ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом и.о. ректора
от «17» июня 2022 г. № 77

Б1.О.48 Основы документооборота в таможенном деле

рабочая программа дисциплины

Специальность/направление подготовки – 38.05.02 Таможенное дело
Специализация/профиль – Таможенное дело
Квалификация выпускника – Специалист таможенного дела
Форма и срок обучения – очная форма 5 лет; заочная форма 6 лет
Кафедра-разработчик программы – Таможенное дело и правоведение

Общая трудоемкость в з.е. – 2
Часов по учебному плану (УП) – 72

Формы промежуточной аттестации
очная форма обучения:
зачет 7 семестр
заочная форма обучения:
зачет 5 курс

Очная форма обучения **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	7	**Итого**
Вид занятий	Часов по УП	**Часов по УП**
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в т.ч. в форме ПП*	34	**34**
– лекции	17	**17**
– практические (семинарские)	17	**17**
– лабораторные		
Самостоятельная работа	38	**38**
Итого	72	**72**

Заочная форма обучения **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Курс	5	**Итого**
Вид занятий	Часов по УП	**Часов по УП**
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в т.ч. в форме ПП*	8	**8**
– лекции	4	**4**
– практические (семинарские)	4	**4**
– лабораторные		
Самостоятельная работа	60	**60**
Зачет	4	**4**
Итого	72	**72**

ИРКУТСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – специалитет по специальности 38.05.02 Таможенное дело, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1453.

Программу составил(и):
к.п.н., доцент, Н.В.Карпенко

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Таможенное дело и правоведение», протокол от «10» июня 2022 г. № 11

Зав. кафедрой, к. ю. н., доцент А.А. Тюкавкин-Плотников

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цель дисциплины	
1	формирование у студента основных и важнейших представлений о методах и средствах, необходимых для организации документационного и информационного обеспечения деятельности таможенных органов
1.2 Задачи дисциплины	
1	изучить основы делопроизводства и электронный документооборот
2	научить составлять различные виды управленческих и других документов, организовать работу с документами на своем рабочем месте или в структурном подразделении
3	сформировать навыки и способы проведения экспертизы ценности документов, использования современных средств связи, организационной и вычислительной техники при работе с документами
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда. Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач: – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; – формирование психологии профессионала; – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Блок/часть ОПОП	Блок 1. Дисциплины / Обязательная часть
2.1 Дисциплины и практики, на которых основывается изучение данной дисциплины	
1	Б1.О.07 Русский язык и деловые коммуникации
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.О.46 Управление таможенными органами и таможенной деятельностью
2	Б1.О.55 Международное таможенное сотрудничество
3	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
4	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-5 Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	ОПК-5.2 Знает особенности делопроизводства и документооборота в профессиональной деятельности	Знать: основы документооборота и требования к оформлению документов в таможенных органах; основы делопроизводства и нормативно-методическую базу делопроизводства в таможенных органах; особенности делопроизводства и документооборота в профессиональной деятельности
		Уметь: планировать деятельность при самостоятельной работе; классифицировать, составлять и систематизировать служебные документы; использовать полученные знания в осуществлении профессиональной деятельности
		Владеть: владеть техникой работы с компьютером; навыками обработки входящей и исходящей корреспонденции и внутренней документации; навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и	Очная форма	Заочная форма	*Код

	видов работ	Семестр	Часы				Курс	Часы				индикатора достижения компетенции
			Лек	Пр	Лаб	СР		Лек	Пр	Лаб	СР	
1.0	**Раздел 1. Правовое обеспечение процесса документирования. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов.**											
1.1	Документ и система документации	7	1			6	5/зимняя	1			8	ОПК-5.2
1.2	Понятие документа и его функции. Унифицированные системы документации	7		2			5/зимняя		1			ОПК-5.2
1.3	Правовое обеспечение процесса документирования	7	2			4	5/зимняя	1			8	ОПК-5.2
1.4	Системы документации, используемые в таможенных органах	7		2			5/зимняя		1			ОПК-5.2
1.5	Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов	7	2	2		4	5/зимняя				6	ОПК-5.2
1.6	Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан	7	2			4	5/зимняя	1			6	ОПК-5.2
1.7	Правовая основа организации работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан	7		2			5/зимняя					ОПК-5.2
2.0	**Раздел 2. Организация работы с документами в таможенных органах. Информатизация в сфере документационного обеспечения управления. Номенклатура дел. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.**											
2.1	Организация документооборота в таможенных органах	7	2	2		4	5/зимняя	1	2		6	ОПК-5.2
2.2	Формирование дел в таможенных органах	7	2	2		4	5/зимняя				6	ОПК-5.2
2.3	Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов	7	2	1		4	5/зимняя				4	ОПК-5.2
2.4	Система электронного делопроизводства	7	2			4	5/зимняя				4	ОПК-5.2
2.5	Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах	7		2			5/зимняя					ОПК-5.2
2.6	Порядок ведомственного	7	2	2		4	5/зимняя				4	ОПК-5.2

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работ	Очная форма					Заочная форма					*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы				Курс	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР		Лек	Пр	Лаб	СР	
	хранения документов и организация их делопроизводства											
	Форма промежуточной аттестации – зачет	7					5/летняя	4				ОПК-5.2
	Контрольная работа						5/летняя				8	ОПК-5.2
	Итого часов (без учёта часов на промежуточную аттестацию)		17	17		38		4	4		60	

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 дисциплине оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен 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

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.1.1	Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — Москва : Юрайт, 2020. — 291 с. — URL: https://urait.ru/bcode/452555 (дата обращения: 22.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.1.2	Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — Москва : Юрайт, 2020. — 261 с. — URL: https://urait.ru/bcode/453582 (дата обращения: 22.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.1.3	Сурник, А. П. Основы документооборота в таможенных органах : учеб. пособие / А. П. Сурник. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2021. — 100 с. — URL: https://e.lanbook.com/book/270050 (дата обращения: 15.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн

6.1.2 Дополнительная литература

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.2.1	Чаплыгина, М. А. Основы документооборота в таможенных органах: новая инструкция : учебное пособие / М. А. Чаплыгина, В. В. Коварда, О. В. Бабаскина. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2016. — 256 с. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445247 (дата обращения: 18.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.2.2	Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах : учеб. пособие / Г. В. Элова. — СПб. : Интермедия, 2015. — 206 с. — Текст : непосредственный.	15

6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.3.1	Карпенко Н.В. Методические указания по изучению дисциплины Б1.О.48 Основы документооборота в таможенном деле по специальности 38.05.02 Таможенное дело, специализация Таможенное дело / Н.В. Карпенко ; ИрГУПС. – Иркутск : ИрГУПС, 2023. - 14 с - Текст: электронный. - URL: https://www.irgups.ru/eis/for_site/umkd_files/mu_4095_1531_2022_1_signed.pdf	Онлайн

6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.2.1	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» — https://cyberleninka.ru/
6.2.2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU — https://elibrary.ru/
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы	
6.3.1 Базовое программное обеспечение	
6.3.1.1	Microsoft Windows Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01
6.3.1.2	Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01
6.3.1.3	FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/
6.3.1.4	Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/
6.3.1.5	Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License
6.3.2 Специализированное программное обеспечение	
6.3.2.1	Не предусмотрено
6.3.3 Информационные справочные системы	
6.3.3.1	Не предусмотрены
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не предусмотрены

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л ИрГУПС находится – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80
2	Учебная аудиторияА-211 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: Специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, (ноутбук переносной). Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации).
3	Учебная аудитория Д-614 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: Специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, (ноутбук переносной). Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации).
4	Учебная аудитория Д-616 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: Специализированная мебель
5	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; – помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	Лекция (от латинского «lection» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий. Лекция: закладывает основы научных знаний в систематизированной, последовательной, обобщенной форме; раскрывает состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники; концентрирует внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах; стимулирует познавательную активность обучающихся. Во время лекционных занятий обучающийся должен уметь сконцентрировать внимание на изучаемых проблемах и включить в работу все виды памяти: словесную, образную и моторно-двигательную. Для этого весь материал, излагаемый преподавателем, обучающемуся необходимо конспектировать. На полях конспекта следует помечать вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы,

	полученные в виде формул, рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы лучше запоминались. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий лекции. К каждому занятию следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения. В конспекте лекций необходимо оставить место для освещения упомянутых вопросов. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии
Практическое занятие	Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности. На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины
Самостоятельная работа	Обучение по дисциплине «Основы документооборота в таможенном деле» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а также указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и решает разноуровневые задачи в рамках выполнения как общих домашних заданий, так и индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) и других видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины. При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, решенным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удается, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора. Домашние задания, индивидуальные домашние задания и другие работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению текстовой и графической документации, сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль»
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	

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «02» июня 2023 г. № 424-1

Б1.О.48 Основы документооборота в таможенном деле

рабочая программа дисциплины

Специальность/направление подготовки – 38.05.02 Таможенное дело
Специализация/профиль – Таможенное дело
Квалификация выпускника – Специалист таможенного дела
Форма и срок обучения – очная форма 5 лет; заочная форма 6 лет
Кафедра-разработчик программы – Таможенное дело и правоведение

Общая трудоемкость в з.е. – 2
Часов по учебному плану (УП) – 72

Формы промежуточной аттестации
очная форма обучения:
зачет 7 семестр
заочная форма обучения:
зачет 5 курс

Очная форма обучения **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	7	**Итого**
Вид занятий	Часов по УП	**Часов по УП**
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в т.ч. в форме ПП*	34	**34**
– лекции	17	**17**
– практические (семинарские)	17	**17**
– лабораторные		
Самостоятельная работа	38	**38**
Итого	72	**72**

Заочная форма обучения **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Курс	5	**Итого**
Вид занятий	Часов по УП	**Часов по УП**
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в т.ч. в форме ПП*	8	**8**
– лекции	4	**4**
– практические (семинарские)	4	**4**
– лабораторные		
Самостоятельная работа	60	**60**
Зачет	4	**4**
Итого	72	**72**

ИРКУТСК

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – специалитет по специальности 38.05.02 Таможенное дело, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1453.

Программу составил(и):
к.п.н., доцент, Н.В.Карпенко

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Таможенное дело и правоведение», протокол от «1» июня 2023 г. № 10

Зав. кафедрой, к.ю.н., доцент А.А. Тюкавкин-Плотников

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧА ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цель дисциплины	
1	формирование у студента основных и важнейших представлений о методах и средствах, необходимых для организации документационного и информационного обеспечения деятельности таможенных органов
1.2 Задача дисциплины	
1	изучить основы делопроизводства и электронный документооборот. – научить составлять различные виды управленческих и других документов, организовать работу с документами на своем рабочем месте или в структурном подразделении. – сформировать навыки и способы проведения экспертизы ценности документов, использования современных средств связи, организационной и вычислительной техники при работе с документами
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда. Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач: – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; – формирование психологии профессионала; – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Блок/часть ОПОП	Блок 1. Дисциплины / Обязательная часть
2.1 Дисциплины и практики, на которых основывается изучение данной дисциплины	
1	Б1.О.07 Русский язык и деловые коммуникации
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.О.46 Управление таможенными органами и таможенной деятельностью
2	Б1.О.55 Международное таможенное сотрудничество
3	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
4	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-5 Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	ОПК-5.2 Знает особенности делопроизводства и документооборота в профессиональной деятельности	Знать: основы документооборота и требования к оформлению документов в таможенных органах; основы делопроизводства и нормативно-методическую базу делопроизводства в таможенных органах; особенности делопроизводства и документооборота в профессиональной деятельности
		Уметь: планировать деятельность при самостоятельной работе; классифицировать, составлять и систематизировать служебные документы; использовать полученные знания в осуществлении профессиональной деятельности
		Владеть: владеть техникой работы с компьютером; навыками обработки входящей и исходящей корреспонденции и внутренней документации; навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и	Очная форма	Заочная форма	*Код

	видов работ	Семестр	Часы				Курс	Часы				индикатора достижения компетенции
			Лек	Пр	Лаб	СР		Лек	Пр	Лаб	СР	
1.0	**Раздел 1. Правовое обеспечение процесса документирования. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов.**											
1.1	Документ и система документации	7	1			6	5/зимняя	1			8	ОПК-5.2
1.2	Понятие документа и его функции. Унифицированные системы документации	7		2			5/зимняя		1			ОПК-5.2
1.3	Правовое обеспечение процесса документирования	7	2			4	5/зимняя	1			8	ОПК-5.2
1.4	Системы документации, используемые в таможенных органах	7		2			5/зимняя		1			ОПК-5.2
1.5	Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов	7	2	2		4	5/зимняя				6	ОПК-5.2
1.6	Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан	7	2			4	5/зимняя	1			6	ОПК-5.2
1.7	Правовая основа организации работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан	7		2			5/зимняя					ОПК-5.2
2.0	**Раздел 2. Организация работы с документами в таможенных органах. Информатизация в сфере документационного обеспечения управления. Номенклатура дел. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.**											
2.1	Организация документооборота в таможенных органах	7	2	2		4	5/зимняя	1	2		6	ОПК-5.2
2.2	Формирование дел в таможенных органах	7	2	2		4	5/зимняя				6	ОПК-5.2
2.3	Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов	7	2	1		4	5/зимняя				4	ОПК-5.2
2.4	Система электронного делопроизводства	7	2			4	5/зимняя				4	ОПК-5.2
2.5	Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах	7		2			5/зимняя					ОПК-5.2
2.6	Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства	7	2	2		4	5/зимняя				4	ОПК-5.2
	Форма промежуточной аттестации – зачет	7					5/летняя	4				ОПК-5.2
	Контрольная работа						5/летняя				8	ОПК-5.2
	Итого часов (без учёта часов на промежуточную аттестацию)		17	17		38		4	4		60	

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 дисциплине оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен 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		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.1.1	Чаплыгина, М. А. Основы документооборота в таможенных органах: новая инструкция : учебное пособие / М. А. Чаплыгина, В. В. Коварда, О. В. Бабаскина. Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2016. - 256с. - Текст: электронный. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445247 (дата обращения: 14.09.2022)	Онлайн
6.1.1.2	Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах : учеб. пособие / Г. В. Элова. СПб. : Интермедия, 2015. - 206с.	12
6.1.2 Дополнительная литература		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.2.1	Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах : учебное пособие / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016. - 524с. - Текст: электронный. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567333 (дата обращения: 14.09.2022)	Онлайн
6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.3.1	Карпенко Н.В. Методические указания по изучению дисциплины Б1.О.48 Основы документооборота в таможенном деле по специальности 38.05.02 Таможенное дело, специализация Таможенное дело / Н.В. Карпенко ; ИрГУПС. – Иркутск : ИрГУПС, 2023. - 14 с - Текст: электронный. - URL: https://www.irgups.ru/eis/for_site/umkd_files/mu_4094_1531_2023_1_signed.pdf	Онлайн
6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		
6.2.1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU — https://elibrary.ru/	
6.2.2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», https://e.lanbook.com/	
6.2.3	Электронно-библиотечная система «Образовательная платформа ЮРАЙТ», https://urait.ru/	
6.2.4	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн», https://biblioclub.ru/	
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы		
6.3.1 Базовое программное обеспечение		
6.3.1.1	Microsoft Windows Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01	
6.3.1.2	Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01	
6.3.1.3	FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/	
6.3.1.4	Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/	
6.3.1.5	Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License	
6.3.2 Специализированное программное обеспечение		
6.3.2.1	Не предусмотрено	
6.3.3 Информационные справочные системы		
6.3.3.1	Не предусмотрены	
6.4 Правовые и нормативные документы		
6.4.1	Не предусмотрены	

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ,

НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л ИрГУПС находится – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80
2	Учебная аудиторияА-211 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: Специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, (ноутбук переносной). Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации).
3	Учебная аудитория Д-614 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: Специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, (ноутбук переносной). Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации).
4	Учебная аудитория Д-616 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: Специализированная мебель
5	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; – помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	Лекция (от латинского «lection» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий. Лекция: закладывает основы научных знаний в систематизированной, последовательной, обобщенной форме; раскрывает состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники; концентрирует внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах; стимулирует познавательную активность обучающихся. Во время лекционных занятий обучающийся должен уметь сконцентрировать внимание на изучаемых проблемах и включить в работу все виды памяти: словесную, образную и моторно-двигательную. Для этого весь материал, излагаемый преподавателем, обучающемуся необходимо конспектировать. На полях конспекта следует помечать вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в виде формул, рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы лучше запоминались. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий лекции. К каждому занятию следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения. В конспекте лекций необходимо оставить место для освещения упомянутых вопросов. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии
Практическое занятие	Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности. На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию

	следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины
Самостоятельная работа	Обучение по дисциплине «Основы документооборота в таможенном деле» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а также указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и решает разноуровневые задачи в рамках выполнения как общих домашних заданий, так и индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) и других видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины. При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, решенным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удается, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора. Домашние задания, индивидуальные домашние задания и другие работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению текстовой и графической документации, сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль»
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	

Приложение № 1 к рабочей программе

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонд оценочных средств предназначен для использования обучающимися, преподавателями, администрацией ИрГУПС, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

Задачами ФОС являются:

– оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины;

– обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;

– самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надежность, объективность, эффективность.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

– минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

– базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

– высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина.
Программа контрольно-оценочных мероприятий.
Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Основы документооборота в таможенном деле» участвует в формировании компетенций:

ОПК-5. Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.

Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
7 семестр				
1.0	**Раздел 1. Правовое обеспечение процесса документирования. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов**			
1.1	Текущий контроль	Документ и система документации	ОПК-5.2	Собеседование (устно) Сообщение (устно)
1.2	Текущий контроль	Понятие документа и его функции. Унифицированные системы документации	ОПК-5.2	Собеседование (устно) Сообщение (устно)
1.3	Текущий контроль	Правовое обеспечение процесса документирования	ОПК-5.2	Доклад (устно) Сообщение (устно)
1.4	Текущий контроль	Системы документации, используемые в таможенных органах	ОПК-5.2	Доклад (устно) Сообщение (устно)
1.5	Текущий контроль	Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов	ОПК-5.2	Доклад (устно) Собеседование (устно)
1.6	Текущий контроль	Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан	ОПК-5.2	Собеседование (устно) Сообщение (устно)
1.7	Текущий контроль	Правовая основа организации работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан	ОПК-5.2	Доклад (устно) Тестирование (компьютерные технологии)
2.0	**Раздел 2. Организация работы с документами в таможенных органах. Информатизация в сфере документационного обеспечения управления. Номенклатура дел. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе**			
2.1	Текущий контроль	Организация документооборота в таможенных органах	ОПК-5.2	Собеседование (устно) Терминологический диктант (письменно)
2.2	Текущий контроль	Формирование дел в таможенных органах	ОПК-5.2	Собеседование (устно)
2.3	Текущий контроль	Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов	ОПК-5.2	Сообщение (устно)
2.4	Текущий контроль	Система электронного делопроизводства	ОПК-5.2	Собеседование (устно) Сообщение (устно)
2.5	Текущий контроль	Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах	ОПК-5.2	Доклад (устно) Собеседование (устно)
2.6	Текущий контроль	Порядок ведомственного хранения документов и	ОПК-5.2	Сообщение (устно)

		организация их делопроизводства		
	Промежуточная аттестация	Зачет	ОПК-5.2	Зачет (собеседование) Зачет - тестирование (компьютерные технологии)

Программа контрольно-оценочных мероприятий заочная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
5 курс, сессия зимняя				
1.0	**Раздел 1. Правовое обеспечение процесса документирования. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов.**			
1.1	Текущий контроль	Документ и система документации	ОПК-5.2	Собеседование (устно)
1.2	Текущий контроль	Понятие документа и его функции. Унифицированные системы документации	ОПК-5.2	Сообщение (устно)
1.3	Текущий контроль	Правовое обеспечение процесса документирования	ОПК-5.2	Доклад (устно)
1.4	Текущий контроль	Системы документации, используемые в таможенных органах	ОПК-5.2	Сообщение (устно)
1.5	Текущий контроль	Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов	ОПК-5.2	Доклад (устно)
1.6	Текущий контроль	Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан	ОПК-5.2	Сообщение (устно)
2.0	**Раздел 2. Организация работы с документами в таможенных органах. Информатизация в сфере документационного обеспечения управления. Номенклатура дел. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.**			
2.1	Текущий контроль	Организация документооборота в таможенных органах	ОПК-5.2	Терминологический диктант (письменно)
2.2	Текущий контроль	Формирование дел в таможенных органах	ОПК-5.2	Собеседование (устно)
2.3	Текущий контроль	Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов	ОПК-5.2	Сообщение (устно)
2.4	Текущий контроль	Система электронного делопроизводства	ОПК-5.2	Сообщение (устно)
2.5	Текущий контроль	Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства	ОПК-5.2	Сообщение (устно)
5 курс, сессия летняя				
	Текущий контроль	Контрольная работа по теме «Организация документооборота в таможенных органах» - два варианта	ОПК-5.2	Контрольная работа (КР) (письменно)
	Промежуточная аттестация	Зачет	ОПК-5.2	Зачет (собеседование) Зачет - тестирование (компьютерные технологии)

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций.
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. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

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

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице.

Текущий контроль

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Контрольная работа (КР)	Средство для проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по разделу дисциплины. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Типовое задание для выполнения контрольной работы по разделам/темам дисциплины
2	Терминологический диктант	Средство проверки степени овладения категориальным аппаратом темы, раздела, дисциплины. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Перечень понятий и определений по разделам/темам дисциплины
3	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 для собеседования по темам/разделам дисциплины
4	Сообщение	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	Темы сообщений
5	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	Темы докладов
6	Тестирование (компьютерные технологии)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

		Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	

Промежуточная аттестация

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	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 и практических заданий к зачету
2	Тест – промежуточная аттестация в форме зачета	Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине (модулю) с использованием информационно-коммуникационных технологий. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета. Шкала оценивания уровня освоения компетенций

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
«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
	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
	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
«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	Компетенция не сформирована

Тест – 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

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Контрольная работа

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	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»	«не зачтено»	Обучающийся не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений

Терминологический диктант

Пять терминов, за каждый правильный ответ один балл. Перевод в четырехбалльную систему происходит следующим образом:

Число набранных баллов	Шкала оценивания
5 баллов	«отлично»
4 балла	«хорошо»
3 балла	«удовлетворительно»
меньше трех баллов	«неудовлетворительно»

Собеседование

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ
«хорошо»		Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»		Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Не было попытки выполнить задание

Сообщение

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Сообщение создано с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура сообщения (вступление, основная часть, заключение, присутствуют

		выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»		Сообщение создано с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание сообщения включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура сообщения сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
«удовлетворительно»		Сообщение создано устно, без использования компьютерных технологий. Содержание сообщения ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Сообщение создано устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема сообщения не раскрыта, основная мысль сообщения не передана

Доклад

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»		Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
«удовлетворительно»		Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль доклада не передана

Тестирование

Шкалы 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
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

3.1 Вопросы для проведения собеседования (для оценки знаний)

Раздел 1. Правовое обеспечение процесса документирования. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов.

Тема 1.1: Документ и система документации

Вопросы:

1. Документ, его роль и функции;
2. Классификация документов;
3. Документация таможенных органов;
4. Способы и техника создания документов;

Тема 1.2: Понятие документа и его функции. Унифицированные системы документации

Вопросы:

1. Процесс унификации делопроизводства
2. Общие требования к оформлению реквизитов документов;
3. Требования к текстам служебных документов;
4. Бланки документов таможенных органов.

Тема 1.3: Правовое обеспечение процесса документирования

Вопросы:

1.Что такое документ?

2.Какие функции выполняют документы?

3. Охарактеризуйте состав документации таможенных органов.

4.Назовите стадии документооборота.

5. Назовите сроки исполнения документов.

6. Назначение организационно-правовой системы документации в таможенных органах.

Тема 1.4: Системы документации, используемые в таможенных органах

Вопросы:

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. Назначение и этапы контроля за исполнением документов.

Тема 1.5: Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов

Вопросы:

1. Значение распорядительной системы документации в таможенных органах.

2. Назначение плановой системы документации в таможенных органах.

3. В чем заключается контроль исполнения документов в таможенных органах?

4.Последовательность проведения приема, обработки и распределения поступающих в таможенный орган документов.

5. Как осуществляется предварительное рассмотрение документов?

Тема 1.6: Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан

Вопросы:

1. Что необходимо выполнять при рассмотрении обращений граждан в таможенные органы?

2. Требования к текстам служебных документов.

3. Назовите сроки исполнения обращений граждан в таможенные органы.

Тема 1.7: Правовая основа организации работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан

Вопросы:

1. Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов.

2. Как проходит рассмотрение документов руководством?

Раздел 2. Организация работы с документами в таможенных органах. Информатизация в сфере документационного обеспечения управления. Номенклатура дел. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.

Тема 2.1. Организация документооборота в таможенных органах

Вопросы:

1.Дайте определение понятию документооборот.

2.Какие существуют документопотоки?

3. Что значит первичная обработка документа?

4. Что такое регистрация?

5. Объективные и субъективные факторы роста документооборота в таможенных органах.

6. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе.

Тема 2.2. Формирование дел в таможенных органах

Вопросы:

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

2. Назначение номенклатуры дел таможенного органа.

3.Системный подход к управлению документами в организации.

4. Правила формирования документов в дела.

Тема 2.3. Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов

Вопросы:

1.Порядок передачи дел в архив таможенного органа.

2.Особенности передачи в архив таможенного органа деклараций на товары и документов к ним, дел об административных правонарушениях, личных дел и др.

3.Задачи ведомственного архива таможенного органа.

4.Состав и формирование архивного фонда таможенного органа.

5.Сроки хранения документов.

6.Порядок передачи дел на архивное хранение.

7.Обеспечение сохранности документов архива.

8.Использование архивных документов.

Тема 2.4. Система электронного делопроизводства

Вопросы:

1. Задачи информатизации и автоматизации процессов работы с документами.

2. Система электронного документооборота.

3.Что включает в себя система электронного документооборота?

4.Какие подсистемы включает в себя АС ЭДО таможенного органа?

5.Каковы особенности работы с электронными документами?

Тема 2.5. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах

Вопросы:

1.Понятие «информационно-поисковая система» (ИПС). Классификация и принципиальная схема работы ИПС.

2. Коммерческие справочные системы правового характера («Гарант», «КонсультантПлюс» и др.): официальность, актуальность, полнота и достоверность информации, содержащейся в них.

3.Укажите причины автоматизации делопроизводства в таможенных органах.

4.Каковы цели внедрения в систему таможенных органов АС ЭДО?

Тема 2.6. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства

Вопросы:

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

2. Совершенствование ДОУ и создание (модернизация) корпоративной информационной системы (КИС) в таможенном органе.

3.2 Типовые задания для докладов, сообщений
(для оценки знаний)

Варианты тем докладов выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Раздел 1. Правовое обеспечение процесса документирования. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов.

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. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.
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. Организация работы с документами в таможенных органах. Информатизация в сфере документационного обеспечения управления. Номенклатура дел. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.

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», «КонсультантПлюс» 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. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства
15. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования.

3.3 Тестирование по дисциплине
3.3.1 Структура фонда тестовых заданий по дисциплине «Основы документооборота в таможенном деле»

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД	Характеристика ТЗ	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ОПК-5.2	Документ и система документации	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Умение	4 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Навыки	1 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
ОПК-5.2	Понятие документа и его функции. Унифицированные системы документации	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Навыки	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
ОПК-5.2	Правовое обеспечение процесса документирования	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение	3– ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Навыки	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
ОПК-5.2	Системы документации, используемые в таможенных органах	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навыки	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ОПК-5.2	Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ

		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навыки	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
ОПК-5.2	Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навыки	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
ОПК-5.2	Правовая основа организации работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навыки	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
ОПК-5.2	Организация документооборота в таможенных органах	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Навыки	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
ОПК-5.2	Формирование дел в таможенных органах	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навыки	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
ОПК-5.2	Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навыки	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ОПК-5.2	Система электронного делопроизводства	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Навыки	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ОПК-5.2	Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навыки	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
ОПК-5.2	Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навыки	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Итого	90 – ОТЗ 90 - ЗТЗ

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

3.3.2 Образец типового теста (тестовых заданий)

1.Документооборот – это:

а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

б) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности;
в) система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

2. Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:
а) бланк конкретного документа;
б) единый бланк;
в) общий бланк.

3. В объеме документооборота следует учитывать:
а) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени;
б) все входящие и исходящие документы за определенный период времени;
в) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени.

4. Документопоток – это:
а) сложившееся или организованное в пределах информационной системы;
б) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник;
в) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется.

5. Основными видами срокового контроля являются:
а) еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный;
б) текущий, предупредительный и итоговый;
в) ручной и автоматизированный.

6. Официальный документ – это:
а) любая информация, внесенная в базу данных;
б) любой бумажный документ;
в) информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам.

7. Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2 — 3 дня:
а) предупредительным;
б) текущим;
в) финансовым.

8. Как называется совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности таможенного органа?
а) документооборот;
б) дело;
в) архив.

9. Как называется реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа?
а) виза;
б) подпись;
в) роспись.

10. Вставить слово. Для организаций с небольшим документооборотом чаще всего применятся _____ форма делопроизводства.
Ответ: децентрализованная.

11. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это …
Ответ: документ.

12. Процесс присвоения документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе – это _____?
Ответ: регистрация документа.

13. Повторный экземпляр подлинника документа – это _____ ?
Ответ: Дубликат.

14. Что включает в себя реквизит «подпись должностного лица»?
Ответ: должность, специальное звание или классный чин, подпись, ФИО.

15. Вставить слово. _____ - это полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица – отправителя документа.
Ответ: Адресант.

16. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации - …
Ответ: должностная инструкция.

17. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени — это …
Ответ: Устав.

18. Типовая инструкция по делопроизводству утверждается…
Ответ: Руководителем ФТС.

3.4 Типовые контрольные задания для проведения терминологического диктанта

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов проведения терминологических диктантов по соответствующим темам.

Образец типового варианта терминологического диктанта
по теме «Документ и система документации»

Предел длительности контроля – 15 минут.

Предлагаемое количество заданий – 5 заданий.

1 делопроизводство - это ….
2 документ - это…
3 документооборот - это…
4 реквизит документа – это….
5 документирование - это….

3.5 Типовые контрольные задания для выполнения контрольных работ

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для выполнения контрольных работ.

Образец типового варианта контрольной работы по теме
«Организация документооборота в таможенных органах»

Правила оформления реквизитов в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в территориальных органах ФТС и организациях, находящихся в ведении ФТС, утвержденной приказом ФТС от 26.10.2022 №900

1вариант	**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.

3.6 Перечень теоретических вопросов к зачету
(для оценки знаний)

Раздел 1. Правовое обеспечение процесса документирования. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов.

Раздел 2. Организация работы с документами в таможенных органах. Информатизация в сфере документационного обеспечения управления. Номенклатура дел. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.

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 решении.
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», «Консультант Плюс» 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 ДОУ и создание (модернизация) корпоративной информационной системы (КИС) в таможенном органе.
30. Основные принципы автоматизации в сфере ДОУ. Элементы и системы электронного документооборота, их возможности.
31. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования.
32. Электронное декларирование: правовой и организационный аспекты.
33. Средства малой оргтехники как элемент культуры управленческого труда. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики.
34. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Подлинность документов, передаваемых данными средствами связи.

3.7 Перечень 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.

Составьте резолюцию и объясните назначение данного реквизита.

Практическое задание 4.

Оформите реквизит «отметка о наличии приложения».

Практическое задание 5.

Составьте докладную записку.

Практическое задание 6.

Составьте служебную записку «О выделении канцелярских товаров».

Практическое задание 7.

Заверьте копию документа.

Практическое задание 8.

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

Практическое задание 9.

Составьте проект приказа о направлении сотрудника в командировку.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

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

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Контрольная работа	Преподаватель на установочном занятии доводит до обучающихся: темы, количество заданий в контрольной работе. Контрольная работа должна быть выполнена в установленный срок и в соответствии с правилами к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» в последней редакции. Выполненная контрольная работа передается для проверки преподавателю в установленные сроки. Если контрольная работа выполнена не в соответствии с указаниями или не в полном объеме, она возвращается на доработку
Терминологический диктант	Терминологический диктант проводится во время практических занятий. Во время проведения терминологического диктанта пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения терминологического диктанта, доводит до обучающихся: тему терминологического диктанта, количество заданий в терминологическом диктанте, время его выполнения
Собеседование	Собеседование, предусмотренное рабочей программой дисциплины, проводится на практическом занятии. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся тему, вопросы для подготовки к собеседованию. Результаты собеседования преподаватель доводит до обучающихся сразу после завершения собеседования
Сообщение	Защита сообщений, предусмотренных рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему сообщений и требования, предъявляемые к их выполнению и защите
Доклад	Защита докладов, предусмотренных рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему докладов и требования, предъявляемые к их выполнению и защите
Тестирование (компьютерные технологии)	Тестирование проводится по результатам освоения тем или разделов дисциплины или по окончанию ее изучения во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте, время выполнения. Результаты тестирования видны обучающемуся на компьютере сразу после прохождения теста

Для организации и проведения промежуточной аттестации 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 и типовые практические задания разного уровня сложности для проведения промежуточной аттестации 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. 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	Шкала оценивания
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 проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач или в форме компьютерного тестирования.

Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания проходит на последнем занятии по дисциплине.

При проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования вариант тестового задания формируется из фонда тестовых заданий по дисциплине случайным образом, но с условием: 50 % заданий должны быть заданиями открытого типа и 50 % заданий – закрытого типа.