию доклада

Доклад – это один из видов монологической речи, публичное, развернутое сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – передача информации от обучающегося аудитории. Отличительной чертой доклада является использование документальных источников, которые ложатся в основу устного или письменного сообщения. Тема доклада должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника.

После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, справочной литературы, содержащей комментарии, результаты социологических исследований и т.п.). Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования на семинаре. Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему обучающемуся, по окончании представления доклада, могут быть заданы

вопросы по теме доклада. Рекомендуемый объем 3-5 страниц компьютерного (машинописного) текста. К докладу обучающийся готовится самостоятельно, определив предварительно с преподавателем тему доклада, а также проработав вопрос о его структуре. Необходимо обращение к специальной литературе по теме доклада, в том числе и литературе, не указанной в данной рабочей программе. Если в процессе подготовки доклада у обучающегося возникают затруднения, они могут быть разрешены на консультации с преподавателем.

По наиболее сложным вопросам на доклад может быть отведено и более продолжительное время. В обсуждении докладов принимают участие все присутствующие на семинаре обучающиеся.

Методические указания по решению разноуровневых задач

Обдумывание и обсуждение ответов на задания разного уровня:

а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Методические рекомендации по написанию и оформлению рефератов

Реферат (лат. refero - доношу, сообщаю, излагаю) – это краткое изложение содержания научной работы, книги, учения, оформленное в виде письменного публичного доклада; доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора соответствующих источников информации (научных трудов, литературы по теме). Реферат является адекватным по смыслу изложением содержания первичного текста и отражает главную информацию первоисточника. Реферат должен быть информативным, объективно передавать информацию, отличаться полнотой изложения, а также корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике.

Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные.

Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника. Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

Среди продуктивных рефератов выделяются рефераты-доклады и рефераты-обзоры. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развернутый характер.

Реферат оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам) и их актуальных редакций.

Реферат выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полуторный интервал. Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см.

Текст реферата следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. Заголовки (располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся строчными буквами, с первой прописной, жирным шрифтом. Текст реферата должен быть выровнен по ширине. Нумерация страниц реферата выполняется арабскими цифрами сверху посередине, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы на титульном листе не ставится.

Реферат строится в указанной ниже последовательности: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (если есть). Общий объем реферат не должен превышать 20 листов.

Методические указания по подготовке к зачету

Зачеты проводятся с записью «зачтено» в зачетной книжке. Залогом успешной сдачи зачета является систематические, добросовестные занятия обучающегося. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачетов. Специфической задачей обучающегося в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

По завершению изучения дисциплины сдается зачёт.

В период подготовки к зачету обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета.

Зачет проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах» обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные категории курса, которые указаны 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 зачете; готовиться к зачёту необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)

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 | «Функции документа» - мультимедиа |

| | | |
|----|---|---|
| | | при проведении практического занятия |
| 3 | Нормативно-методическая база ДООУ в Российской Федерации | |
| 4 | Основные понятия в сфере ДООУ | |
| 5 | Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов | |
| 6 | Правовое обеспечение процесса документирования | |
| 7 | Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов | «Понятие и классификация документов, необходимых для таможенных целей» - мультимедиа при проведении практического занятия |
| 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 | «Номенклатура дел» - мультимедиа при проведении практического занятия |

11.2 Перечень программного обеспечения, информационных справочных систем, используемого при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс - договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018;
2. Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;
3. Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
4. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
5. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743.
6. Программное обеспечение: ВЭД-Декларант; ВЭД-Контроль; ВЭД-Инфо; ВЭД-Алфавит; Лицензионный договор №ЛУ-2308/1901 от 30.08.2019.

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

Учебные занятия по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах» проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы |
|---|---|
| <p>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.</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: Политическая карта мира, Герб Российской Федерации, герб Центрального таможенного управления, герб Федеральной Таможенной службы Российской Федерации, флаги Российской Федерации; информационные стенды: «Государственная служба», «INCOTERMS 2010», «Транспортная инфраструктура России», Тренажер электронного декларирования, 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.</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</p> |

| | |
|---|---|
| | декларирования», «Технические средства таможенного контроля». |
| 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. | |