

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 31.08.2026 13:38:41
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.21 Основы документооборота в таможенном деле
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.05.02 Таможенное дело
(код, наименование направления подготовки)

Таможенные операции и таможенный контроль
(наименование образовательной программы)

очная/заочная
(формы обучения)

Год набора – 2026

Санкт-Петербург

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Тихомирова Ольга Михайловна, старший преподаватель кафедры администрирования, руководитель образовательной программы «Таможенное дело»

Заведующий кафедрой:

Гетман Анастасия Геннадьевна, д-р экон. наук, доц., заведующий кафедрой таможенного администрирования

Рабочая программа дисциплины Б1.В.21 Основы документооборота в таможенном деле одобрена на заседании кафедры таможенного администрирования факультета безопасности и таможни РАНХиГС Санкт-Петербург

Протокол № 9 от 30 апреля 2026 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.В.21 Основы документооборота в таможенном деле обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС <i>(при наличии)**</i>	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенции **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
	ПКо ОС-3	Способен применять современные информационно-аналитические системы в практической деятельности таможенных органов и участников ВЭД	ПКо ОС-3.2	Демонстрирует умения работать с информационными программными средствами, применяемыми в подразделениях таможенных органов и участников ВЭД, критически оценивать возможности информационных программных средств для решения профессиональных задач. Применяет современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности таможенных органов и участников ВЭД	ПКо ОС-3.2. 3-4 Знает: основы работы с информационными программными средствами, применяемыми в подразделениях таможенных органов и участников ВЭД; назначение и состав организационно-правовой, распорядительной и справочно-информационной документа ПКо ОС-3.2. У-4 Умеет составить основные виды организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов в работе с информационными программными средствами, применяемыми в подразделениях таможенных органов и участников ВЭД

* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.

** Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану составляет 2 зачетные единицы или 72 академических часа/54 астрономических часа.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в деканате.

Для очной формы обучения трудоемкость контактной работы с преподавателем составляет 34 ч. (из них: лекции – 14 ч., практические занятия – 16 ч., контактная работа на аттестации – 4 ч.), самостоятельная работа – 38 ч.

Для заочной формы обучения трудоемкость контактной работы с преподавателем составляет 10 ч. (из них: лекции – 4 ч., практические занятия – 6 ч.), контроль – 4 ч., самостоятельная работа – 58 ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.21 Основы документооборота в таможенном деле осваивается на 5 курсе в А семестре очной формы обучения и на 6 курсе в 12 семестре заочной формы обучения.

Учебная дисциплина базируется на знаниях, полученных на дисциплинах: Основы таможенного дела, Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности, Организация таможенного контроля, Таможенные операции, Таможенные платежи, Таможенные процедуры, Таможенное декларирование, Информационные таможенные технологии.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при подготовке и сдаче государственного экзамена.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	В С Е Г О	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат.тэк	К о н т р о л ь	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления	12	2	0	0	2	0	0	0	0		0	0	8	Т, УО
Тема 2	Документирование	14	4	0	0	2	0	0	0	0		0	0	8	Т, Д

	управленческой деятельности таможенных органов													
Тема 3	Организация работы с документами (управление документами) в таможенных органах	16	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	8	Т, СЗ
Тема 4	Архивная деятельность и передача дел в архив	14	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	8	Т, УО
Тема 5	Применение информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности	12	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	6	Т, СЗ
Промежуточная аттестация		4								4				Зачет
Итого		72	14	0	0	16	0	0	0	4	0	0	38	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

УО – устный опрос.

СЗ – ситуационное задание.

Д – доклад.

Т – тестирование.

3.1. Структура дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	В С Е Г О	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)							
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	К о н т р о	СРкр	СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ								

											л б				
Тема 1	Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления	14	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	12	Т, УО
Тема 2	Документирование управленческой деятельности таможенных органов	14	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	12	Т, Д
Тема 3	Организация работы с документами (управление документами) в таможенных органах	14	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	12	Т, СЗ
Тема 4	Архивная деятельность и передача дел в архив	14	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	12	Т, УО
Тема 5	Применение информационных технологий при решении	14	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	12	Т, СЗ

	задач профессиональной деятельности													
Промежуточная аттестация										4				Зачет
Итого		72	4	0	0	6	0	0	0	4	0	0	58	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

УО – устный опрос.

СЗ – ситуационное задание.

Д – доклад.

Т – тестирование.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления дела. ПКo OC-3.2.

Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенного Документооборот как технологическая составляющая документационного обеспечения управления (ДОУ) в таможенных органах. ДОУ как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов: новая парадигма управления – процессный подход. Краткий анализ нормативно-методических документов в области ДОУ в Российской Федерации: а) законодательство; б) стандарты: международные и национальные, в том числе, классификаторы технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ). Их роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов; в) методическая и учебная литература. Нормативные правовые акты ФТС России в области документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов: краткий обзор.

Тема 2. Документирование управленческой деятельности таможенных органов. ПКo OC-3.2.

Документ как следствие события. Основания для создания документов в организации. Придание документу юридической силы. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов, их характеристика, состав, взаимопроникновение. Управленческие документы (УД) как письменная форма УР и отражение системы управления, их виды, классификация. Определение организационно-распорядительного документа (ОРД). Виды и разновидности ОРД. Бланки ОРД и требования, предъявляемые к их оформлению, изготовлению и хранению. Реквизиты ОРД и правила их оформления. Формуляр документа. Структура реквизита «текст» в различных организационных и распорядительных документах (положение о таможенном органе, положение о структурном подразделении, должностной регламент (инструкция) и др.). Требования к стилю изложения реквизита «текст». Информационные документы (акты, протоколы, докладные записки, служебные письма, справки, отчеты и др.) и требования, предъявляемые к их оформлению. Жизненный цикл и этапы подготовки служебных документов.

Тема 3. Организация работы с документами (управление документами) в таможенных органах. ПКo OC-3.2.

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

управлению документами). Формы документов, составляемых таможенными органами при проведении и по результатам проведения отдельных форм таможенного контроля и мер, обеспечивающих проведение таможенного контроля. Порядок оформления поручения на таможенный досмотр. Порядок оформления уведомления о проведении таможенного досмотра. Порядок оформления требования о предъявлении товаров. Порядок оформления требования о проведении грузовых и иных операций в отношении товаров и транспортных средств.

Тема 4. Архивная деятельность и передача дел в архив. ПКo OC-3.2.

Архивный фонд Российской Федерации, его роль в деле сохранности культурного и научного наследия страны и состав. Виды архивов, имеющих в таможенных органах, их задачи и функции, состав архивных фондов. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов, в том числе электронных. Экспертные комиссии (ЭК) таможенных органов: задачи, функции, организация работы. Полномочия экспертно-проверочных комиссий (ЭПК) архивных учреждений. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Порядок передачи дел в архив таможенного органа. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа. Выдача справок социального характера. Понятие «электронного архива» (ЭА) с точки зрения архивиста и ИТ специалиста. Виды ЭА. Требования к хранилищу ЭА. Подводные камни использования ЭА и уничтожения электронных документов.

Тема 5. Применение информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности. ПКo OC-3.2.

Электронный обмен данными. Концепция и основные элементы. Порядка обмена документами и (или) сведениями в электронной форме между таможенными органами Российской Федерации и декларантами, перевозчиками, лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела, уполномоченными экономическими операторами, правообладателями и иными заинтересованными лицами посредством информационного оператора. Информационное взаимодействие между заинтересованными лицами и таможенными органами осуществляется в электронном виде с использованием информационной системы информационного оператора и Автоматизированной системы внешнего доступа таможенных органов.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

1.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.21 Основы документооборота в таможенном деле входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных

материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с

предложенных		ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

		ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Т – тестирование, УО – устный опрос, СЗ – ситуационное задание, Д – доклад.

Тема 1. Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления дела. ПКo OC-3.2.

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

К организационным документам относятся:

- а) акты;
- б) уставы;
- в) штатное расписание;
- г) должностная инструкция;
- д) отчёты;
- е) протоколы;
- ж) письма.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какой бланк организации применяют для оформления приказа по основной деятельности?

- а) бланк письма;
- б) бланк конкретного вида документа;
- в) бланк должностного лица.

Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Правом подписания приказов владеет:

- а) руководитель структурного подразделения;
- б) руководитель организации;
- в) должностное лицо – составитель приказа.

Вопросы для устного опроса:

1. Назовите основные понятия делопроизводства.
2. Из чего состоит структура документа?
3. Что значит типология документов?
4. Какие существуют форматы электронных документов?
5. Перечислите основные задачи документооборота в таможенных органах.
6. Какие методы документооборота в таможенных органах Вы

знаете?

7. Что включает в себя понятие «документ» и каковы его основные признаки?

8. Дайте определение понятия «документооборот».

Тема 2. Документирование управленческой деятельности таможенных органов. ПКo ОС-3.2.

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какой реквизит обязательно оформляется при внешнем согласовании документа?

- а) гриф согласования;
- б) визы согласования;
- в) гриф ограничения доступа к документу.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Из каких трёх документопотоков состоит документооборот предприятия?

- а) исходящего;
- б) внутреннего;
- в) постоянного;
- г) переменного;
- д) случайного;
- е) входящего.

Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

По какой схеме строится текст служебного письма?

- а) констатирующая часть – распорядительная часть;
- б) введение – аналитическая часть – заключение;
- в) вводная часть – основная часть.

Вопросы для подготовки докладов:

1. Функциональное назначение электронной таможни в структуре Документ как следствие события. Основания для создания документов в организации. Придание документу юридической силы.
2. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов, их характеристика, состав, взаимопроникновение.
3. Определение организационно-распорядительного документа (ОРД). Виды и разновидности ОРД.
4. Бланки ОРД и требования, предъявляемые к их оформлению, изготовлению и хранению.
5. Реквизиты ОРД и правила их оформления. Формуляр документа.

Тема 3. Организация работы с документами (управление документами) в таможенных органах. ПКo OC-3.2.

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

К какому виду приказов можно отнести приказ о приеме на работу?

- а) приказ по организационным вопросам;
- б) приказ по основной деятельности;
- в) приказ по личному составу.

Тест 2.

Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

По какой схеме строится текст распорядительного документа?

- а) вводная часть – распорядительная часть;
- б) вводная часть – основная часть;
- в) вводная часть – аналитическая часть – заключительная часть.

Тест 3.

Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какой способ оформления даты применяется при составлении и оформлении нормативно-правовой и бухгалтерской документации?

- а) цифровой;
- б) словесно-цифровой;
- в) международный стандарт.

Ситуационные задания:

Задача 1

Найдите в различных источниках (государственные стандарты, профессиональные периодические издания и др.) определения понятия «информация» и сравните их с определением, которое приводится в Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Какое из определений, на Ваш взгляд, точнее раскрывает его суть?

Задача 2

Найдите в различных источниках (государственные стандарты, профессиональные периодические издания и др.) определения понятия «документ» и сравните их с определением, которое приводится в Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Какое из определений, на Ваш взгляд, точнее раскрывает его суть?

Задача 3

Спроектируйте бланк (с угловым расположением реквизитов) докладной записки на имя начальника Мурманской таможни, сохраните его в виде шаблона.

Задача 4

Используя шаблон, подготовьте проект докладной записки от имени

начальника отдела кадров Мурманской таможни с предложением о проведении производственной практики студентов СЗИУ РАНХиГС в период с 1 апреля по 25 апреля 2024 г. (основанием для докладной записки послужило письмо (обращение) юридического факультета РАНХиГС от 10 февраля 2024 г.).

В приложениях к докладной записке укажите список студентов, направляемых в таможню для прохождения практики (7 человек), а также задания, которые им необходимо выполнить.

Подпишите документ цифровой подписью и отправьте его на компьютер преподавателя.

Тема 4. Архивная деятельность и передача дел в архив. ПКО ОС-3.2.

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какой печатью заверяется подпись руководителя на организационно правовых документах предприятия (уставе, штатном расписании)?

- а) печатью отдела кадров;
- б) печатью бухгалтерии;
- в) гербовой печатью организации.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что такое подлинник документа?

- а) первый или единичный экземпляр официального документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями;
- б) копия документа, заверенного по правилам, придающим ему юридическую силу;
- в) дубликат, выдаваемый в случае утраты владельцем подлинного документа.

Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Как правильно поставить печать при заверении подписи должностного лица?

- а) так, чтобы она захватывала часть наименования должности и часть его личной подписи;
- б) так, чтобы она закрывала личную подпись;
- в) так, чтобы она захватывала часть расшифровки подписи должностного лица.

Вопросы для устного опроса:

1. Как осуществляется организация проведения экспертизы ценности документов?
2. Какой порядок проведения экспертизы ценности документов?
3. Как происходит оформление результатов экспертизы ценности документов?
4. Как происходит комплектование архива?
5. Как происходит подготовка и порядок передачи документов в архив?
6. Каково определение организационно-распорядительных документов?
7. Какие существуют требования к стилистике текста организационно-распорядительных документов?
8. Перечислите документы, относящиеся к группе организационных документов.
9. Каково назначение распорядительной документации?
10. Какие виды справок вы знаете? Перечислите и охарактеризуйте.
11. Какие требования предъявляются к электронной подписи?
12. Что содержит в себе штатное расписание?
13. Перечислите функции должностной инструкции.

Тема 5. Применение информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности. ПКo OC-3.2.

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

К распорядительным документам относятся (назвать нужные варианты):

- а) докладная записка;
- б) распоряжение;
- в) указание;
- г) штатное расписание;
- д) телеграмма;
- е) письмо;
- ж) договор.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какой реквизит обязательно оформляется при внутреннем согласовании документа?

- а) гриф согласования;
- б) визы согласования;
- в) гриф ограничения доступа к документу.

Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Общие функции официальных документов:

- а) информационная (документ создают для сохранения информации);
- б) социальная (документ является социально значимым объектом, так как связан с определенной социальной потребностью);
- в) коммуникативная (документ выступает средством связи между организациями и другими общественными структурами).

Ситуационные задания:

Задача 1

Подготовьте проект номенклатуры дел Учетно-регистрационного отделения Оперативной таможни, в состав которой должны войти следующие заголовки дел (заголовки должны быть предварительно отредактированы и систематизированы):

- Положение об отделе (подлинник – в отделе кадров).
- Должностные регламенты и инструкции сотрудникам и работникам.
- Приказы ФТС России и переписка с ним. отдела.
- Переписка с ФТС РФ по вопросам нарушения таможенных правил, журнал их регистрации.
- Поручение на таможенный досмотр.
- Уведомление о проведении таможенного досмотра.
- Номенклатура дел.
- Требование о предъявлении товаров.
- Требование о проведении грузовых и иных операций в отношении товаров и транспортных средств.
- Приказы по таможне.

Задача 2

Подготовьте проект Поручения на таможенный досмотр.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек) приведены в разделе 6.2.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,12	12

КТ 2	100	0,12	12
КТ 3	100	0,12	12
КТ 4	100	0,12	12
КТ 5	100	0,12	12
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ-1

Тема 1.

Тестирование (Т).

Устный опрос (УО).

КТ-2

Тема 2.

Тестирование (Т).

Доклад (Д).

КТ-3

Тема 3.

Тестирование (Т).

Ситуационное задание (СЗ).

КТ-4

Тема 4.

Тестирование (Т).

Устный опрос (УО).

КТ-5

Тема 5.

Тестирование (Т).

Ситуационное задание (СЗ).

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

1. Критерии оценивания тестирования (Т):

Критерии оценки	Диапазон	Описание критерия
-----------------	----------	-------------------

	баллов	
<i>Количество правильных ответов</i>	<i>0</i>	<i>Количество правильных ответов менее 55%</i>
	<i>25</i>	<i>Количество правильных ответов от 55% до 64%</i>
	<i>50</i>	<i>Количество правильных ответов от 65% до 74%</i>
	<i>75</i>	<i>Количество правильных ответов от 75% до 84%</i>
	<i>100</i>	<i>Количество правильных ответов от 85% до 100%</i>
Итого максимально:	100	

2. Критерии оценивания устного опроса (УО):

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Качество правильных ответов</i>	<i>0-54</i>	<i>Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</i>
	<i>55-64</i>	<i>Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</i>
	<i>65-84</i>	<i>Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</i>
	<i>85-100</i>	<i>Обучающийся полно излагает</i>

		<i>материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</i>
Итого максимально:	100	

3. Критерии оценивания ситуационных заданий (СЗ):

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Качество правильных ответов</i>	<i>0-54</i>	<i>У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.</i>
	<i>55-64</i>	<i>Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания</i>
	<i>65-84</i>	<i>Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.</i>
	<i>85-100</i>	<i>Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.</i>
Итого максимально:	100	

4. Критерии оценивания доклада (Д):

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие темы</i>	<i>0-20</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами</i>
<i>Грамотность изложения</i>	<i>0-20</i>	<i>Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации</i>
<i>Стилистика</i>	<i>0-20</i>	<i>Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное</i>

		<i>использование терминов, лаконичность</i>
<i>Логика изложения</i>	<i>0-20</i>	<i>Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы</i>
<i>Оригинальность</i>	<i>0-20</i>	<i>Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора</i>
Итого максимально:	100	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий.

Для решения ситуационных заданий, тестовых заданий студенту разрешается использование калькулятора; программ для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме **зачет**.

Зачет может проводиться с применением следующих методов (средств):

- устный ответ на вопросы билета;
- письменный ответ на вопросы билета.

В каждом билете не менее 2 вопросов.

При реализации промежуточной аттестации с применением ДОТ:

- устно с прокторингом – в форме ответа на вопросы билета;
- письменно с прокторингом – в форме ответа на вопросы билета.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Документооборот в таможенных органах: понятие, принципы организации документооборота.
2. Основные этапы документооборота.
3. Правовая основа организации документооборота в таможенном органе.
4. Деятельность подразделений документационного обеспечения таможенных органов: Управление делами ФТС России (структура, функции и задачи).

5. Деятельность подразделений документационного обеспечения таможенных органов: Отдел документационного обеспечения управления РТУ.
6. Деятельность подразделений документационного обеспечения таможенных органов: Отдел документационного обеспечения таможни (структура, функции, задачи, права).
7. Деятельность подразделений документационного обеспечения таможенных органов: отделение.
8. Документационного обеспечения или функциональная группа должностных лиц по направлению деятельности таможенного поста (задачи, функции и права).
9. Документооборот входящих документов: организация доставки документов, организация обработки и передачи поступающих документов.
10. Документооборот входящих документов: прием и первичная обработка поступающих документов.
11. Документооборот входящих документов: предварительное рассмотрение начальником (заместителем начальника) таможенного органа.
12. Документооборот входящих документов: регистрация поступающих документов, доведение документов до исполнителей.
13. Документооборот исходящих документов: регистрация отправляемых документов.
14. Документооборот исходящих документов: отправка документов.
15. Документооборот внутренних документов: прохождение и регистрация внутренних документов.
16. Особенности исполнения и контроль исполнения документов.
17. Электронный документооборот в таможенном органе. Система электронного документооборота.
18. Автоматизированная обработка документов.
19. Регистрация электронных документов.
20. Особенности работы с электронными документами.
21. Организация контроля исполнения документов в таможенном органе.
22. Виды документов в таможенном органе.
23. Формирование документов по номенклатуре дел для архивного хранения.
24. Работа с обращениями граждан в таможенном органе.
25. Передача документов на архивное хранение.
26. Порядок согласования организационно-распорядительных документов таможенного органа.
27. Оформление реквизита письма «Приложение».
28. Состав реквизита письма «Подпись».
29. Оформление реквизита «Отметка об исполнителе».

30. Назначение и оформление реквизита «Резолюция».
31. Оформление реквизита «Подпись».
32. Оформление решений коллегиальных органов. документов.
33. Оформление согласования распорядительных документов на примере приказа.
34. Согласование документов в таможенном органе на примере письма.
35. Роль, значение и принципы регистрации документов в организации.
36. КПС «УКИД-2»: история создания, назначение, функциональные возможности, пути модернизации.
37. Особенности организации работы в таможенных органах с документами, имеющими сведения: ограниченного распространения (ДСП), а также коммерческую или государственную тайну. Критерии отнесения информации к категории «служебной».
38. Особенности организации работы в таможенных органах с обращениями граждан.
39. Процедура обжалования решений, действий (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц.
40. Государственный архивный фонд (назначение, состав). Отличия «традиционного» и «электронного» архивов.
41. Ведомственные архивы (в таможенных органах): виды, состав документов, функции.
42. Исполнение запросов социального характера.
43. «Специальный» архив в таможенном органе.
44. Цель, этапы, принципы и критерии экспертизы ценности документов в таможенном органе.
45. Роль и значение номенклатуры дел в организации делопроизводства в таможенном органе. Виды номенклатур дел. Правила подготовки.
46. Методология проектирования и внедрения систем управления документами (СУД) в организации на современном этапе.
47. ГОСТ Р ИСО 15489-1: история создания и краткая характеристика.
48. Особенности организации работы при использовании телетайпной, факсимильной связи и электронной почты.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

ТИП ЗАДАНИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из	1. Документооборот – это: а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения

ответа из нескольких вариантов предложенных	предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	исполнения или отправки; б) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности; в) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. 2.Что такое подлинник документа? а) первый или единичный экземпляр официального документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями; б) копия документа, заверенного по правилам, придающим ему юридическую силу; в) дубликат, выдаваемый в случае утраты владельцем подлинного документа. 3.К какому виду приказов можно отнести приказ о приёме на работу? а) приказ по организационным вопросам; б) приказ по основной деятельности; в) приказ по личному составу.								
Задание закрытого типа на установление соответствия	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Определите соответствие вида документа и документ <table><tr><td>1) документ, адресованный руководству, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя</td><td>а) справка</td></tr><tr><td>2) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению</td><td>б) приказ</td></tr><tr><td>3) документ, содержащий описание и (или) подтверждение фактов, событий</td><td>с) распоряжение</td></tr><tr><td>4) документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их</td><td>д) контракт</td></tr></table>	1) документ, адресованный руководству, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя	а) справка	2) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению	б) приказ	3) документ, содержащий описание и (или) подтверждение фактов, событий	с) распоряжение	4) документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их	д) контракт
1) документ, адресованный руководству, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя	а) справка									
2) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению	б) приказ									
3) документ, содержащий описание и (или) подтверждение фактов, событий	с) распоряжение									
4) документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их	д) контракт									
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Экспертиза ценности документов - это а) процесс изучения документов на основе критериев ценности; б) оформление дел, завершённых в делопроизводстве; в) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников.								
Задание закрытого типа на установление последовательности	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается	Как по степени значимости распределяются документы? а) распоряжения;								

	последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	б) служебные записки; в) письма; г) приказы; д) положение; е) протокол.
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	1. В какой из основных частей согласно структуре такого документа как акт указывается распорядительный документ, на основании которого он составляется? а) исполнительная; б) констатирующая; в) вводная; г) основная.
		2. Какое утверждение верно: а) документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу; б) документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений, по существу, документированного подтверждения исполнения, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам; в) документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического невыполнения поручений, по существу, документированного подтверждения исполнения.
Задание открытого типа с развернутым ответом	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	1. Закончите предложение: «Инструкции имеют два основных вида...».
		2. Закончите предложение: «Текст решения состоит из ... частей».

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</i>	40
<i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент</i>	30-39

<i>демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</i>	
<i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</i>	20-29
<i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</i>	0-19

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (при необходимости).

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а

если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном

выполнении практических заданий и контрольных работ.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов — проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться

презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада — представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение — дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность — до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность — 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Сурник, А. П. Основы документооборота в таможенных органах: учебное пособие / А. П. Сурник. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2021. — 100 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. —

URL: <https://e.lanbook.com/book/270050> (дата обращения: 26.08.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Быкова, Т.А., Вялова Л.М., Кукарина Ю.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник /; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 393 с. – ISBN 978- 5-16-014992-9. Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебное пособие / И. Н. Кузнецов. — 10-е изд. — Москва : Дашков и К, 2022. — 460 с. — ISBN 978-5-394-04152-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/277238> (дата обращения: 26.08.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.2. Дополнительная литература

1. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 320 с. – ISBN 978-5-16- 006835-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1132150>

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 11-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 405 с. - ISBN 978-5-394-04867-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865740>

3. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие / М.В. Кирсанова. – 4-е изд. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 312 с. – ISBN 978-5-16-004491-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/590268>

4. Куняев, Н. Н., Демушкин, А. С., Кондрашова, Т. В., Фабричнов, А. Г. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Договор о Евразийском экономическом союзе.
2. Таможенный кодекс Евразийского экономического союза.
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4. Федеральный закон от 03.08.2018 № 289-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

5. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 23.05.2020 № 1388-р «Об утверждении Стратегии развития таможенной службы Российской Федерации до 2030 года».

6. Приказ ФТС России от 09.10.2019 № 1556 «Об утверждении Порядка обмена документами и (или) сведениями в электронной форме между таможенными органами Российской Федерации и декларантами, перевозчиками, лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела, уполномоченными экономическими операторами, правообладателями и иными заинтересованными лицами посредством информационного оператора».

7. Приказ ФТС России от 07.12.2020 № 1067 «Об утверждении форм документов, составляемых таможенными органами при проведении и по результатам проведения отдельных форм таможенного контроля и мер, обеспечивающих проведение таможенного контроля».

8. Приказ ФТС России от 26.10.2022 № 900 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федеральной таможенной службы и организациях, находящихся в ведении Федеральной таможенной службы».

8.4 Интернет-ресурсы

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <https://sziiu-lib.ranepa.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «ZNANIUM.COM»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «BOOK.RU»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «IPR SMART»
- <http://www.government.ru> – интернет-портал Правительства Российской Федерации.
- <http://www.gks.ru> – сайт Федеральной статистической государственной службы РФ.
- <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система Консультант Плюс.
- <http://www.customs.ru> – сайт Федеральной таможенной службы РФ.

- <http://www.customs.ru> – Итоговые отчеты ФТС России.
- <http://www.economy.ru> – сайт Минэкономразвития РФ.
- <http://www.cbr.ru> – официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации.
- <http://www.worldcustomsjournal.org> – международный таможенный электронный журнал.
- <http://www.garant.ru> – справочная правовая система Гарант.
- <http://www.www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование».
- <http://www.wcoomd.org/en/topics/facilitation/resources> – Компедиум ВТамО по управлению таможенными рисками.

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оснащенные персональным компьютером/ноутбуком и мультимедийным проектором
2.	Аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами и персональными компьютерами с выходом в Интернет для проведения практических занятий
3.	«МТС Линк» — российская платформа для онлайн-коммуникаций и совместной работы команд; «Яндекс Телемост» — сервис для видеоконференций от Яндекса; Я-мессенджер
4.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV; программы для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных; соответствующие онлайн-инструменты для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях
5.	Научная библиотека (в т.ч. электронные информационные ресурсы научной библиотеки)
6.	СДО Академии https://lms.ranepa.ru/