Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карамышев Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.09.2026 11:53:49
Уникальный программный ключ:
a69eb4eda2529afde6957b019c031b0323b98d88

Министерство образования и науки Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по
учебно-методическому
обеспечению

_____ Хмелевская И.Г.
(подпись, Ф.И.О.)
«01» июля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы документооборота в таможенных органах
38.05.02 Таможенное дело

Направленность (профиль, специализация): Таможенное дело

Форма обучения: Заочная

КУРСК – 2026

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по программе специалитета 38.05.02 Таможенное дело, специализация Таможенное дело и на основании учебного плана по программе специалитета 38.05.02 Таможенное дело одобренного Ученым советом академии, протокол № 17 от «29» мая 2026 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по программе специалитета 38.05.02 Таможенное дело, специализация Таможенное дело на заседании кафедры внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права «30» июня 2026 г., протокол №11.

Зав. кафедрой
внешнеэкономических
связей, таможенного дела
и таможенного права /Соклаков А.А./

Разработчик программы
Старший преподаватель
кафедры
внешнеэкономических связей,
таможенного дела
и таможенного права Левкина В.С.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по программе специалитета 38.05.02 Таможенное дело на заседании кафедры внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права «___» _____ 202__ г., протокол № _

Зав. кафедрой
внешнеэкономических
связей, таможенного дела
и таможенного права _____ _____
подпись *ФИО*

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	**Знать:** – основные навыки работы с информационными технологиями; – принципы работы ЕАИС таможенных органов; - способы получения и обобщения информации о деятельности

	информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		таможенных органов **Уметь:** – пользоваться ЕАИС таможенных органов; – ранжировать и обобщать полученную информацию по каналам связи; – использовать теоретические знания по работе с информационными базами данных в таможенной сфере **Владеть:** – навыками самостоятельного изучения и анализа полученных информационных данных; – техникой обработки электронных документов в таможенной сфере; – навыками самостоятельного изучения и анализа роли информац3ионных технологий в упрощении таможенного оформления
ОПК - 5	Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	ОПК – 5.1 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации с применением современных технологий передачи данных	**Знать:** - способы передачи информации по каналам связи; - правила обмена информационными данными между организациями; - алгоритмы применения современных технологий передачи данных **Уметь:** - осуществлять поиск

			новой информации при работе с учебной, общенаучной и специальной литературой; - осуществлять обмен информацией при устных и письменных контактах в ситуациях повседневного и делового общения между организациями; - составлять тезисы и аннотации к докладам по изучаемой профессиональной направленности **Владеть:** - способностью решения социально-коммуникативных задач в различных областях; - навыками документирования управленческой деятельности таможенных органов; - навыками проведения экспертизы ценности документов
		ОПК- 5.2 Осуществляет обмен информацией в процессе решения задач профессиональной деятельности	**Знать:** - правила передачи информации; - состав и структуру ЕАИС, основные виды информационных таможенных технологий; - особенности обмена информации между ЕАИС ФТС и участниками ВЭД **Уметь:** - подготавливать документы к

			архивному хранению или уничтожению; - использовать основные программные средства для автоматизации управленческой деятельности, - использовать современные средства связи и организационной техники при работе с управленческими и иными документами **Владеть:** - навыками коммуникативного поведения в организации; - навыками документирования таможенной информации посредством электронного документооборота; - навыками и приемами практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах
		ОПК - 5.3 Осуществляет межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде	**Знать:** - основы документирования, организации работы с документами и электронного документооборота; - правила ведения электронного документооборота;

			- нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов **Уметь:** - использовать основные программные средства для автоматизации управленческой деятельности; - составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности таможенных органов; - организовывать работу с документами как в письменном так и в электронном виде между организациями – участниками ВЭД и таможенными органами **Владеть:** - 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

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 ДОУ в Российской Федерации	4
4	Основные понятия в сфере ДОУ	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 компетентностного 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/ 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	**Знать:** основные навыки работы с информационным и технологиями **Уметь:** пользоваться ЕАИС таможенных органов **Владеть:** навыками самостоятельного изучения и анализа полученных информационных данных	**Знать:** принципы работы ЕАИС таможенных органов **Уметь:** ранжировать и обобщать полученную информацию по каналам связи; **Владеть:** техникой обработки электронных документов в таможенной сфере	**Знать:** способы получения и обобщения информации о деятельности таможенных органов **Уметь:** использовать теоретические знания по работе с информационными базами данных в таможенной сфере **Владеть:** навыками самостоятельного изучения и анализа роли информац3ионных технологий в упрощении таможенного оформления
ОПК - 5/завершающий	ОПК – 5.1 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации с применением современных технологий передачи данных	**Знать:** способы передачи информации по каналам связи **Уметь:** - осуществлять поиск новой информации при работе с учебной, общенаучной и специальной литературой; **Владеть:** способностью	**Знать:** правила обмена информационным и данными между организациями **Уметь:** осуществлять обмен информацией при устных и письменных контактах в ситуациях повседневного и	**Знать:** алгоритмы применения современных технологий передачи данных **Уметь:** составлять тезисы и аннотации к докладам по изучаемой профессионал

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

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

				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 ДОУ 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 тексе 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
Максимальное количество баллов	**6**

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 - Официальный сайт Федеральной таможенной службы Российской Федерации.
www.nalog.ru - Официальный сайт ФНС России.
www.eurasiancommission.org - Официальный сайт Евразийской экономической комиссии.
www.customsspec.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. MicrosoftWindows7 Starter предустановленная лицензионная;
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik 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,

выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	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».
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.	Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора.
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.	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».
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.	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:

	«Правовое регулирование деятельности таможенных органов», «Государственное регулирование внешнеторговой 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 письменноотвечает 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

Номер изменения	Номер страницы, на которой внесено изменение	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения