

Приложение к ОП ВО

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

Департамент таможенного дела

УТВЕРЖДЕНО

Ректор
Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова

«21» марта 2024г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом
Международной академии бизнеса и
управления
(протокол от «14» марта 2024 г. №5)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины**

Б1.О.38 Основы документооборота в таможенных органах

Направление подготовки: 38.05.02 Таможенное дело

Профиль подготовки: таможенные платежи

Уровень образования: специалитет

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора - 2024 г.

Автор:

Мирошникова Н.Н. – кандидат биологических наук, доцент департамента таможенного дела

Ответственный за выпуск:

Кулишова Е.М. – кандидат технических наук, профессор департамента таможенного дела

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Планируемые результаты обучения	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	9
4. Объем дисциплины. Распределение объема дисциплины по видам работ...9	
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	12
6. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине	25
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	47
8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	50
9. Материально-техническое обеспечение.....	53

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» является формирование у студентов специальных знаний, теоретических основ и практических навыков в области делопроизводства, а также систематизация, расширение и закрепление теоретических знаний применительно к конкретным практическим условиям работы в таможенном органе, закрепление практических навыков оформления документов.

Задачи дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах»:

- изучить основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов;
- изучить приемы оформления реквизитов в документах;
- сформировать навыки в оформлении документов в таможенной сфере;
- изучить принципы и особенности электронного документооборота, в т.ч. в таможенном деле;
- изучить правила организации служебных документов в делопроизводстве таможенного органа: построение номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, организация оперативного хранения документов и дел в таможенном органе;
- сформировать навыки в оформлении управленческих документов и организации работы с ними;
- изучить особенности проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах, передачи их на архивное хранение и организации работы ведомственного архива таможенного органа.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в табл. 1.

Таблица 1

Результаты обучения, соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
Код	Наименование		
ОПК-2	Способен осуществлять	ОПК-2.1 Использует	Знать: - современные техники

	<p>сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирование органов государственной власти и общества на основе информационно-библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p>	<p>основные базы знаний (справочно-библиотечные, справочно-правовые) для решения стандартных профессиональных задач</p>	<p>и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа; Уметь: - использовать современные техники и методики сбора данных, методы их обработки и анализа для решения стандартных задач Владеть: - навыками определенных техник, методик сбора данных, методов их обработки и анализа для решения профессиональных задач.</p>
		<p>ОПК-2.2 Осуществляет сбор, хранение, преобразование и передачу данных с использованием сетевых компьютерных технологий и основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать: - методы обработки и анализа информации, в том числе с использованием цифровых платформ, интеллектуальных информационно-аналитических систем, технологий искусственного интеллекта; Уметь: - использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач; Владеть: - навыками применения методов сбора, анализа данных, хранение информации с основными требованиями</p>

			информационной безопасности.
		ОПК-2.3 Проводит анализ и обработку данных для осуществления профессиональной деятельности с помощью программных средств	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы, методы статистического исследования; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вычислять необходимые показатели и выполнять статистические расчеты; выявлять и анализировать взаимосвязи по основным показателям и направлениям профессиональной деятельности, - систематизировать и обобщать информацию, оценивать ресурсное обеспечение; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными математико-статистическими методами сбора и обработки информации; навыками содержательной интерпретации и графической визуализации результатов анализа статистической информации.
		ОПК-2.4 Применяет современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы, направления и источники аналитической работы в таможенных органах; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ

		деятельности и информирования органов государственной власти и общества	первичных и производных показателей для определения тенденций развития ВЭД и формирования основных направлений совершенствования таможенного регулирования Владеть: - навыками применения современных информационных технологий для решения профессиональных задач в таможенной деятельности.
ПК-1	Применяет современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества	ПК-1.1 Демонстрирует знания о системе государственного управления России, системе таможенных органов, задачах и функциях таможенных органов	Знать: - законодательную базу регулируемую деятельность таможенных органов; Уметь: - применять современные теории и методы управления таможенных органов; Владеть: - навыками применения различных подходов в системе управления таможенными органами.
		ПК-1.2 Разрабатывает мероприятия и применяет инструменты взаимодействия таможенных органов (в том числе информационно-	Знать: - основные нормативные документы, определяющие правила делопроизводства в таможенных органах Уметь: - применять

		коммуникационны е) с иными государственными органами власти и организациями, в том числе международными	правила подготовки и оформления документов таможенных органов для обеспечения бесперебойного управленческого процесса; Владеть: - навыками подготовки и оформления различного рода документов в таможенных органах.
		ПК-1.3 Определяет место и роль таможенных органов в структуре государственного управления	Знать: - систему федеральных и региональных органов исполнительной власти; Уметь: - анализировать деятельность таможенных органов в системе государственного управления; - разграничивать ответственность за принимаемые решения между таможенными органами и иными органами исполнительной власти; Владеть: - навыками анализа структуры и функций системы государственного управления.
		ПК-1.4	Знать:

		<p>Проводит системные исследования, анализ и оценку результативности деятельности таможенных органов</p>	<p>- методики проведения анализа и оценки деятельности таможенных органов; Уметь: - проводить аналитические исследования, анализ и оценку эффективности деятельности таможенных органов; Владеть: - навыками проведения мониторинга, анализа и оценки эффективности деятельности таможенных органах.</p>
--	--	--	--

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» относится к дисциплинам обязательной части Блока Б1 Дисциплины (модули) и является обязательной для изучения.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре по очной, на 4 курсе в 7 семестре по очно-заочной и заочной формам обучения.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часа.

Таблица 4.1

Распределение объема дисциплины по видам работ для очной формы обучения

№ п/п	Виды учебной деятельности		Всего	Семестр
				6
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе		34	34
1.1	Занятия лекционного типа		16	16
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:			
	Семинары			
	Лабораторные работы			
	Практические занятия		16	16
1.3	Консультации			
1.4	Контроль самостоятельной работы		2	2
2	Самостоятельная работа обучающихся, в том числе:		74	74
2.1	Курсовая работа			
2.2	Иные виды самостоятельной работы		74	74
3	Форма промежуточной аттестации:			
	Зачет		+	+
	Зачет с оценкой			
	Экзамен			
4	Общая трудоемкость:	час	108	108
		з.е.	3	3

Таблица 4.2

**Распределение объема дисциплины по видам работ
для очно-заочной форме обучения**

№ п/п	Виды учебной деятельности		Всего	Семестр
				7
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе		22	22
1.1	Занятия лекционного типа		8	8
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:			
	Семинары			
	Лабораторные работы			
	Практические занятия		12	12
1.3	Консультации			
1.4	Контроль самостоятельной работы		2	2
2	Самостоятельная работа обучающихся, в том числе:		86	86
2.1	Курсовая работа			
2.2	Иные виды самостоятельной работы		86	86
3	Форма промежуточной аттестации:			
	Зачет		+	+
	Зачет с оценкой			
	Экзамен			
4	Общая трудоемкость:	час	108	108
		з.е.	3	3

Таблица 4.3

Распределение объема дисциплины по видам работ для заочной форме обучения

№ п/п	Виды учебной деятельности		Всего	Семестр
				7
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе		14	14
1.1	Занятия лекционного типа		4	4
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:			
	Семинары			
	Лабораторные работы			
	Практические занятия		8	8
1.3	Консультации			
1.4	Контроль самостоятельной работы		2	2
2	Самостоятельная работа обучающихся, в том числе:		90	90
2.1	Курсовая работа			
2.2	Иные виды самостоятельной работы		90	90
3	Форма промежуточной аттестации:			
	Зачет		4	4
	Зачет с оценкой			
	Экзамен			
4	Общая трудоемкость:	час	108	108
		з.е.	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

5.1. Распределение учебного времени по темам (разделам) и видам учебных занятий

Таблица 5.1

Очная форма обучения

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	все го	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу. Функции документа	13	2	2	-	-	9	ОПК-2.1 ПК-1.1	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 2. Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации. Основные понятия в сфере ДОУ	13	2	2	-	-	9	ОПК-2.2 ПК-1.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 3. Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов. Правовое обеспечение процесса документирования	13	2	2	-	-	9	ОПК-2.3,2.4 ПК-1.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	все го	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 4. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой деятельности таможенных органов	13	2	2	-	-	9	ОПК-2.3,2.4 ПК-1.3, 1.4	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 5. Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах	13	2	2	-	-	9	ОПК-2.3,2.4 ПК-1.3, 1.4	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 6. Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах	13	2	2	-	-	9	ОПК-2.3,2.4 ПК-1.3, 1.4	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.						Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
	все го	в том числе						
		Л	П З	Л Р	К С Р	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Документальные информационно-поисковые системы (ДИПС)								
Тема 7. Особенности организации работы с некоторыми видами документов. Номенклатура дел	14	2	2	-	-	10	ОПК-2.3,2.4 ПК-1.3, 1.4	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 8. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе	16	2	2	-	2	10	ОПК-2.3,2.4 ПК-1.3, 1.4	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Промежуточная аттестация								Зачет
ИТОГО:	108	16	16		2	74		

Таблица 5.2

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	все го	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу. Функции документа	12	2	-	-	-	10	ОПК-2.1 ПК-1.1	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 2. Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации. Основные понятия в сфере ДОУ	14	2	2	-	-	10	ОПК-2.2 ПК-1.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 3. Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов. Правовое обеспечение процесса документирования	12	-	2	-	-	10	ОПК-2.3,2.4 ПК-1.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	все го	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 4. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой деятельности таможенных органов	12	-	2	-	-	10	ОПК-2.3,2.4 ПК-1.3, 1.4	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 5. Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах	12	-	2	-	-	10	ОПК-2.3,2.4 ПК-1.3, 1.4	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 6. Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах	14	2	-	-	-	12	ОПК-2.3,2.4 ПК-1.3, 1.4	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.						Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
	все го	в том числе						
		Л	П	Л	К	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Документальные информационно-поисковые системы (ДИПС)								
Тема 7. Особенности организации работы с некоторыми видами документов. Номенклатура дел	14	-	2	-	-	12	ОПК-2.3,2.4 ПК-1.3, 1.4	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 8. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе	18	2	2	-	2	12	ОПК-2.3,2.4 ПК-1.3, 1.4	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Промежуточная аттестация								Зачет
ИТОГО:	108	8	12		2	86		

Таблица 5.3

Заочная форма обучения

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	все го	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу. Функции документа	11	-	-	-	-	11	ОПК-2.1 ПК-1.1	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 2. Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации. Основные понятия в сфере ДОУ	15	2	2	-	-	11	ОПК-2.2 ПК-1.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 3. Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов. Правовое обеспечение процесса документирования	11	-	-	-	-	11	ОПК-2.3,2.4 ПК-1.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.						Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
	все го	в том числе						
		Л	П З	Л Р	К С Р	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 4. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой деятельности таможенных органов	11	-	-	-	-	11	ОПК-2.3,2.4 ПК-1.3, 1.4	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 5. Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах	11	-	-	-	-	11	ОПК-2.3,2.4 ПК-1.3, 1.4	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 6. Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах	14	-	2	-	-	12	ОПК-2.3,2.4 ПК-1.3, 1.4	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	все го	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Документальные информационно-поисковые системы (ДИПС)								
Тема 7. Особенности организации работы с некоторыми видами документов. Номенклатура дел	14	-	2	-	-	12	ОПК-2.3,2.4 ПК-1.3, 1.4	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 8. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе	17	2	2	-	2	11	ОПК-2.3,2.4 ПК-1.3, 1.4	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Промежуточная аттестация	4							Зачет
ИТОГО:	108	4	8		2	90		4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

1. Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу. Функции документа

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.

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).

Документ как источник и носитель информации. Функции документа. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки. Свойства информации (идеальность, ценность, полезность, актуальность, достаточность, толерантность и др.), содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых УР.

2. Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации. Основные понятия в сфере ДОУ

Нормативно-методические документы по делопроизводству и архивному делу: а) законодательство; б) стандарты (международные и национальные), в том числе классификаторы технико-экономической и социальной информации; в) методическая и учебная литература; их анализ и характеристика.

Понятие – термин – дефиниция. Основные термины и определения: "документ", "официальный документ", "служебный документ", "документирование", "юридическая сила документа", "делопроизводство", "документационное обеспечение управления (ДОУ)", "управление документами", "информационная система (ИС)", "информационное обеспечение управления", "информационный менеджмент", "электронно-цифровая подпись (ЭЦП)", "электронный документ (ЭД)", "электронное сообщение" и др..

3. Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов. Правовое обеспечение процесса документирования

Службы документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов: задачи, функции, состав документов, информационные взаимосвязи. Проблемы координации взаимодействия и пути их решения

Документ как следствие события. Основания для создания документов в организации. Зависимость вида и состава издаваемых документов от компетенции и полномочий организации, порядка разрешения вопросов, круга решаемых вопросов и других факторов.

Нормативные правовые акты ФТС России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификация, характеристика.

4. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой деятельности таможенных органов

Унификация и стандартизация документов и информации – одно из главных направлений в ДООУ.

Системы и унифицированные системы документации, используемые в деятельности таможенных органов, их характеристика, состав, взаимопроникновение.

Таможенные документы как подсистема внешнеторговой документации, их классификация. Унификация и стандартизация таможенных документов как следствие упрощения и гармонизации таможенных процедур.

Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их назначение и роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов, классификация.

Управленческие документы как письменная форма УР, их виды, классификация. Общероссийский классификатор управленческой документации. Требования и правила оформления некоторых управленческих документов: договор, контракт, доверенность и др.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРОД). Правовая основа использования ГОСТов по делопроизводству.

Определение организационно-распорядительного документа (ОРД). Виды и разновидности ОРД.

Бланки ОРД и требования, предъявляемые к их оформлению, изготовлению и хранению.

Реквизиты ОРД и правила их оформления.

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".

Информационные документы и требования, предъявляемые к их оформлению.

Этапы подготовки служебных документов (сбор информации, анализ, подготовка проекта, выбор варианта решения, визирование, подпись или утверждение).

Особенности подготовки и оформления совместных документов с двумя и более организациями. Подготовка и оформление телефонограмм, этика ведения телефонных переговоров.

5. Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности.
Документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах

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

Международные стандарты, используемые при подготовке и оформлении коммерческой переписки.

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

6. Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах. Документальные информационно-поисковые системы (ДИПС)

Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования. Объективные и субъективные факторы роста документооборота в таможенных органах. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе.

Общие требования к управлению документами (управление документами, регулятивная среда, политика в области управления документами, распределение ответственности и полномочий по управлению документами).

Системный подход к управлению документами в организации. Характеристики, требования, методология проектирования и внедрения систем управления документами (СУД).

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

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.).

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

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.

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

7. Особенности организации работы с некоторыми видами документов. Номенклатура дел

Особенности организации делопроизводства по работе с устными и письменными обращениями граждан. Рассмотрение по существу, требования, предъявляемые к решению. Прием граждан.

Особенности порядка и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц в свете положений ТК ЕАЭС, Федерального закона «О таможенном регулировании в Российской Федерации...» и Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сущность и особенности организации работы с документами, содержащими: сведения ограниченного распространения (ДСП), конфиденциальную (персональную) информацию, коммерческую тайну, служебную тайну, государственную тайну.

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

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

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

Основные правила формирования дел. Систематизация документов внутри дела.

8. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе

Архивный фонд Российской Федерации, его роль в деле сохранности культурного и научного наследия страны и состав. Виды архивов, имеющих в таможенных органах, их задачи и функции, состав архивных фондов. Понятие "архива" с точки зрения ИТ. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов, в том числе ЭД.

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

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. МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

6.1 Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций (форма промежуточной аттестации –зачет)

Таблица 6.1

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций		
	Уровни освоения	Критерии оценивания	Оценка
Знать, уметь, владеть: (соответствует табл. 1)	Высокий	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний; Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы; Владеет навыками, необходимыми для	Отлично

		профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	
	Повышенный	Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности; Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем; Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	Хорошо
	Пороговый	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы При решении практических задач возникают затруднения Показывает слабые навыки, необходимые для	Удовлетворительно

		профессиональной деятельности	
	Не сформированы	Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом; Не может решать практические задачи; Отсутствие навыков	Неудовлетворительно

6.2 Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации

Оценочные материалы по дисциплине (модулю) являются неотъемлемой частью рабочей программы и представлены отдельным документом, рассмотренным на заседании департамента и утвержденным руководителем департамента (Приложение ФОС).

6.3 Типовые оценочные средства текущего контроля

6.3.1. Примеры проведения практических занятий, заданий для самостоятельной работы студента и тестовых заданий

Тема 1 «Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу. Функции документа» – 13 часов

Вопросы, выносимые на обсуждение

- 1 Делопроизводство как обеспечивающая функция управления в таможенных органах.
- 2 Нормативно-методическая база делопроизводства в таможенной системе.
- 3 Документ, его роль и функции; классификация документов.
- 4 Способы и техника создания документов; процесс унификации делопроизводства.

5 Требования к текстам служебных документов.

Практическая часть

Практическая часть занятия предполагает работу с информационными ресурсами:

1. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки.

Задание. Дайте развернутую характеристику в зависимости от уровня обработки информации в таможенных органах.

2. Свойства информации (идеальность, ценность, полезность, актуальность, достаточность, толерантность и др.), содержащейся в документах.

Задание. Дайте развернутую характеристику любого документа оформляемого в таможенных органах.

Задание для самостоятельной работы студентов

1 Основные понятия делопроизводства: информация, носитель информации, документ, реквизит документа, классификация документов, документирование.

2 Юридические и другие основания создания документов.

3 Зависимость вида издаваемых документов от компетенции и полномочий органов их издающих.

Завершение практических заданий, предложенных преподавателем, осуществляется в рамках внеаудиторной самостоятельной работы.

Тестовые задания

1) Что означает цифра 1635 в номере документа: 12-23/1635?

1 Исходящий номер валовой регистрации.

2 Входящий номер валовой регистрации.

3 Входящий номер обращений граждан.

2) Продлить исполнение контрольного документа имеет право:

1 Начальник отдела.

2 Руководитель таможенного органа.

3 Организация – автор документа.

3) Номенклатура дел разрабатывается:

- 1 1 раз в год.
- 2 1 раз в 5 лет.
- 3 По мере необходимости.

4) Регистрационный номер какого документа указан: А-789?

- 1 Входящего регистрационного номера обращений граждан.
- 2 Исходящего документа.
- 3 Входящего документа.

5) Какие обращения граждан ставятся на контроль?

- 1 Все.
- 2 Только жалобы.
- 3 Наиболее важные по содержанию.

6) Укажите правильное оформление реквизита «дата» в документе.

- 4 1 августа 2021
- 5 01.08.2021.
- 6 01.08.21.

7) Решение об уничтожении документов принимает:

- 1 Руководитель таможенного органа.
- 2 Начальник отдела.
- 3 Экспертная комиссия таможенного органа.

8) Приказы по личному составу о приеме и увольнении хранятся:

- 1 5 лет.
 - 2 15 лет.
 - 3 75 лет.
- 26

9) Внутренние описи составляются в делах с документами:

- 4 Временного срока хранения.
- 5 Постоянного срока хранения.
- 6 С документами «ДСП».

10) Левое поле документа составляет:

- 1 20 мм.
- 2 25 мм.
- 3 10 мм.

11) Лист согласования – обязательный реквизит:

- 1 Приказа.
- 2 Плана.
- 3 Инструкции.

12) Визовая копия – это:

- 1 Лист согласования приказа (распоряжения).
- 2 Заверенная копия документа.
- 3 Второй экземпляр письма с визами исполнителя, начальника отдела, заместителя начальника таможни.

13) Что означает буква «С» в регистрационном номере документа С-15/2?

- 1 Гриф ограничения доступа к документу.
- 2 Символ структурного подразделения таможни.
- 3 Начальную букву фамилии при регистрации обращений граждан.

14) К организационно-распорядительным документам относятся:

- 1 Приказ.
- 2 Письмо.
- 3 Отчет.

15) К обращениям граждан особого контроля относятся обращения:

- 1 Поступившие из вышестоящих государственных и контролирующих органов.
- 2 Поступившие на личном приеме.
- 3 Исходя из содержания.

16) В каком порядке указываются фамилии членов комиссии в текстах документов?

- 1 По занимаемой должности (согласно штатному расписанию).
- 2 В произвольном порядке.
- 3 По алфавиту.

17) От нулевого положения табулятора печатаются реквизиты:

- 1 Отметка об исполнителе.
- 2 Гриф утверждения документа.
- 3 Начало абзацев в тексте.

18) Ответственность за исполнение документа несет:

- 1 Отдел документационного обеспечения.
- 2 Начальник отдела – исполнителя документа.
- 3 Ответственный за делопроизводство в отделе.

19) Лист согласования в распорядительных документах располагается:

- 1 На отдельном листе.
- 2 На обороте последнего листа приказа (распоряжения).
- 3 На обороте последнего листа последнего приложения к приказу (распоряжению).

20) Обращения граждан разрешаются в срок:

- 1 До 15 дней.
- 2 До 30 дней.
- 3 До 40 дней.

Тема 2. «Нормативно-методическая база ДООУ в Российской Федерации. Основные понятия в сфере ДООУ» – 13 часов

Вопросы, выносимые на обсуждение

1 Отделы документационного обеспечения управления деятельности таможенных органов, их задачи и функции.

2 Проблемы координации деятельности документационном и Информационном подразделений таможенных органов.

Практическая часть

Практическая часть занятия предполагает работу с информационными ресурсами:

1 Расписать основные понятия:

- Отделы документационного обеспечения управления (ДООУ).

- Задачи и функции ДООУ.

- Документирование управленческой деятельности.

- Хранение документации.

- Взаимосвязи ДООУ со структурными подразделениями.

Документооборот. Документопоток.

Задание для самостоятельной работы студентов

1 Какие документы составляют нормативно-правовую основу делопроизводства в России?

2 Назовите основной нормативно-методический документ, регламентирующий делопроизводство и работу архива в таможенных органах?

3 В каком государственном стандарте приведены основные термины и определения в сфере делопроизводства?

Завершение практических заданий, предложенных преподавателем, осуществляется в рамках внеаудиторной самостоятельной работы.

Тестовые задания

- 1) Кто является исполнителем документа?
 - 1 Лицо, занимающее более высокую должность.
 - 2 Лицо, указанное в резолюции последним.
 - 3 Лицо, указанное в резолюции первым.

- 2) Дело должно содержать не более:
 - 1 300 листов.
 - 2 250 листов.
 - 3 200 листов.

- 3) Каков порядок подшивки документов в дело?
 - 1 По входящему номеру документа.
 - 2 По исходящему номеру документа.
 - 3 По дате исходящего документа.

- 4) Внутренние описи составляются в делах с документами:
 - 1 Постоянного срока хранения.
 - 2 Временного срока хранения.
 - 3 С документами «ДСП».

- 5) Регистрационный номер какого документа здесь указан: 487-АХД?
 - 1 Входящего документа.
 - 2 Исходящего документа.
 - 3 Внутреннего документа.

- 6) Дата фактической отправки документа фиксируется:
 - 1 В базе регистрации исходящих документов.
 - 2 В реестре на отправку простой и заказной корреспонденции.
 - 3 В разносной книге.

- 7) Что означает цифра 12 в номере документа: 12-23/1635?
 - 1 Индекс отдела.
 - 2 Номер дела.
 - 3 Порядковый номер валовой регистрации.

8) Копии документов имеет право заверять:

- 1 Вышестоящая организация.
- 2 Организация – автор документа.
- 3 Отдел кадров любой организации.

9) Первыми в номенклатуре дел стоят дела:

- 1 С перепиской.
- 2 С нормативными документами.
- 3 С планами и отчетами.

10) Реквизит «исполнитель» в письмах располагается:

- 1 После согласовательной визы начальника общего отдела.
- 2 В правом нижнем углу документа.
- 3 В левом нижнем углу документа после реквизита «подпись».

11) Верхнее поле документа составляет:

- 1 25 мм.
- 2 10 мм.
- 3 20 мм.

12) Как верно оформляются приложения к распорядительным документам?

1 Приложение: на 7 л. в 1 экз.

2 Приложение

к приказу

Курганской

таможни

от 09.09.2004 №445.

3 УТВЕРЖДЕНО

приказом

Курганской

таможни

от 09.09.2004 №445.

13) В листе согласования виза исполнителя располагается:

- 1 В левом нижнем углу листа.
- 2 Ниже согласовательной визы начальника ОДО.
- 3 В реквизите «ВНЕСЕНО».

14) Полное оформление дел производится с документами:

- 1 Постоянного срока хранения.
- 2 Временного срока хранения.
- 3 Документов «ДСП».

15) К информационно-справочным документам относятся:

- 1 Распоряжение.
- 2 Письмо.
- 3 Справка.

16) Абзац печатается:

- 1 От нулевого положения табулятора.
- 2 С 5 символа от нулевого положения табулятора.
- 3 С 10 символа от левого края листа.

17) Оригиналы нормативных и организационно-распорядительных документов помещаются в дела:

- 1 Отдела документационного обеспечения.
- 2 Отдела, которому переданы согласно резолюции указанные документы.
- 3 Отдела – автора документа.

18) Гриф внешнего согласования документа располагается:

- 1 В верхнем правом углу документа.
- 2 В левом нижнем углу документа после реквизита «подпись».
- 3 В левом верхнем углу документа.

19) Все документы регистрируются:

- 1 По документопотокам.
- 2 Без деления на документопотоки.
- 3 Произвольно.

20) Официальные документы печатаются на:

- 1 Стандартных листах бумаги.
- 2 На гербовых номерных бланках, изготовленных в типографии.
- 3 На гербовых номерных бланках, изготовленных с помощью вычислительной техники.

6.3.2. Примерная тематика рефератов и докладов

1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД) и область ее применения.

2. Основные виды управленческих документов.
3. Организационно-распорядительные документы.
4. Информационно-справочные документы.
5. Состав реквизитов документов и требования к оформлению бланков.
6. Требования к оформлению приказов.
7. Лист согласования.
8. Требования к оформлению распоряжений.
9. Оформление приложений к приказу (распоряжению).
10. Оформление писем и приложений к ним.
11. Гриф утверждения, правила оформления грифа.
12. Виды документов, подлежащих утверждению.
13. Гриф согласования, правила оформления внешнего и внутреннего согласования документов.
14. Регистрация и рассылка входящей документации. Реестровый учет документов.
15. Регистрация и рассылка исходящей документации.
16. Особенности регистрации обращений граждан.
17. Децентрализованное ведение делопроизводства в таможенных органах.
18. Формирование и оформление дел постоянного хранения.
19. Архивное хранение документов постоянного, временного срока хранения и документов по личному составу.
20. Номенклатура дел как научно-справочный аппарат.

21. Задачи и функции экспертной комиссии в таможенном органе.
22. Юридический аспект документов.
23. Требования к помещению архива.
24. Контроль исполнения документов в таможенных органах.
Контрольные картотеки.
25. Документы «Для служебного пользования». Правила оформления, хранения и уничтожения информации «ДСП» на бумажном и магнитном носителе.
26. Информирование и консультирование в таможенных органах РФ.
27. Работа с обращениями граждан. Первичное и вторичное обжалование.
28. Работа отделов документационного обеспечения в системе таможенных органов, их задачи и функции.
29. Правила ведения переговоров. Телефонные переговоры.
30. Правила международной переписки: реквизиты и их оформление.
31. Использование вычислительной техники в работе отдела документационного обеспечения в таможенных органах (УКИД-2, факс, ксерокс, электронная почта).

6.3.3. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Информационные ресурсы как: экономическая категория, предпосылка базы знаний организации, залог конкурентного преимущества.
2. Роль и значение делопроизводства в процессе создания корпоративных информационных систем.
3. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки.
4. Свойства информации, содержащейся в документах.

5. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений.
6. Нормативно-методические документы по делопроизводству и архивному делу.
7. Службы документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов.
8. Основания для создания документов в организации.
9. Классификация, характеристика нормативных правовых актов ФТС России, регламентирующих порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов.
10. Системы и унифицированные системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.
11. Таможенные документы как подсистема внешнеторговой документации.
12. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.
13. Виды, классификация управленческих документов.
14. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93.
15. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
16. Виды и разновидности организационно-распорядительных документов.
17. Информационные документы и требования, предъявляемые к их оформлению.
18. Основные этапы подготовки служебных документов.
19. Особенности подготовки и оформления совместных документов с двумя и более организациями.
20. Классификация коммерческих писем и правовые основания их подготовки.

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

22. Документооборот в таможенном органе: содержание, этапы, средства моделирования.

23. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе.

24. Системный подход к управлению документами в организации.

25. Классификация информационно-поисковых систем в таможенных органах.

26. Принципиальная схема работы информационно-поисковых систем.

27. Эффективность работы информационно-поисковых систем в таможенных органах.

28. Документальные информационно-поисковые системы, используемые в деятельности таможенных органов.

29. Коммерческие справочные системы правового характера ("Гарант", "КонсультантПлюс", "Кодекс", "ЮСИС" и др.) как разновидность документальные информационно-поисковые системы.

30. Особенности организации делопроизводства по работе с устными и письменными обращениями граждан.

31. Особенности порядка и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц.

32. Особенности организации работы с документами, содержащими: сведения ограниченного распространения, конфиденциальную (персональную) информацию, коммерческую тайну, служебную тайну, государственную тайну.

33. Основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления в таможенных органах и программное обеспечение.

34. Электронное декларирование: правовой и организационный аспекты.

35. Организации работы с документами, содержащими коммерческую, служебную, государственную тайну, конфиденциальную информацию.

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

37. 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.

38. Совершенствование ДООУ и создание (модернизация) корпоративной информационной системы (КИС) в таможенном органе.

39. Основные принципы автоматизации в сфере ДООУ. Элементы и системы электронного документооборота, их возможности.

40. ФТС России в составе «электронного правительства»: пути интеграции и совершенствования взаимодействия с государственными органами и хозяйствующими субъектами.

41. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования.

42. Средства малой оргтехники как элемент культуры управленческого труда. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики.

43. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Рекомендации по оцениванию устных ответов студентов на семинарских занятиях и выполнении практических заданий.

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы в начале каждого практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Оценка «5» ставится, если студент:

- 1) полно и аргументированно отвечает по содержанию задания;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Методические рекомендации по подготовке научных сообщений

Научное сообщение – творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и

иной литературы по теме исследования. Другие методы исследования могут, конечно, применяться (и это должно поощряться), но достаточным является работа с литературными источниками и собственные размышления, связанные с темой.

Цель написания научного сообщения – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

При написании необходимо:

- изучить теоретическую литературу по предмету исследования;
- в развернутом виде представить историю и теорию вопроса;
- осветить основные положения темы сообщения;
- указать разные точки зрения на предмет исследования;
- обозначить свое видение проблемы изучения;
- сделать выводы по теме исследования;
- обозначить перспективу изучения проблемы;
- указать литературу по теме исследования;
- приложить глоссарий.

Подготовка сообщения подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение.

Работа должна быть методически грамотно оформлена. При написании необходимо: а) отобрать учебную и научную литературу по вопросу исследования; б) составить план, в котором следует отразить: *введение*, в котором ставится цель и задачи исследования; *историю и теорию вопроса* (которая может являться составной частью введения или представлять самостоятельную главу); *основную часть работы*; *заключение*, в котором подводятся итоги исследования, а также освещается перспектива дальнейшего изучения проблемы, темы, вопроса; *список литературы, Интернет-ресурсы, глоссарий; приложение* (таблицы, карты и др.) в) при описательном характере темы исследования необходимо осветить точки зрения на проблему ученых, выделить распространенный взгляд на существо проблемы, представить свою точку зрения.

Подготовка презентации по теме научного сообщения

Практические советы для создания эффективной структуры кадра и удобного восприятия при оформлении результатов работы в виде презентации:

- объекты, которые несут сравнительно самостоятельную, отличную от других информацию, следует графически разделить;
- объекты можно объединить, пользуясь единой формой, цветом, размером или заключением в рамку;
- при компоновке отдельных кадров необходимо следить, чтобы объекты располагались по всему полю кадра;

– главное содержание и компоненты кадра, расположенные в местах плохого восприятия, выделять эффективными способами: контрастный цвет; черная или цветная рамка; контрастный цвет, заключенный в черную рамку; увеличение размера объекта; не следует применять в кадре большое количество цветов, чтобы не создавать пестроты, которая утомляет зрение. Наименьшее утомление глаз вызывают желтый, желто-зеленый, зеленый и светлые ахроматические цвета. Если кадр рассматривается с близкого расстояния, цвета могут быть не очень насыщенными с примесью серого, а если кадр изучают с большого расстояния в пределах учебного кабинета, то необходимы яркие насыщенные тона; система окраски должна четко разграничивать отдельные части кадра.

Шкала оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point .	Использованы технологии Power Point частично. 3-4	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок	Широко использованы технологии (Power Point).

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ
	Больше 4 ошибок в представляемой информации	ошибки в представляемой информации	в представляемой информации	Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений	Нет ответов на вопросы
Итоговая оценка				

Дескрипторы для поэлементного оценивания сообщения

Уровень 5 – детерминирующая идея отражает глубокое понимание, содержание работы соответствует теме; работа оформлена с высоким качеством, оригинально.

Уровень 4 – основная идея содержательна; работа оформлена хорошо, традиционно.

Уровень 3 – идея ясна, но, возможно, шаблонна; работа оформлена некачественно, имеются методические и технические ошибки.

Уровень 2 – основная идея очевидна, но слишком проста или неоригинальна (вторична), методические и технические ошибки значительны.

Уровень 1 – основная идея поверхностна или заимствована; работа не обладает информационно-образовательными достоинствами.

Уровень 0 – основная идея отсутствует или о ней можно только догадываться.

Критерии и показатели при оценивании сообщения

Критерии	Показатели
Новизна реферированного текста	актуальность проблемы и темы; новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.

Критерии	Показатели
Степень раскрытия сущности проблемы	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие плана теме сообщения; - соответствие содержания теме и плану сообщения; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
Обоснованность выбора источников	<ul style="list-style-type: none"> - круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
Соблюдение требований к оформлению	<ul style="list-style-type: none"> - правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
Грамотность	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

Методические рекомендации по подготовке к круглым столам

Цель: обсуждение и обобщение дискуссионных вопросов; развитие способностей анализировать мировоззренческие, научно, социально и лично значимые вопросы и проблемы.

Задачи:

- приобретение знаний;
- овладение навыками формирования и выражения собственного мнения,
- развитие способности всестороннего рассмотрения проблемы, толерантного отношения к другим точкам зрения,
- овладение культурой межличностного диалога в условиях дискуссий.

Участники круглого стола: для участия в круглом столе заранее выбираются восемь студентов, которые в парах готовят свои доклады для выступления по оговоренным с преподавателем темам. Оставшиеся члены группы изучают материалы, предложенные преподавателем для более

глубокого ознакомления с проблемой круглого стола. Число участников в среднем должно составлять 10-20 человек.

Организация работы круглого стола: тема и обсуждаемые вопросы (доклады) планируются и объявляются заранее и участников знакомят с ними до начала работы. Это дает возможность участникам подготовить аргументы, материалы для демонстрации, цифры и факты. Работу круглого стола организует ведущий. Участники круглого стола имеют право высказывать свою позицию по существу рассматриваемых вопросов, но не более чем в объеме 3 минут по каждому рассматриваемому вопросу. Ведущий круглого стола предлагает порядок хода обсуждения, объявляет вопросы для обсуждения, следит за порядком и соблюдением регламента. В случае необходимости, корректирует ход дискуссии.

Подготовка докладчиков:

- знакомство участников с сущностью, особенностями, правилами организации и проведения круглых столов;
- выбор темы для доклада;
- определение исходного тезиса и плана доклада;
- подбор, изучение и анализ основной литературы по выбранной проблеме;
- разработка основных понятий, аргументов, контраргументов;
- разработка презентации.

Подготовка участников: проработка специальной литературы, предложенной преподавателем.

Распределение времени: 5 мин. – вступительное слово ведущего 7 мин. – доклад 1 13 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 2 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 3 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 4 10 мин. – обсуждение 10 мин – подведение итогов

Подведение итогов круглого стола:

1. Напоминание целей и задач круглого стола.
2. Анализ итоговой расстановки участников встречи по точкам зрения на проблему.
3. Формирование общей позиции, к которой пришли или близки все участники встречи.
4. Ориентирование студентов на изучение вопросов, которые не нашли должного освещения на занятии.
5. Слова благодарности всем участникам.

Критерии оценки докладчика: преподаватель или другие участники круглого стола (экспертный совет) оценивают докладчиков по 4-бальной системе согласно следующим критериям:

	Докладчик 1	Докладчик 2	...
Содержательность выступлений			
Содержательность ответов на вопросы			

Глубина и полнота рассмотрения темы			
Структурированность доклада			
Всестороннее рассмотрение проблемы			
Рациональность использования времени			
Культура общения			
Выразительность речи и лексическое богатство языка			
Манера вежливого обращения к собеседникам и умение уважительно отвечать им			
Свободное владение материалом, смежным с рассматриваемой темой			
Понятность презентационных материалов			
Сумма оценок:			

Критерии оценки участника дискуссии: преподаватель или экспертный совет, составленный из других преподавателей кафедры, оценивают участников дискуссии по 5-бальной системе согласно следующим критериям:

- Определение собственной позиции в дискуссии либо формулирование существенного замечания.
- Использование доказательств, подтверждающих высказываний или представление информации, опирающейся на факты.
- Постановка уточняющего вопроса либо формулирование аналогии, либо выявление противоречия.
- Общая активность в дискуссии.
- Тактичность и владение культурой общения.

В ходе подготовки к занятиям студент должен изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект

лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практические занятия. Готовясь к докладу или научному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и ВКР.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Порядок изучения дисциплины, следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины, используя методические материалы дисциплины, а также учебно-методическое обеспечение, приведенное в разделе 8 рабочей программы.

2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные материалы по дисциплине (Приложение ФОС)).

3. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю), обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по дисциплине (Приложение ФОС)).

7.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде университета (далее - ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ

ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- электронное обучение;
- проблемное обучение;
- разбор конкретных ситуаций.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения не соответствует пороговому уровню.

7.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (модуля). Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее

сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллектуальных карт.

7.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) на занятиях семинарского типа

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

7.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекции	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом, подготовка ответов к контрольным вопросам, подготовка реферата, просмотр

	рекомендуемой литературы, работа с текстом, решений практических задач, выполнение индивидуальных домашних заданий.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Подготовка к зачету/экзамену	При подготовке к зачету необходимо повторить конспекты лекций и практических занятий, отработать терминологию, повторить материал из учебников и дополнительной литературы. Повторить задания и решения практических задач, выполняемые в течение семестра.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Перечень печатных и электронных изданий, используемых в образовательном процессе:

№	Наименование и полное библиографическое описание
	Основная литература
1	Документационное обеспечение перемещения товаров через таможенную границу Таможенного союза: материалы для самостоятельной работы студентов специальности «Таможенное дело» очной и заочной форм обучения : в 2 частях : [16+] / О. С. Елфимова, Т. В. Лузина, Л. И. Попова и др. ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016. – Ч. 1. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572229
2	Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах : учебное пособие : [16+] / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016. – 524 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567333
	Дополнительная литература

1	Асалиев, А. М. Основы делопроизводства [Текст] : учебное пособие / А. М. Асалиев, И. И. Миронова, Е. А. Косарева, Г. Г. Вукович. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 143 с. - (Высшее образование- Бакалавриат).
2	Документационное обеспечение перемещения товаров через таможенную границу Таможенного союза: материалы для самостоятельной работы студентов специальности «Таможенное дело» очной и заочной форм обучения : [16+] / О. С. Елфимова, Т. В. Лузина, Л. И. Попова и др. ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2017. – Ч. 2. В 2 частях. – 76 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572234
3	Минин, И.В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте : учебное пособие / И.В. Минин, О.В. Минин. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 20 с. - ISBN 978-5-7782-1829-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228779
4	Таможенное дело : учебник / Н.Д. Эриашвили, Ю.А. Щербанин, В.Н. Галузо и др. ; под ред. Н.Д. Эриашвили. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. - 375 с. : схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02128-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446443

Информационные ресурсы

№ п/п	Наименование организации	Официальный сайт
1.	Официальный сайт Федеральной таможенной службы Российской Федерации	http:// www.customs.gov.ru
2.	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации	http:// www.rosstat.gov.ru
3.	Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации	https://www.nalog.gov.ru
4.	TKS.RU - всё о таможне. Таможня для всех – российский портал о таможне	https://www.tks.ru
5.	Официальный интернет-портал правовой информации	http:// www.pravo.gov.ru
6.	Официальный сайт Президента РФ	http:// www.kremlin.ru
7.	Официальный сайт Государственной Думы РФ	http:// www.duma.gov.ru
8.	Официальный сайт Правительства РФ	http:// www.government.ru

9.	Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс»	http:// www.consultant.ru
10.	Справочно-правовая система «Кодекс»	https://kodeks.ru
11.	Правовая система «Референт»	https://www.referent.ru
12.	Государственная система правовой информации	http://www.pravo.gov.ru/
13.	Юридическая научная библиотека	http:// www.lawlibrary.ru
14.	Информационный портал правовых новостей	http:// www.lexnews.ru
15.	Консорциум «Кодекс»: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации	http://docs.cntd.ru
16.	РАПСИ — Российское агентство правовой и судебной информации	http://rapsinews.ru/

Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1.	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»	Из внутренней сети Академии (договор №)
2.	Справочно-правовая система «Гарант»	Свободный
3.	Справочно-правовая система «Кодекс»	Свободный
4.	Государственная система правовой информации «Законодательство России»	Свободный доступ: http://www.pravo.gov.ru
5.	ЭБС «Юрайт»	Из внутренней сети Академии (договор № 4087 от 20 мая 2019г.)

Лицензионное программное обеспечение:

- 1С:Предприятие 8; Договор от 02.12.15,
- 7-Zip,
- Adobe Acrobat Reader DC,
- Google Chrome,
- Kaspersky Endpoint Security № 2434-181113-092446-163-1419 13.11.2018,
- Microsoft Office 2010 № 2335 от 25.06.19,
- Media Player Classic в составе K-Lite Mega Codec Pack,

- Windows 7 № 2335 от 25.06.19
- электронная библиотека «ЮРАЙТ», договор №4087 от 20 мая 2019г.
- электронная образовательная среда «Мираполис», договор №164/08/19-К от 6 августа 2019г.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Освоение дисциплины производится на базе учебных аудиторий МАБиУ. На лекционных и практических занятиях применяется компьютерный видеопроектор, поисковые правовые системы. Для работы с юридическими документами используется компьютерный класс с выходом в Интернет. В процессе самостоятельной работы студенты имеют источники литературы на бумажных и электронных носителях. Программа дисциплины обеспечена доступом к библиотечному фонду МАБиУ, укомплектованному в соответствии с нормативными требованиями и к электронно-библиотечной системе.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Академией обеспечивается:

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения Академии, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).