

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ректора  
от «31» мая 2019 г. № 377-1

**Б1.Б.26.01 «Основы документооборота в  
таможенном деле»  
рабочая программа дисциплины**

Специальность – 38.05.02 «Таможенное дело»

Квалификация выпускника – специалист таможенного дела

Форма обучения – заочная

Нормативный срок обучения – 6 лет

Кафедра-разработчик программы – Таможенное дело и правоведение

Общая трудоемкость в з.е. –2

Формы промежуточной аттестации по курсам:

Часов по учебному плану –72

Зачет - 5 курс

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	5	Итого
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
– лекции	4	4
– практические (семинарские)	4	4
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
<i>Контрольная работа</i>		
<i>Зачет</i>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

ИРКУТСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с ФГОС ВО по специальности 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитета), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.08.2015 г. № 850, и на основании учебного плана по специальности 38.05.02 Таможенное дело, утвержденного Учёным советом ИрГУПС от 31.05.2019 г. протокол № 11.

Программу составил:

Доцент кафедры Таможенное дело и правоведение Н.В.Карпенко

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по специальности 38.05.02 Таможенное дело на заседании кафедры «Таможенное дело и правоведение».

Протокол от «13» 05 2019 г. № 13

Зав. кафедрой, к.ю.н., доцент

А.А. Тюкавкин–Плотников

<b>1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>1.1 Цели освоения дисциплины</b>	
1	формирование у студентов специальных знаний, теоретических основ и практических навыков в области делопроизводства
2	расширение и закрепление теоретических знаний применительно к конкретным практическим условиям работы в таможенном органе
3	закрепление практических навыков оформления документов
<b>1.2 Задачи освоения дисциплины</b>	
1	формирование у студента основных и важнейших представлений о методах и средствах, необходимых для организации документационного и информационного обеспечения деятельности таможенных органов
2	формирование у студентов комплексного представления о развитии документа, систем документации; о составе служебных документов, особенностях их оформления в соответствии с современными правилами
3	освоение студентами основных принципов документооборота в государственном учреждении, на предприятии, овладение ими необходимым инструментарием компьютерных технологий для эффективной организации работы с документами;
4	изучение современных проблем документирования информации, закономерностей образования документов, систем документации, комплексов документов, направлений совершенствования документационного обеспечения
<b>1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины</b>	
<p>Цель воспитания обучающихся – разностороннее развитие личности будущего конкурентоспособного специалиста с высшим образованием, обладающего высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, качествами гражданина-патриота.</p> <p>Задачи воспитательной работы с обучающимися:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности;</li> <li>– приобщение студенчества к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям;</li> <li>– воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности как важнейшей черты личности, проявляющейся в заботе о своей стране, сохранении человеческой цивилизации;</li> <li>– воспитание положительного отношения к труду, развитие потребности к творческому труду, воспитание социально значимой целеустремленности и ответственности в деловых отношениях;</li> <li>– обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;</li> <li>– выявление и поддержка талантливых обучающихся, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации;</li> <li>– формирование у студенческой молодежи правовой культуры, политической сознательности и грамотности;</li> <li>– организация максимальной занятости обучающихся, стремление отвлечь их от влияния негативных факторов, сформировать у них установку на здоровый и законопослушный образ жизни, в сознании и поведении их выработать нетерпимость к криминальным явлениям и, прежде всего, к терроризму, экстремизму и деструктивным религиозным культам.</li> </ul>	

<b>2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося</b>	
1	Б1.Б.11 Информатика
2	Б1.Б.26 Информационные технологии в таможенном деле
3	Б1.Б.26.02 Информационные таможенные технологии
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее</b>	
1	Б1.В.ДВ.06.01 Основы информационной безопасности
2	Б1.В.ДВ.06.02 Информационные системы и информационные технологии
3	Б2.Б.04(Пд) Производственная - преддипломная

<b>3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
---	--

ОПК-1: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основы документооборота и требования к оформлению документов в таможенных органах
Уметь	планировать деятельность при самостоятельной работе
Владеть	владеть техникой работы с компьютером
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основы делопроизводства и нормативно-методическую базу делопроизводства в таможенных органах
Уметь	классифицировать, составлять и систематизировать служебные документы
Владеть	навыками обработки входящей и исходящей корреспонденции и внутренней документации
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	организацию работы службы документационного обеспечения таможенных органов
Уметь	использовать полученные знания в осуществлении профессиональной деятельности
Владеть	навыками использования программных средств при осуществлении делопроизводства в таможенных органах

ОПК – 3: способностью владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	правила использования информационных систем и информационных технологий в таможенном деле
Уметь	работать с программными средствами
Владеть	навыками применения программных продуктов при осуществлении делопроизводства
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	порядок действий должностных лиц таможенных органов при применении информационных технологий
Уметь	работать с информационно-справочными системами в таможенном деле
Владеть	навыками информационного взаимодействия таможенных органов с иными компетентными органами и гражданами
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	нормативно-правовую базу, регламентирующую порядок применения информационных систем и информационных технологий
Уметь	формировать пакет электронных документов посредством применения информационных систем и технологий
Владеть	навыками контроля за передачей таможенной информации

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>Знать</b>	
1	(а) основы делопроизводства и электронный документооборот
<b>Уметь</b>	
1	составлять различные виды управленческих и других документов, организовать работу с документами на своем рабочем месте или в структурном подразделении
<b>Владеть</b>	
1	навыками и способами проведения экспертизы ценности документов, использования современных средств связи, организационной и вычислительной техники при работе с документами

<b>4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс/ сессия	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
	Раздел 1. Роль и значение дисциплины «Основы документооборота в таможенном деле» в профессиональной деятельности специалиста таможенного дела. Функции документа.			ОПК-1 ОПК -3	

	<b>Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации. Основные понятия в сфере ДОУ.</b>				
1.1	Документ и система документации. /Лек/	5/ Зимн.	1		
1.2	Занятие «Понятие документа и его функции. Унифицированные системы документации». Содержание занятия: Понятие документа и его функции. Унифицированные системы документации. Классификация документов, обращающихся в организациях. Общие нормы и правила оформления документов. Оформление реквизитов. Требования к бланкам документов. Требования к изготовлению документов. Правила написания в документах сокращенных слов, чисел, физических величин и знаков препинания. /Пр/	5/ Зимн.	1		
1.3	Тема: «Оформление реквизитов. Требования к бланкам документов. Требования к изготовлению документов. Правила написания в документах сокращенных слов, чисел, физических величин и знаков препинания.» - Оформление реквизитов. Требования к бланкам документов. Требования к изготовлению документов. Правила написания в документах сокращенных слов, чисел, физических величин и знаков препинания. /Ср/	5/ Зимн.	8		
<b>2.0</b>	<b>Раздел 2. Правовое обеспечение процесса документирования. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов.</b>			ОПК-1 ОПК -3	
2.1	Правовое обеспечение процесса документирования. /Лекция /	5/ Зимн.	1		
2.2	Занятие «Системы документации, используемые в таможенных органах». Содержание занятия: Документация таможенных органов. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов. Требования к бланкам документов. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств, копирование документов. Особенности оформления документов, передаваемых по каналам электросвязи. /Пр/	5/ Зимн.	1		
2.3	Тема: ««Правила подготовки и оформления документов в таможенных органах» Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств, копирование документов. Особенности оформления документов, передаваемых по каналам электросвязи. /Ср/	5/ Зимн.	8		
2.4	Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов. /Лекция /				

2.5	Тема: «Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов». Содержание занятия: Документация таможенных органов. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления. Виды документов и их классификация. Функции документов. /Практика /				
2.6	Документация таможенных органов. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления. Виды документов и их классификация. Функции документов. /Ср/	5/ Зимн.	6		
2.7	Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан. /Лек/	5/ Зимн.	1		
2.8	Тема: «Правовая основа организации работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.» Основные виды письменных документов при организации делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан (предложение, заявление, жалоба ходатайство, коллективное обращение). Технология работы с обращениями граждан. Регистрация, учет, контроль за сроками исполнения обращений. Оформление дел письменных обращений граждан. Правила учета устных обращений. /Практика /				
2.9	Тема: «Технология работы с обращениями граждан.» Регистрация, учет, контроль за сроками исполнения обращений. Оформление дел письменных обращений граждан. Правила учета устных обращений. /Ср/	5/ Зимн.	6		
<b>3.0</b>	<b>Раздел 3. Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Организация работы с документами в таможенных органах. Документальные информационно-правовые системы. Особенности организации работы с некоторыми видами документов.</b>			ОПК-1 ОПК -3	
3.1	Организация документооборота в таможенных органах. /Лек/	5/ Зимн.	1		
3.2	Занятие «Организация документооборота в таможенных органах». Содержание занятия: Организация документооборота: прием, обработка и распределение поступающих документов; организация обработки и передачи отправляемых документов; порядок прохождения внутренних документов; прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи; учет количества документов; работа с обращениями граждан и депутатов. Регистрация документов. Организация поисковой системы по документам. Контроль исполнения документов. Работа исполнителей с документами. /Пр/	5/ Зимн.	2		
3.3	Тема: «Организация документооборота в таможенных органах» - Регистрация	5/ Зимн.	6		

	документов. Организация поисковой системы по документам. Контроль исполнения документов. Работа исполнителей с документами. /Ср/				
3.4	Формирование дел в таможенных органах. /Лек/				
3.5	Тема: «Формирование дел в таможенных органах». Содержание занятия: Организация документов в делопроизводстве: составление номенклатуры дел; формирование и оформление дел; организация оперативного хранения документов. Порядок передачи документов на хранение в архив: организация проведения экспертизы ценности документов; составление и оформление описей дел; передача документов на архивное хранение. /Практика /				
3.6	Тема: «Формирование дел в таможенных органах» - Порядок передачи документов на хранение в архив: организация проведения экспертизы ценности документов; составление и оформление описей дел; передача документов на архивное хранение. /Ср/	5/ Зимн.	6		
<b>4.0</b>	<b>Раздел 4. Информатизация в сфере документационного обеспечения управления. Организация работы ведомственного архива. Экспертиза ценности документов в таможенном органе.</b>			ОПК-1 ОПК -3	
4.1	Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов. /Лек/				
4.2	Тема: «Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов». Содержание занятия: Задачи и функции архивов таможенных органов. Обеспечение сохранности документов архива. Организация документов в архиве. Учет документов в архиве. Научно-справочный аппарат к документам архива. Использование документов архива. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение. /Практика /				
4.3	Тема: «Организация работы ведомственного архива экспертиза ценности документов» - Научно-справочный аппарат к документам архива Использование документов архива. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение. Организация работы архива. /Ср/	5/ Зимн.	4		
<b>5.0</b>	<b>Раздел 5. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. Информатизация делопроизводства в таможенных органах. Система электронного делопроизводства.</b>			ОПК-1 ОПК -3	
5.1	Система электронного делопроизводства /Лекция /				
5.2	Тема: «Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах» Содержание занятия: Применение				

	электронного документооборота в таможенных органах. Общий и специальный документооборот. Структурные элементы системы электронного документооборота в таможенных органах. /Практика /				
5.3	Тема: «Структурные элементы системы электронного документооборота в таможенных органах» /Ср/	5/ Зимн.	4		
5.4	Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства. /Лек/				
5.5	Тема: «Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства». Содержание занятия: Функции и структура службы делопроизводства. Правила организации документооборота в учреждениях. Общие правила и задачи регистрации документов. Организация контроля исполнения документов. Систематизация и хранение документов в организации. Технические средства используемые в делопроизводстве. Пути совершенствования службы делопроизводства. /Пр/				
5.6	Тема: «Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства» - Организация контроля исполнения документов. Систематизация и хранение документов в организации. Технические средства, используемые в делопроизводстве. Пути совершенствования службы делопроизводства. /Ср/	5/ Зимн.	4		
	Контрольная работа				
	Зачет	5/ Летн.			

**5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаются в электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет

**6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**6.1 Учебная литература**

**6.1.1 Основная литература**

	Авторы, составитель и	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.1.1	М. А. Чаплыгина, В. В. Коварда, О. В. Бабаскина	Основы документооборота в таможенных органах. Новая инструкция.: учебное пособие/ - 256 с. (ЭБС Издательский дом «Троицкий мост» [электронный ресурс] <a href="http://www.trmost.ru/lib-main.shtml?all_books">http://www.trmost.ru/lib-main.shtml?all_books</a> )	СПб.: Троицкий мост, 2016	100% - онлайн
6.1.1.2	Элова, Г.	Основы документооборота в таможенных органах: учеб. пособие/ Г.	СПб.: Интермедия,	12



	В.	В. Элова. - п.л. 12,6. Библиогр.: с. 171-173. - ISBN 978-5-4383-0065-6	2015. - 206 с.: формы	
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.2.1	Михеенко, О. В.	Основы документооборота в таможенных органах. Практикум : учебное пособие / О. В. Михеенко, Н. В. Глушак, О. В. Глушак. — ISBN 978-5-4383-0173-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/115605">https://e.lanbook.com/book/115605</a> (дата обращения: 31.08.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Санкт-Петербург : Интермедия, 2019. — 168 с.	100% - онлайн
6.1.2.2	Андреева, В. И.	Делопроизводство: требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ): учебное пособие/ В. И. Андреева. - 3-е изд. -	М.: Интел-синтез, 1996. - 222 с.	8
<b>6.1.3 Методические разработки</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
<b>6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>				
6.2.1		Официальный сайт Федеральной таможенной службы России <a href="https://customs.ru/">https://customs.ru/</a>		
6.2.2		Электронно-библиотечная система Издательство «Лань» - <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>		
6.2.3		Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» - <a href="https://www.biblioclub.ru/">https://www.biblioclub.ru/</a>		
6.2.4		Электронно-библиотечная система «Юрайт» - <a href="https://urait.ru/bcode/468771">https://urait.ru/bcode/468771</a>		
6.2.5		Электронно-библиотечную систему «BOOK.ru», <a href="https://www.book.ru/">https://www.book.ru/</a>		
6.2.6		Виртуальная таможня - <a href="http://vch.ru/">http://vch.ru/</a>		
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b>				
<b>6.3.1 Перечень базового программного обеспечения</b>				
6.3.1.1		Microsoft Windows Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01; Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01; FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение <a href="http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/">http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/</a> ; Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение <a href="https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/">https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/</a> ; Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License		
<b>6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения</b>				
6.3.2.1		Не предусмотрено		
<b>6.3.3 Перечень информационных справочных систем</b>				

6.3.3.1	Информационно-правовая система «КонсультантПлюс» - URL: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
6.3.3.2	Информационно-правовая система «Гарант» - URL: <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>
<b>6.4 Правовые и нормативные документы</b>	
6.4.1	Приказ ФТС России от 26.10.2022. №900 « Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в территориальных органах ФТС и организациях, находящихся в ведении ФТС» / <a href="http://government.ru/">http://government.ru/</a>
6.4.2	Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и доп.) / <a href="http://government.ru/">http://government.ru/</a>
6.4.3	ГОСТ 6.10.4-84 «Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения.» (утв. Постановлением Госстандарта СССР от 09.10.1984 №3549) / <a href="https://docs.cntd.ru/document/9010879">https://docs.cntd.ru/document/9010879</a>
6.4.4	Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 №1185-ст) / <a href="https://docs.cntd.ru/document/9010879">https://docs.cntd.ru/document/9010879</a>

<b>7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	
1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов, работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины.
2	Учебная лаборатория А-108 «Оформление таможенных документов». Оснащение лаборатории: 14 автоматизированных рабочих мест, комплекс программных продуктов ООО «СТМ»
3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507.

<b>8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Сообщение, доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся
Практические занятия	Практические занятия направлены на закрепление теоретического материала дисциплины, путем ознакомления студентов с источниками, содержанием изучаемой дисциплины
Самостоятельная работа	Организация самостоятельной работы состоит из чтения конспектов и литературы (учебник, дополнительная литература), посещение интернет сайтов, посвященных вопросам изучаемой дисциплины, подготовки ответов на контрольные вопросы,

	участие в научных и практических конференциях
Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.	

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**для проведения текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации по дисциплине  
Б1.Б.26.01 «Основы документооборота в таможенном  
деле»**

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

Дисциплина Б1.Б.26.01 «Основы документооборота в таможенном деле» участвует в формировании компетенций:

**ОПК-1** способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

**ОПК-3** способность владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОПК-1, ОПК-3 при освоении образовательной программы**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин (модулей)/ практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Б1.Б.11 Информатика	1	1
		Б1.Б.26.01 Основы документооборота в таможенном деле	5	5
		Б1.В.ДВ.06.01 Основы информационной безопасности	6	6
		Б1.В.ДВ.06.02 Информационные системы и информационные технологии	6	6
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	6	6
ОПК-3	способность владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей	Б1.Б.11 Информатика	1	1
		Б1.Б.26.01 Основы документооборота в таможенном деле	5	5
		Б1.Б.26.02 Информационные таможенные технологии	4	4
		Б1.В.ДВ.06.02 Информационные системы и информационные технологии	6	6
		Б2.Б.04(Пд) Производственная - преддипломная	6	6
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	6	6

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОПК-1, ОПК-3 планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе	Раздел 1. Роль и значение дисциплины «Основы документооборота в таможенном деле» в	Минимальный уровень	основы документооборота и требования к оформлению документов в таможенных органах
				планировать деятельность при самостоятельной

	информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>профессиональной деятельности специалиста таможенного дела. Функции документа. Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации. Основные понятия в сфере ДОУ. Раздел 2. Правовое обеспечение процесса документирования Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов. Раздел 3. Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Организация работы с документами в таможенных органах. Документальные информационно-правовые системы. Особенности организации работы с некоторыми видами документов. Раздел 4. Информатизация в сфере документационного обеспечения управления. Организация работы ведомственного архива. Экспертиза ценности документов в таможенном органе. Раздел 5. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. Информатизация делопроизводства в таможенных органах. Система электронного делопроизводства.</p>		работе
			Базовый уровень	владеть техникой работы с компьютером
				основы делопроизводства и нормативно-методическую базу делопроизводства в таможенных органах
				классифицировать, составлять и систематизировать служебные документы
Высокий уровень	навыками обработки входящей и исходящей корреспонденции и внутренней документации			
	использовать полученные знания в осуществлении профессиональной деятельности			
	навыками использования программных средств при осуществлении делопроизводства в таможенных органах			
ОПК-3	способность владеть	Раздел 1. Роль и	Минимальн	правила использования информационных систем и

	<p>методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей</p>	<p>значение дисциплины «Основы документооборота в таможенном деле» в профессиональной деятельности специалиста таможенного дела.          Функции документа.          Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации.          Основные понятия в сфере ДОУ.          Раздел 2. Правовое обеспечение процесса документирования Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.          Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов.          Раздел 3. Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности.          Организация работы с документами в таможенных органах.          Документальные информационно-правовые системы.          Особенности организации работы с некоторыми видами документов.          Раздел 4.          Информатизация в сфере документационного обеспечения управления.          Организация работы ведомственного архива.          Экспертиза ценности документов в таможенном органе.          Раздел 5.          Классификация средств оргтехники и их основные характеристики.          Информатизация делопроизводства в таможенных органах.          Система электронного делопроизводства.</p>	<p>ый уровень освоения</p>	<p>информационных технологий в таможенном деле</p>
			<p>работать с программными средствами</p>	
			<p>навыками применения программных продуктов при осуществлении делопроизводства</p>	
			<p>порядок действий должностных лиц таможенных органов при применении информационных технологий</p>	
			<p>работать с информационно-справочными системами в таможенном деле</p>	
			<p>навыками информационного взаимодействия таможенных органов с иными компетентными органами и гражданами</p>	
<p>Базовый уровень</p>	<p>нормативно-правовую базу, регламентирующую порядок применения информационных систем и информационных технологий</p>			
<p>формировать пакет электронных документов посредством применения информационных систем и технологий</p>				
<p>навыками контроля за передачей таможенной информации</p>				
<p>Высокий уровень</p>				

**Программа контрольно-оценочных мероприятий**

**заочная форма обучения**

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование Оценочного средства (форма проведения)
5 курс				
1	10	Текущий контроль	<p>Раздел 1. Роль и значение дисциплины «Основы документооборота в таможенном деле» в профессиональной деятельности специалиста таможенного дела. Функции документа.</p> <p>Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации. Основные понятия в сфере ДОУ.</p> <p>Раздел 2. Правовое обеспечение процесса документирования Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов.</p> <p>Раздел 3. Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Организация работы с документами в таможенных органах. Документальные информационно-правовые системы. Особенности организации работы с некоторыми видами документов.</p> <p>Раздел 4. Информатизация в сфере документационного обеспечения управления. Организация работы ведомственного архива. Экспертиза ценности документов в таможенном органе.</p> <p>Раздел 5. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. Информатизация делопроизводства в таможенных органах. Система электронного делопроизводства.</p>	ОПК-1, ОПК-3  Собеседование, доклад, сообщение (устно), тесты (компьютерные технологии)
2	15	Текущий контроль	<p>Раздел 1. Роль и значение дисциплины «Основы документооборота в таможенном деле» в профессиональной деятельности специалиста таможенного дела. Функции документа.</p> <p>Нормативно-методическая база</p>	Собеседование, доклад, сообщение (устно), терминологический диктант (письменно), тесты (компьютерные технологии)



			<p>ДОУ в Российской Федерации. Основные понятия в сфере ДОУ. Раздел 2. Правовое обеспечение процесса документирования Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов.</p> <p>Раздел 3. Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Организация работы с документами в таможенных органах. Документальные информационно-правовые системы. Особенности организации работы с некоторыми видами документов.</p> <p>Раздел 4. Информатизация в сфере документационного обеспечения управления. Организация работы ведомственного архива. Экспертиза ценности документов в таможенном органе.</p> <p>Раздел 5. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. Информатизация делопроизводства в таможенных органах. Система электронного делопроизводства.</p>		
3	16	Текущий контроль	<p>Раздел 1. Роль и значение дисциплины «Основы документооборота в таможенном деле» в профессиональной деятельности специалиста таможенного дела. Функции документа.</p> <p>Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации. Основные понятия в сфере ДОУ. Раздел 2. Правовое обеспечение процесса документирования Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов.</p> <p>Раздел 3. Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической</p>	ОПК-1, ОПК-3	Собеседование, доклад, сообщение (устно), тесты (компьютерные технологии)

			<p>деятельности. Организация работы с документами в таможенных органах. Документальные информационно-правовые системы. Особенности организации работы с некоторыми видами документов. Раздел 4. Информатизация в сфере документационного обеспечения управления. Организация работы ведомственного архива. Экспертиза ценности документов в таможенном органе.</p> <p>Раздел 5. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. Информатизация делопроизводства в таможенных органах. Система электронного делопроизводства.</p>		
4	17	Текущий контроль	<p>Раздел 1. Роль и значение дисциплины «Основы документооборота в таможенном деле» в профессиональной деятельности специалиста таможенного дела. Функции документа. Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации. Основные понятия в сфере ДОУ. Раздел 2. Правовое обеспечение процесса документирования Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов.</p> <p>Раздел 3. Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Организация работы с документами в таможенных органах. Документальные информационно-правовые системы. Особенности организации работы с некоторыми видами документов. Раздел 4. Информатизация в сфере документационного обеспечения управления. Организация работы ведомственного архива. Экспертиза ценности документов в таможенном органе.</p>	ОПК-1 ОПК-3	Собеседование, доклад, сообщение (устно), тесты (компьютерные технологии)

			<p>Раздел 5. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. Информатизация делопроизводства в таможенных органах. Система электронного делопроизводства.</p>		
5	18	Промежуточная аттестация – зачет	<p>Раздел 1. Роль и значение дисциплины «Основы документооборота в таможенном деле» в профессиональной деятельности специалиста таможенного дела. Функции документа. Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации. Основные понятия в сфере ДОУ. Раздел 2. Правовое обеспечение процесса документирования Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов. Раздел 3. Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Организация работы с документами в таможенных органах. Документальные информационно-правовые системы. Особенности организации работы с некоторыми видами документов. Раздел 4. Информатизация в сфере документационного обеспечения управления. Организация работы ведомственного архива. Экспертиза ценности документов в таможенном органе. Раздел 5. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. Информатизация делопроизводства в таможенных органах. Система электронного делопроизводства.</p>	ОПК-1, ОПК-3	Собеседование (устно), тестирование (компьютерные технологии)

**2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» /или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а так же краткая характеристика этих средств приведены в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий
3	Контрольная работа (КР)	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Комплекты контрольных заданий по темам дисциплины
4	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов

**Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета и экзамена, а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций**

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные	Высокий

		вопросы	
«хорошо»		Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
«удовлетворительно»		Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции несформированы

### Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

#### Собеседование

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	В ответе обучающегося отражены основные концепции и теории по данному вопросу, проведен их критический анализ и сопоставление, описанные теоретические положения иллюстрируются практическими примерами и экспериментальными данными. Обучающимся формулируется и обосновывается собственная точка зрения на заявленные проблемы, материал излагается профессиональным языком с использованием соответствующей системы понятий и терминов
«хорошо»	В ответе обучающегося описываются и сравниваются основные современные концепции и теории по данному вопросу, описанные теоретические положения иллюстрируются практическими примерами, обучающимся формулируется собственная точка зрения на заявленные проблемы, однако он испытывает затруднения в ее аргументации. Материал излагается профессиональным языком с использованием соответствующей системы понятий и терминов
«удовлетворительно»	В ответе обучающегося отражены лишь некоторые современные концепции и теории по данному вопросу, анализ и сопоставление этих теорий не проводится. Обучающийся испытывает значительные затруднения при иллюстрации теоретических положений практическими примерами. У обучающегося отсутствует собственная точка зрения на заявленные проблемы. Материал излагается профессиональным языком с использованием соответствующей системы понятий и терминов
«неудовлетворительно»	Ответ обучающегося не отражает современные концепции и теории по данному вопросу. Обучающийся не может привести практических примеров. Материал

	излагается «житейским» языком, не используются понятия и термины соответствующей научной области. Ответ отражает систему «житейских» представлений обучающегося на заявленную проблему, обучающийся не может назвать ни одной научной теории, не дает определения базовым понятиям
«неудовлетворительно»	Не было попытки выполнить задание

### Контрольная работа

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание контрольной работы. Показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«хорошо»	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с небольшими неточностями. Показал хорошие знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении контрольной работы
«удовлетворительно»	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления контрольной работы имеет недостаточный уровень
«неудовлетворительно»	Обучающийся не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений

### Тестирование

#### Критерии и шкала оценивания текущего контроля

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»		Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»		Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не удовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

#### Промежуточная аттестация в форме зачета:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования
«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

### Зачет

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
«хорошо»		Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие	Базовый

		умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	
«удовлетворительно»		Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

### **3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **3.1 Вопросы по разделам дисциплины для проведения собеседования**

Раздел 1. Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах.

1. Документ, его роль и функции;
2. Классификация документов;
3. Документация таможенных органов;
4. Способы и техника создания документов;
5. Процесс унификации делопроизводства
6. Общие требования к оформлению реквизитов документов;
7. Требования к текстам служебных документов;
8. Бланки документов таможенных органов.
9. Стандарты Международной организации по стандартизации (ИСО) на оформление переписки.
10. Реквизиты международного делового письма.
11. Приказ ФТС РФ от 10.09.2009 N 1660 «Об утверждении Административного регламента Федеральной таможенной службы по исполнению государственной функции организации приема граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направления ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.»
12. Организация документооборота и исполнения документов.
13. Изучение положений Приказа ФТС России от 26.10.2022. №900 « Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в территориальных органах ФТС и организациях, находящихся в ведении ФТС».

Раздел 2. Правовое обеспечение процесса документирования. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов.

1. Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности организации, схема построения.
2. Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования.
3. Объективные и субъективные факторы роста документооборота в таможенных органах.
4. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе. Системный подход к управлению документами в организации.
5. Понятие «информационно-поисковая система» (ИПС). Классификация и принципиальная схема работы ИПС.
6. ДИПС, используемые в деятельности таможенных органов: их назначение и функциональные возможности.
7. Коммерческие справочные системы правового характера («Гарант», «Консультант Плюс» и др.): официальность, актуальность, полнота и достоверность информации, содержащейся в них.
8. Особенности организации делопроизводства в таможенных органах по работе с устными и письменными обращениями граждан.
9. Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов.
10. Организации работы с документами, содержащими коммерческую, служебную, государственную тайну, конфиденциальную информацию.
11. 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.
12. Совершенствование ДОУ и создание (модернизация) корпоративной информационной системы (КИС) в таможенном органе.
13. Основные принципы автоматизации в сфере ДОУ. Элементы и системы электронного документооборота, их возможности.
14. ФТС России в составе «электронного правительства»: пути интеграции и совершенствования взаимодействия с государственными органами и хозяйствующими субъектами.
15. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования.

### 3.2 Тестирование по дисциплине

#### 3.2.1 Структура фонда тестовых заданий по дисциплине «Основы документооборота в таможенном деле»

Компетенция	Тема в соответствии с РПД/РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ОПК-1 способность	1.1 Документ и система	1.1.1 Понятие документа и его функции.	Знание	2- 3ТЗ



<p>решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>ОПК-3</p> <p>способность владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей.</p>	документации.			2-ОТЗ
		1.1.2 Унифицированные системы документации.	Умение	2- ЗТЗ 2-ОТЗ
		1.1.3 Классификация документов, обращающихся в организациях.	Действие	2- ЗТЗ 2-ОТЗ
		1.1.4 Общие нормы и правила оформления документов.	Умение	2- ЗТЗ 2-ОТЗ
<p>ОПК-1</p> <p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационн</p>	2.1 Правовое обеспечение процесса документирования	2.1.1 Системы документации, используемые в таможенных органах.	Знание	3- ЗТЗ 3-ОТЗ
		2.2.2 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.	Умение	3- ЗТЗ 3-ОТЗ
		2.1.3 Требования к бланкам документов. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов.	Действие	3- ЗТЗ 3-ОТЗ

<p>ых технологий и с учетом основных требований информационно й безопасности.</p> <p>ОПК-3</p> <p>способность владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационны х систем, компьютерных сетей.</p>		2.1.4 Особенности оформления документов, передаваемых по каналам электросвязи.	Знание	2- ЗТЗ 2-ОТЗ
	2.2 Документировани е управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов.	2.2.1 Документация таможенных органов.	Умение	2- ЗТЗ 2-ОТЗ
		2.2.2 Реквизиты управленческих документов и правила их оформления.	Действие	2- ЗТЗ 2-ОТЗ
		2.2.3 Виды документов и их классификация.	Знание	2- ЗТЗ 2-ОТЗ
		2.2.4 Функции документов.	Умение	2- ЗТЗ 2-ОТЗ
	2.3 Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.	2.3.1 Правовая основа организации работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.	Действие	2- ЗТЗ 2-ОТЗ
		2.3.2 Основные виды письменных документов при организации делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан (предложение, заявление, жалоба ходатайство, коллективное обращение).	Знание	2- ЗТЗ 2-ОТЗ
		2.3.3 Технология работы с обращениями граждан. Регистрация, учет, контроль за сроками исполнения обращений.	Умение	2- ЗТЗ 2-ОТЗ
		2.3.4 Оформление дел письменных обращений граждан.	Действие	2- ЗТЗ 2-ОТЗ
	3.1 Организация документооборота в таможенных органах.	3.1.1 Организация документооборота: прием, обработка и распределение поступающих документов.	Знание	3- ЗТЗ 3-ОТЗ
		3.1.2 Организация обработки и передачи отправляемых документов.	Умение	2- ЗТЗ 2-ОТЗ
		3.1.3 Порядок прохождения	Действие	2- ЗТЗ
	ОПК-1			

<p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>ОПК-3</p> <p>способность владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей.</p>	3.2  Формирование дел в таможенных органах.	внутренних документов.		2-ОТЗ
		3.1.4 Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи; учет количества документов; регистрация документов.	Знание	2- ЗТЗ 2-ОТЗ
		3.2.1 Организация документов в делопроизводстве: составление номенклатуры дел; формирование и оформление дел; организация оперативного хранения документов.	Умение	3- ЗТЗ 3-ОТЗ
ОПК-1	4.1.  Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов.	3.2.2 Порядок передачи документов на хранение в архив: организация проведения экспертизы ценности документов; составление и оформление описей дел; передача документов на архивное хранение.	Действие	2- ЗТЗ 2-ОТЗ
		4.1.1. . Задачи и функции архивов таможенных органов.	Знание	2- ЗТЗ 2-ОТЗ
ОПК-1	4.1.  Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов.	4.1.2 Обеспечение сохранности документов архива.	Умение	2- ЗТЗ 2-ОТЗ

<p>применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>ОПК-3</p> <p>способность владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей.</p>		4.1.3 Организация документов в архиве. Учет документов в архиве.	Действие	2- 3ТЗ 2-ОТЗ
		4.1.4 Научно-справочный аппарат к документам архива. Использование документов архива.	Знание	2- 3ТЗ 2-ОТЗ
		4.1.5 Порядок передачи документов архива на постоянное хранение.	Действие	2- 3ТЗ 2-ОТЗ
<p>ОПК-1</p> <p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>	5.1 Система электронного делопроизводства	5.1.1. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах.	Знание	3- 3ТЗ 3-ОТЗ
		5.1.2 Применение электронного документооборота в таможенных органах.	Умение	2- 3ТЗ 2-ОТЗ
		5.1.3 Общий и специальный документооборот.	Действие	2- 3ТЗ 2-ОТЗ
		5.1.4 Структурные элементы системы электронного документооборота в таможенных органах.	Знание	2- 3ТЗ 2-ОТЗ
	5.2 Порядок	5.2.1. Функции и структура службы делопроизводства.	Умение	2- 3ТЗ 2-ОТЗ

ОПК-3 способность владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей.	ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства.	5.2.2 Правила организации документооборота в учреждениях.	Действие	2- ЗТЗ 2-ОТЗ
		5.2.3 Общие правила и задачи регистрации документов.	Знание	2- ЗТЗ 2-ОТЗ
		5.2.4 Организация контроля исполнения документов.	Умение	2- ЗТЗ 2-ОТЗ
		5.2.5 Систематизация и хранение документов в организации.	Действие	2- ЗТЗ 2-ОТЗ
		5.2.6 Технические средства используемые в делопроизводстве.	Знание	2- ЗТЗ 2-ОТЗ
<b>Итого:</b>			<b>80 - ЗТЗ</b>	<b>80 - ОТЗ</b>

### 3.2.2 Образец типового теста (тестовых заданий)

Раздел 2. Правовое обеспечение процесса документирования. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных

1. Документ, которым определяются правила и этапы подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, - это:

- а) Приказ ФТС России;
- б) Постановление Правительства РФ;
- в) Типовая инструкция по делопроизводству для таможенных органов, утвержденная Приказом ФТС России.

2. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций:

- а) распорядительные документы;
- б) организационные документы;
- в) информационно-справочные документы.

3. Документ не бывает без:

- а) паспортных данных составителя;
- б) реквизитов;
- в) видеосопровождения.

4. Какие документы минуют стадию проекта:

- а) распоряжения;
- б) приказы;
- в) справки  
служебные записки

5. На каком документе не ставится реквизит «наименование вида документа» ?

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

6. Какие вопросы рассматриваются в распоряжении:

- а) наиболее важные вопросы деятельности организации;
- б) вопросы, связанные с выполнением приказов;
- в) оперативные вопросы деятельности.

7. Предварительное рассмотрение документов включает:

- а) распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения;
- б) проверку правильности адресования;
- в) согласование документа.

8. В Минюсте России подлежат регистрации документы:

- а) все правовые акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти;
- б) только нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина и устанавливающие правовой статус организаций;
- в) нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, имеющие межведомственный характер, независимо от срока их действия.

9. К функциям документа не относятся:

- а) Прогностическая
- б) Учетная
- в) Организационная
- г) Коммуникабельная

10. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы таможенного органа на длительный период времени — это ...  
(приказ; должностная инструкция; договор; положение; устав)

11. Дата акта это ...

(дата утверждения; дата события; дата подписания)

12. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это....

(распоряжение; приказ; указание; инструкция)

13. Документ, подлежащий утверждению: \_\_\_\_\_.

(приказ; письмо; акт; распоряжение)

14. Слово «ПРИКАЗЫВАЮ» употребляется в ...

15. Согласование проекта документа с другими организациями, интересы которых в нём затрагиваются, оформляется в таможенных органах грифом согласование (внешнее согласование). Что включает в себя гриф согласование, согласно Типовой инструкции по делопроизводству ФТС России?

16. В какой срок должно быть рассмотрено обращение гражданина ?

17. Документооборот учреждения реализуется в виде \_\_\_\_\_ документопотоков. (информационных и распорядительных; официальных и личных; внешних и внутренних; входящих, исходящих, внутренних)

18. \_\_\_\_\_ — это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения.

### 3.3. Типовые задания для проведения контрольных работ

Образец типового варианта контрольной работы

по теме «Организация документооборота в таможенных органах»

Правила оформления реквизитов в соответствии с Типовой Инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах РФ, приказ ФТС России от 26 октября 2022 г. №900)

1 вариант	2 вариант
1. На каких бланках документов изображен герб?	1. На каких документах указывается наименование структурного подразделения?
2. Что включают в себя справочные данные о таможенном органе?	2. На каком бланке соответствующего вида документов не указывается наименование вида и разновидности документа?
3. На каком бланке документа не указывается реквизит «место составления или издания документа»?	3. Какими цифрами и в какой последовательности оформляется реквизит «дата документа»?
4. Когда присваивается регистрационный номер документу (приказу, распоряжению, протоколу, акту)?	4. В каких документах используется ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа?
5. Кто может быть в качестве адресата?	5. В каких случаях к документу составляется указатель рассылки?
6. В каком порядке при адресовании документа в организацию указываются почтовый адрес и наименование организации?	6. В каком порядке при адресовании документа физическому лицу указываются ФИО и почтовый адрес?
7. В каком порядке при адресовании документа следует указывать инициалы человека, если документ отправляется должностному лицу?	7. В каком порядке при адресовании документа следует указывать инициалы человека, если документ отправляется частному лицу?
8. К каким документам составляется наименование (аннотация)	8. Точка в конце заголовка ставится или нет?
9. Сколько частей, как правило, содержит текст документа?	9. Какие существуют формы представления текста документа?
10. Какие виды приложений могут содержать документы таможенных органов?	10. Что включает в себя гриф «Согласование»?
11. Каким образом оформляется внутреннее согласование документа?	11. В случае возражения или особого мнения (замечаний) каким образом визируется проект документа?
12. Что включает в себя реквизит «подпись должностного лица»?	12. Место расположения реквизита «гриф утверждения»?
13. С какой целью используется реквизит «оттиск печати»?	13. С какой целью используется реквизит «отметка о заверении копии»?
14. Что включает в себя реквизит «отметка о заверении копии»?	14. Место расположения реквизита «отметка об исполнителе»?

15. Что включает в себя реквизит «отметка об исполнителе»?	15. Место проставления отметки о контроле документа?
--	--

\* Дать развёрнутый ответ по каждому вопросу.

### 3.4 Перечень теоретических вопросов к зачету

Пример: Раздел 1. Роль и значение дисциплины «Основы документооборота в таможенном деле» в профессиональной деятельности специалиста таможенного дела. Функции документа. Нормативно-методическая база ДООУ в Российской Федерации. Основные понятия в сфере ДООУ.

Раздел 2. Правовое обеспечение процесса документирования. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов.

1. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов.
2. Управление информационными ресурсами – одно из основных направлений деятельности в таможенных органах.
3. Документ как источник и носитель информации. Функции документа. Движение документируемой информации в системах управления.
4. Свойства информации, содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений.
5. Нормативно-методические документы по делопроизводству и архивному делу.
6. Службы документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов.
7. Нормативные акты ФТС России, регламентирующие подготовку и оформление документов, используемых в деятельности таможенных органов.
8. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.
9. Унификация и стандартизация таможенных документов как следствие упрощения и гармонизации таможенных процедур.
10. Таможенные документы как подсистема внешнеторговой документации, их классификация.
11. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их назначение и роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов.
12. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93.
13. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).
14. Особенности подготовки и оформления совместных документов с двумя и более организациями.
15. Требования и правила оформления некоторых управленческих документов: договор, контракт, доверенность и др.
16. Информационные документы и требования, предъявляемые к их оформлению.
17. Этапы подготовки служебных документов.



18. Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования.
19. Объективные и субъективные факторы роста документооборота в таможенных органах.
20. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе. Системный подход к управлению документами в организации.
21. Понятие «информационно-поисковая система» (ИПС). Классификация и принципиальная схема работы ИПС.
22. ДИПС, используемые в деятельности таможенных органов: их назначение и функциональные возможности.
23. Коммерческие справочные системы правового характера («Гарант», «КонсультантПлюс» и др.): официальность, актуальность, полнота и достоверность информации, содержащейся в них.
24. Особенности организации делопроизводства в таможенных органах по работе с устными и письменными обращениями граждан.
25. Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов.
26. Организации работы с документами, содержащими коммерческую, служебную, государственную тайну, конфиденциальную информацию.
27. Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности организации, схема построения.
28. Порядок передачи дел в архив таможенного органа. Особенности передачи в архив таможенного органа деклараций на товары и документов к ним, дел об административных правонарушениях, личных дел и др.
29. Совершенствование ДООУ и создание (модернизация) корпоративной информационной системы (КИС) в таможенном органе.
30. Основные принципы автоматизации в сфере ДООУ. Элементы и системы электронного документооборота, их возможности.
31. ФТС России в составе «электронного правительства»: пути интеграции и совершенствования взаимодействия с государственными органами и хозяйствующими субъектами.
32. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования.
33. Электронное декларирование: правовой и организационный аспекты.
34. Средства малой оргтехники как элемент культуры управленческого труда. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики.
35. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Подлинность документов, передаваемых данными средствами связи.

### **3.5 Перечень типовых практических заданий к зачету для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности**

#### **Практическое задание 1.**

Разработайте на основе общего бланка, бланки конкретных видов документов: акта, протокола, справки

**Практическое задание 2**

Разработайте бланк письма организации.

**Практическое задание 3.**

Разработайте варианты бланков организации с продольным и угловым расположением.

**Практическое задание 4.**

Составьте резолюцию и объясните назначение данного реквизита.

**Практическое задание 5.**

Оформите реквизит «отметка о наличии приложения».

**Практическое задание 6.**

Составьте телетайпограмму.

**Практическое задание 7.**

Составьте докладную записку.

**Практическое задание 8.**

Заверьте копию документа.

**Практическое задание 9.**

Составьте текст письма-запроса в адрес фирмы с просьбой предоставить внешнеторговый контракт.

**Практическое задание 10.**

Составьте текст приказа о направлении сотрудника в командировку

**4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины.

**Процедуры проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения**

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Собеседование	Собеседование проводится с целью определения уровня усвоения материала обучающимися. Проверка проводится по терминам и определениям, основным положениям изученных тем. Охватывается максимально возможное число обучающихся в группе. Преподаватель информирует обучающихся о результатах проверки работы на следующем занятии после проведения контрольно-оценочного мероприятия
Контрольная работа (КР)	Контрольные работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины для заочной формы обучения, проводятся в период установочной (зимней) сессии. Вариантов КР не менее двух. Во время выполнения КР обучающемуся необходимо пользоваться нормативными правовыми актами, учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий. Варианты контрольных работ выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Варианты контрольных работ, требования к ним, критерии оценивания, сроки сдачи доводятся преподавателем до обучающихся заблаговременно, не

	<p>первом занятии установочной (зимней) сессии. Каждый вариант КР содержит не менее 1 теоретического вопроса и не менее 1 ситуационной задачи.</p> <p>КР должна быть выполнена в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями к оформлению КР (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2012 в последней редакции. КР в назначенный срок сдаются на проверку. Если предусмотрена устная защита КР, то обучающийся объясняет решение задач, указанных преподавателем и отвечает на его вопросы</p>
Тест	Тесты включают в себя различные задания на знание, умение и владение различными навыками теоретического и практического характера

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета/экзамена) составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

- перечень теоретических вопросов к зачету/экзамену для оценки знаний;
- перечень типовых простых практических заданий к зачету/экзамену для оценки умений;
- перечень типовых практических заданий к зачету/экзамену для оценки навыков и (или) опыта деятельности.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к зачету/экзамену обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

#### **Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения**

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

#### **Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)**

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме теста по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач. Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме тестирования проходит на последнем занятии по дисциплине.

