

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

Забайкальский институт железнодорожного транспорта -
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «31» мая 2024 г. № 425-1

**Б1.О.48 Основы документооборота
в таможенном деле**
рабочая программа дисциплины

Специальность – 38.05.02 Таможенное дело

Профиль– Таможенное дело

Квалификация – специалист таможенного дела

Форма и срок обучения – очная форма, 5 лет обучения; заочная форма, 6 лет обучения

Кафедра-разработчик программы – Управление процессами перевозок

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

Формы промежуточной аттестации в семестрах/курсе:
очная форма обучения: зачет 7 семестр;
заочная форма обучения: зачет 5 курс;

Очная форма обучения

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	7	Итого
Число недель в семестре	17	
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	34	34
– лекции	17	17
– практические	17	17
Самостоятельная работа	38	38
Зачёт		
Итого	72	72

Заочная форма обучения

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	5	Итого
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	8	8
– лекции	4	4
– практические	4	4
Самостоятельная работа	60	60
Зачет	4	4
Итого	72	72

ЧИТА

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 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.11.2020 г. № 1453.

Программу составил:
к.г.-м.н., доцент, доцент кафедры

В.А. Любина

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление процессами перевозок», протокол от «24» апреля 2024 г. № 10.

Зав. кафедрой, к.т.н., доцент

М.И. Коновалова

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цель освоения дисциплины	
1	формирование у обучающихся необходимого комплекса теоретических знаний и практических навыков, регламентирующих решение стандартных задач в области делопроизводства и документооборота в профессиональной деятельности и организации работы с документами, а также осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в таможенных органах
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	изучение объекта и условий формирования системы документации в таможенных органах, изучение основ современного документооборота и правил оформления документов, основ безопасной и эффективной работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, общих требований оформления документации
2	получение сведений о способах эффективного решения задач профессиональной деятельности при ведении делопроизводства управленческой деятельности, приёмах составления организационно-распорядительных, кадровых и иных документов таможенных органов
3	ознакомление с процессами сбора, передачи и обработки информации с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, методами и средствами получения, хранения, обработки информации с помощью использования компьютерной техники
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:	
<ul style="list-style-type: none"> – 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 (модули) / Обязательная часть
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
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 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ 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: особенности делопроизводства и документооборота в профессиональной деятельности
		Уметь: найти варианты решения практических задач делопроизводства и документооборота в профессиональной деятельности
		Владеть: практическими навыками решения

		практических задач делопроизводства и документооборота в профессиональной деятельности
--	--	--

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ												
Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма				Заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции		
		Семестр	Часы			Курс/сессия	Часы					
			Лек	Пр	Лаб		СР	Лек	Пр		Лаб	СР
1.0	Раздел 1. Организация работы с документами и документооборота в таможенных органах	7	13	13		30	5/летняя	3	3		30	ОПК-5.2
1.1	Тема 1. Документ и система документации в таможенных органах. 1. Понятие документа и его функции. Классификация документов, обращающихся в организациях. 2. Основные понятия делопроизводства. Документооборот и принципы его осуществления. 3. Процессы унификации и стандартизации в делопроизводстве таможенных органов. 4. Способы и техника создания документов	7	2	2		5	5/летняя	1	-		5	ОПК-5.2
1.2	Тема 2. Требования к подготовке и оформлению документов в таможенных органах. 1. Общие требования и правила оформления и составлению документов. 2. Правила оформления реквизитов документов Требования к текстам служебных документов. 3. Требования к бланкам документов таможенных органов. 4. Особенности оформления документов, передаваемых по каналам электронной связи. Требования информационной безопасности	7	2	2		5	5/летняя	-	1		5	ОПК-5.2

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма				Заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции		
		Семестр	Часы				Курс/сессия	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР		Лек	Пр		Лаб	СР
1.3	Тема 3. Порядок подготовки и оформления организационно-распорядительной и справочно-информационной документации в таможенных органах. 1. Документация таможенных органов. 2. Правила и особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных документов. 3. Правила и особенности подготовки и оформления справочно-информационных документов. 4. Правила и особенности подготовки и оформления кадровых документов	7	2	2	5	5/летняя	1	-	5	ОПК-5.2		
1.4	Тема 4. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции. 1. Задачи, функции и порядок работы отдела документационного обеспечения таможенных органов. 2. Права и обязанности ответственного за делопроизводство в структурном подразделении таможенного органа. 3. Права, обязанности и ответственность начальника отдела документационного обеспечения таможенного органа. 4. Функции сотрудников службы делопроизводства таможенного органа	7	2	2	5	5/летняя	-	1	5	ОПК-5.2		

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма				Заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции		
		Семестр	Часы				Курс/сессия	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР		Лек	Пр		Лаб	СР
1.5	<p>Тема 5. Система электронного документооборота. Ответственность при работе с электронными документами.</p> <p>1. Электронный документооборот как система управления документационными ресурсами. Понятие об электронном документообороте.</p> <p>2. Единая автоматизированная информационная система таможенных органов (ЕАИС ТО). Использование ЕАИС ТО при обработке различных групп документов.</p> <p>3. Организация защиты и доступа к информации. Особенности работы с конфиденциальными документами и с грифом «государственная тайна».</p> <p>4. Особенности работы и обработки электронных документов. Процедура перевода документов на бумажных носителях в электронный вид</p>	7	3	3	6	5/летняя	1	-	5	ОПК-5.2		

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ												
Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма				Заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции		
		Семестр	Часы				Курс/сессия	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР		Лек	Пр		Лаб	СР
1.6	Тема 6. Организация документооборота в таможенных органах. 1. Организация документооборота и исполнения документов: приём, обработка входящих документов; организация обработки и передачи исходящих документов; приём и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи; учёт количества документов. 2. Регистрация документов. Организация поисковой системы по документам. 3. Контроль исполнения документов. 4. Работа исполнителей с документами	7	2	2		4	5/летняя	-	1		5	ОПК-5.2
2.0	Раздел 2. Организации работы архива в таможенных органах	7	4	4		8	5/летняя	1	1		10	ОПК-5.2
2.1	Тема 7. Формирование дел в таможенных органах. 1. Составление номенклатуры дел и особенности формирования дел. 2. Подготовка дел и порядок передачи дел на архивное хранение. Хранение дел в текущем делопроизводстве. 3. Оформление дел временного и постоянного хранения. Экспертиза ценности управленческих документов. 4. Порядок выдачи дел из архива	7	2	2		4	5/летняя	1	-		5	ОПК-5.2

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ												
Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма				Заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции		
		Семестр	Часы				Курс/сессия	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР		Лек	Пр		Лаб	СР
2.2	Тема 8. Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов. 1. Сфера деятельности и статус ведомственного архива. Задачи и функции архивов таможенных органов. 2. Обеспечение сохранности и учёт документов в архиве. 3. Научно-справочный аппарат к документам архива. Организация работы ведомственного архива 4. Правила использования документов, находящихся в архиве. Экспертиза ценности документов	7	2	2	4	5/летняя	-	1	5	ОПК-5.2		
	Выполнение контрольной работы					5/летняя			20	ОПК-5.2		
	Форма промежуточной аттестации – зачет	7	-			5/летняя	4			ОПК-5.2		

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 Института, доступной обучающемуся через его личный кабинет

3 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	Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления: учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 392 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757 – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст: электронный. (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн
6.1.1.2	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. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445247 . – Библиогр.: с. 227-236. – ISBN 978-5-4377-0038-9. – Текст: электронный (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн
6.1.1.3	Попова, Л. Х. Делопроизводство в таможенных органах: учебное пособие: [16+] / Л. Х. Попова; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2010. –	онлайн

	208 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685418 – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-7972-1487-8. – Текст: электронный. (дата обращения: 23.04.2024)	
6.1.2 Дополнительная литература		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.2.1	Афонин, П. Н. Информационные таможенные технологии: учебник / П. Н. Афонин. – Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2014. – 352 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445241 – ISBN 978-5-4377-0007-5. – Текст: электронный. (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн
6.1.2.2	Афонин, П. Н. Информационная безопасность в таможенном деле: учебник / П. Н. Афонин, Д. Н. Афонин, А. И. Краснова. – Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2016. – 512 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445283 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4377-0039-6. – Текст: электронный. (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн
6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн/ЭИОС
6.1.3.1	Любина В.А. Основы документооборота в таможенном деле: учебно-методическое пособие для проведения практических занятий у студентов специальности 38.05.02 Таможенное дело / В.А. Любина – Чита: ЗаБИЖТ, 2023. – 48 с. [Электронный ресурс]: https://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=32342.pdf (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн/ЭИОС
6.1.3.2	Любина В.А. Основы документооборота в таможенном деле: учебно-методическое пособие для выполнения контрольной и самостоятельной работы студентов специальности 38.05.02 Таможенное дело / В.А. Любина – Чита: ЗаБИЖТ, 2023 – 54 с. [Электронный ресурс]: https://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=32341.pdf (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн/ЭИОС
6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		
6.2.1	АСУ Библиотека ЗаБИЖТ http://zabizht.ru	
6.2.2	ЭБС "Университетская библиотека Online" http://biblioclub.ru/	
6.2.3	Таможня для всех – российский таможенный портал [Электронный ресурс]. – URL: http://www.tks.ru	
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы		
3.3.1 Базовое программное обеспечение		
6.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional, лицензия № 49153201, государственный контракт от 03.10.2011 г. № 139/53-ОАЭ-11	
6.3.1.2	Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 45777322, государственный контракт от 10.08.2009 г. № 64/17-ОА-09; Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 44718393, государственный контракт от 18.10.2008 г. № 29/32А-08	
6.3.1.3	Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License	
6.3.1.4	АСУ «Библиотека», свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2009311107, зарегистрировано в Реестре программ для ЭВМ 19.02.2009	
6.3.1.5	БД АСУ «Библиотека», свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2009320102, зарегистрировано в Реестре программ для ЭВМ 27.02.2009	
6.3.2 Специализированное программное обеспечение		
6.3.2.1	Не предусмотрено	
6.3.3 Информационные справочные системы		
6.3.3.1	Информационно-справочная система «Гарант»	
6.4 Правовые и нормативные документы		
6.4.1	Не предусмотрены	

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Учебный и лабораторный корпус ЗаБИЖТ ИрГУПС находятся по адресу: 372040 Забайкальский край, город Чита, улица Магистральная, дом 11
2	Учебная аудитория 315 для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (интерактивная система), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
3	Учебная аудитория 4.25 для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, компьютер), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
4	Учебная аудитория 3.17 для проведения лабораторных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (компьютеры с подключением к сети Интернет, обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС)
5	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети Интернет с выходом в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал; – 3.24, 4.15
6	Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>На лекциях обучающиеся получают самые необходимые данные, во многом дополняющие и корректирующие учебники. Умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является неперенным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей.</p> <p>Лекция (от латинского «lectio» – 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.</p> <p>Слушание и запись лекций – сложные виды работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Слушая лекции, надо отвлекаться при этом от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Внимание человека неустойчиво. Требуются волевые усилия, чтобы оно было сосредоточенным. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое "конспектирование" приносит больше вреда, чем пользы. Некоторые обучающиеся просят иногда лектора "читать помедленнее". Но лекция не может превратиться в лекцию-диктовку. Это очень вредная тенденция, ибо в этом случае обучающийся</p>

	<p>механически записывает большое количество услышанных сведений, не размышляя над ними.</p> <p>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 лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно» и т.п. информацию, но и активно включиться в открытие неизвестного для себя знания.</p> <p>Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций: конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист, которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме.</p> <p>Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры. Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.</p> <p>В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное – должно быть записано своими словами. Каждому обучающемуся необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.</p> <p>В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.</p> <p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на лабораторном занятии</p>
<p>Практическое занятие</p>	<p>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.</p> <p>Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что занятия проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций. При этих условиях обучающийся не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции</p> <p>На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач, ситуации. 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.</p> <p>Особое внимание следует обращать на определение основных понятий дисциплины. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют понятия.</p> <p>К каждому занятию обучающиеся готовятся заранее, необходимо написать краткий</p>

	<p>конспект на все вопросы, выносимые для обсуждения на практические занятия. По каждой теме должны быть докладчики с сообщением и презентацией. Докладчику следует подготовить практические примеры и/или ситуационные задачи для слушателей по теме своего сообщения. Создание и решение ситуационных задач оценивается дополнительными баллами.</p> <p>Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать проблемные ситуации и пройти тестирование по пройденному материалу</p>
Самостоятельная работа	<p>Обучение по дисциплине 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. Обучающийся изучает учебный материал и если, несмотря на изученный материал, задания выполнить не удастся, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия и/или консультацию лектора.</p> <p>Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала может выполняться в библиотеке, аудиториях для самостоятельной работы, а также в домашних условиях. Учебный материал дисциплины, предусмотренный учебным планом, для усвоения обучающимся в процессе самостоятельной работы, выносится на промежуточную аттестацию наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий.</p> <p>Содержание самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах</p>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет</p>	

Приложение № 1 к рабочей программе

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации по дисциплине**

1 Общие положения

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

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

В соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере образования, оценочные средства представляются в виде ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, практике. С учетом действующего в Институте Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура), в состав ФОС для проведения промежуточной аттестации по дисциплине, практике включаются оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся.

Задачами ФОС являются:

- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины или прохождения практики;

- 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 ОПОП; 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 с указанием этапов их формирования. Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина Б1.О.48 «Основы документооборота в таможенном деле» участвует в формировании компетенции:

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

Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
7 семестр				
1	Текущий контроль	Раздел 1. Организация работы с документами и документооборота в таможенных органах	ОПК-5.2	Творческое задание (устно/письменно), доклад (устно), тестирование (компьютерные технологии)
2	Текущий контроль	Раздел 2. Организации работы архива в таможенных органах	ОПК-5.2	Творческое задание (устно/письменно), доклад (устно), решение кейс-задач (письменно), тестирование (компьютерные технологии)
3	Промежуточная аттестация	Раздел 1. Организация работы с документами и документооборота в таможенных органах. Раздел 2. Организации работы архива в таможенных органах	ОПК-5.2	Зачет (собеседование), зачет – тестирование (компьютерные технологии)

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

Программа контрольно-оценочных мероприятий заочная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
5 курс сессия летняя				
1	Текущий контроль	Раздел 1. Организация работы с документами и документооборота в таможенных органах	ОПК-5.2	Творческое задание (устно/письменно), доклад (устно), решение кейс-задач (письменно), тестирование (компьютерные технологии)
2	Текущий контроль	Раздел 2. Организации работы архива в таможенных органах	ОПК-5.2	Творческое задание (устно/письменно), доклад (устно), решение кейс-задач (письменно), тестирование (компьютерные технологии), контрольная работа (письменно)
3	Промежуточная аттестация	Раздел 1. Организация работы с документами и документооборота в таможенных органах. Раздел 2. Организации работы архива в таможенных органах	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 заносятся преподавателем в журнал и 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 на различных этапах их формирования, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Образец творческих заданий
2	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
3	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины)	Типовая кейс-задача
4	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Типовое задание для выполнения контрольной работы
5	Тестирование (компьютерные технологии)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий
6	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыки и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и типовые практические задания к зачету

7	Тест – промежуточная аттестация в форме зачета	Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине 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 для оценивания уровня освоения компетенций**

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«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 ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

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

Творческое задание

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся правильно выполнил индивидуальное творческое задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Представленная работа демонстрирует точное понимание задания и полное ему соответствие. Материалы изложены логично. Работа и форма её представления включает использование различных примеров, в том числе видео и других мультимедийных возможностей. Текст не избыточен на слайде, не имеет орфографических и речевых ошибок

«хорошо»	Представленная работа демонстрирует понимание задания. В работу включаются как материалы, имеющие как непосредственное отношение к теме, так и материалы, не имеющие отношения к ней. Содержание работы соответствует заданию, но не все аспекты задания раскрыты. В работе есть элементы творчества. Используются однотипные мультимедийные возможности, основные требования к презентации соблюдены, но отсутствует выполнение требований либо к оформлению, либо к содержанию. Текст на слайде не избыточен, но плохо читается, несколько неудачных речевых выражений
«удовлетворительно»	В работу включена собранная обучающимся информация, но она не анализируется и не оценивается. Нарушение логики в изложении материала. Обычная, стандартная работа, элементы творчества отсутствуют. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации. Слишком много текста, или две и более орфографических ошибок, или речевые и орфографические ошибки
«неудовлетворительно»	При выполнении индивидуального творческого задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Допущено множество неточностей

Доклад

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, 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, соответствует предъявляемым требованиям. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники не использовались. Содержание заданий 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»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией из одного источника. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана

Кейс-задача

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся излагает материал логично, грамотно, без ошибок; свободно владеет профессиональной терминологией; умеет высказывать и обосновать свои суждения; дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; организует связь теории с практикой
«хорошо»	Обучающийся грамотно излагает материал; ориентируется в материале; владеет профессиональной терминологией; осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Ответ обучающегося правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный
«удовлетворительно»	Обучающийся излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала
«неудовлетворительно»	У обучающегося отсутствуют необходимые теоретические знания: допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс.

	В ответе обучающийся проявляет незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса
--	---

Контрольная работа

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«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
	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с небольшими неточностями. Показал хорошие знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении контрольной работы
	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
«не зачтено»	Обучающийся не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений

Тестирование – текущий контроль

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»	Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не удовлетворительно»	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, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Образец творческих заданий

Творческие задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец творческого задания по теме, предусмотренной рабочей программой дисциплины.

Образец творческого задания
по теме: «Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции»

Конкретная ситуация

Перед вами – пример применения системы управления рисками в Великобритании. Каковы основные элементы данной системы? Что общего и чем отличается организация работы и применение СУР в России и Великобритании?

Центр предварительного анализа территориально располагается в г. Дувр – крупнейшем морском порту Великобритании. Центр является региональным подразделением таможенной службы и контролирует прохождение грузов через таможенную границу на юго-востоке Великобритании. Центр замыкается на соответствующее структурное подразделение оценки и управления рисками Королевской таможенной и акцизной службы Великобритании, имеющее единую базу данных, которая связана с базами данных других правоохранительных и контролирующих органов страны.

В регионе деятельности Центра находятся восемь портовых таможен, из которых таможня в Дувре является наиболее крупной. Таможни в Дувре и Портсмуте работают круглосуточно.

Объем грузопотока таможни составляет 3-4 тыс. грузовых и 5-10 тыс. легковых транспортных средств ежедневно, 2 млн. партий товаров в год. Таможня в Дувре в большей части имеет значение пограничной таможни. Не более 3% партий товаров предъявляются для декларирования в таможне Дувра, большинство грузов оформляется в иных таможнях Великобритании. Однако таможенный контроль и система управления рисками перенесены на границу, поскольку Центр контролирует грузопотоки, проходящие именно через пограничные портовые таможни.

Система управления рисками, применяемая Королевской таможенной и акцизной службой Великобритании, включает применение автоматизированной системы определения уровня риска в рамках Центра; использование разведывательной информации правоохранительных подразделений таможенной службы; применение интуиции должностного лица таможенного органа.

Центр представляет собой группу сотрудников (около 20 человек), располагающихся в офисе в порту Дувра.

Сотрудники центра обеспечивают контроль с помощью автоматизированной системы определения уровня риска, фактический контроль товаров (досмотровая группа), а также в режиме реального времени проводят мониторинг ввозимых товаров с применением автоматизированной системы определения уровня риска.

Источниками информации о грузе для его анализа системой являются коммерческие и транспортные документы, информация из баз данных иных контролирующих органов (налоговых, разведывательных, миграционных).

Большинство перемещаемых грузов происходит из стран Европейского союза. При перемещении таких грузов отсутствует таможенная декларация, а представляются только транспортные и коммерческие документы, которые содержат очень ограниченный перечень информации. В такой ситуации незаменимой является информация от иных контролирующих органов, которая имеется благодаря организации единой базы данных.

Входная информация анализируется автоматизированной системой определения уровня риска, которая выдает конечный коэффициент уровня риска, основанный на оперативном (в режиме он-лайн) подключении таможенного инспектора к центральному вычислительному комплексу и получении автоматического решения, на основе которого построены все его последующие действия. Инспектор визуально просматривает случаи выявления высокого или близкого к высокому уровню риска, а при необходимости и детали анализа индикаторов (каким индикаторам присвоен высокий рейтинг риска) и принимает решение о мерах по минимизации рисков. Если сотрудник Центра считает необходимым применить меры по минимизации риска, то в специальном текстовом окне программы он указывает, какие именно действия рекомендуется провести инспектору досмотровой группы. Например, провести опрос водителя грузовика, по результатам опроса принять решение о необходимости проведения досмотра товаров.

Досмотровая команда состоит из восьми сотрудников, которая обеспечивает проведение таможенных досмотров во всех портовых таможнях региона деятельности Центра. Перемещения досмотровой группы и дежурства состоящих в ней должностных лиц планируются на две недели вперед. При необходимости сотрудники группы могут быть срочно перемещены во внеплановом порядке в другой порт в регионе деятельности Центра.

В случае принятия решения о проведении таможенного досмотра транспортное средство с грузом вначале направляется на инспектирование с применением рентгеновского инспекционно-досмотрового комплекса. Таможня имеет в своем распоряжении передвижной рентгеновский ИДК, который позволяет в целом за 5-6 минут сделать полный рентгеновский снимок транспортного средства с грузовым отделением.

Если после исследования рентгеновского снимка у должностного лица таможни остаются сомнения в содержимом грузового отделения, то транспортное средство предлагается переместить на крытую досмотровую площадку, где проводится таможенный досмотр товаров

Результаты таможенного досмотра передаются по электронным каналам связи в Центр и региональную таможенную администрацию.

Система управления рисками объединяет в себе ряд новейших таможенных инструментов и технологий, которые обеспечивают повышение эффективности работы таможенных служб, не ставя под угрозу интересы торговли. СУР, основанная на нейронной сети и настроенная на работу с ограниченным заранее заданным перечнем классифицированных индикаторов, загружает конкретные показатели этих индикаторов из входящего источника информации, например грузовой таможенной декларации или транзитной декларации. Затем показатели индикаторов обрабатываются СУР с помощью специального математического алгоритма. По результатам обработки формируется конечный коэффициент уровня риска, например, по шкале от 1 до 100. Сама шкала заранее размечается, например, на три сектора – зеленый, желтый и красный. Соответственно, полученный конечный коэффициент будет относиться к одному из перечисленных секторов и таким образом будет обозначаться уровень риска (высокий, средний, низкий).

3.2 Типовая кейс-задача

Кейс-задачи выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗАБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведена типовая кейс-задача по теме, предусмотренной рабочей программой дисциплины.

Образец типовой кейс-задачи
по теме «Документ и система документации в таможенных органах»

Используя Приказ Федеральной таможенной службы от 9 июля 2014 г. N 1331 "Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации", вставьте пропущенные слова в определении: «Документ - официальный документ, созданный _____ органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот таможенного органа».

3.3 Темы докладов

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

Ниже приведены темы докладов, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

Темы докладов:

Раздел 1. Организация работы с документами и документооборота в таможенных органах.

1. Документооборот и принципы его осуществления.
2. Техника создания документов
3. Управление информационными ресурсами – одно из основных направлений деятельности в таможенных органах.
4. Влияние свойств информации, содержащейся в документах на качество принимаемых управленческих решений.
5. Документ как следствие события. Основания для создания документов в организации.
6. Зависимость вида и состава издаваемых документов от компетенции и полномочий организации, порядка разрешения вопросов, круга решаемых вопросов и других факторов.
7. Классификация и характеристика материальных носителей информации.
8. Характеристика документов на новейших, нетрадиционных носителях информации.
9. Государственная система документационного обеспечения управления.
10. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа.

Раздел 2. Организации работы архива в таможенных органах

1. Обеспечение сохранности архивных документов.
2. Учёт архивных документов.
3. Организация экспертизы ценности таможенных документов.
4. Формирование номенклатуры дел в таможенных органах.
5. Подготовка дел к архивному хранению.
6. Передача таможенных дел на архивное хранение.
7. Оформление таможенных дел временного хранения.
8. Оформление таможенных дел постоянного хранения.
9. Порядок выдачи дел из архива.
10. Особенности формирования номенклатуры дел таможенных документов.

3.4 Типовые контрольные задания для проведения тестирования

Фонд тестовых заданий по дисциплине содержит тестовые задания, распределенные по разделам и темам, с указанием их количества и типа.

Структура фонда тестовых заданий по дисциплине

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД	Характеристика ТЗ	Количество тестовых заданий, типы ТЗ	
ОПК-5.2. Знает особенности делопроизводства и документооборота в профессиональной деятельности	Документ и система документации в таможенных органах	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
	Требования к подготовке и оформлению документов в таможенных органах	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
	Порядок подготовки и оформления организационно-распорядительной и справочно-информационной документации в таможенных органах	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
	Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
		Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
		Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
	Система электронного документооборота. Ответственность при работе с электронными документами	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
		Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
		Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
	Организация документооборота в таможенных органах	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
	Формирование дел в таможенных органах	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
	Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
		Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
		Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
	Итого			39 – ОТЗ 39 – ЗТЗ

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

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины

Образец типового варианта тестового задания,
предусмотренных рабочей программой

1. Каждый лист документа, оформленный на бланке, должен иметь левое поле <:20:> мм. *(Впишите цифру)*
2. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки – это
 - 1) делопроизводство;
 - 2) документооборот;
 - 3) документооборот;**
 - 4) номенклатура дел.
3. На какой вопрос должен отвечать заголовок к тексту документа? <:О чем?>. *(Впишите вопрос с заглавной буквы)*
4. Выберите правильное написание слова «Приказываю» в приказе с преамбулой
 - 1) Приказываю;
 - 2) ПРИКАЗЫВАЮ;**
 - 3) приказываю.
5. В документе начальником таможенного органа проставлена пометка «Оперативно». Такой документ должен быть исполнен в <:10:> дневный срок. *(Впишите цифру)*
6. Образцы бланков организационно-распорядительных документов, применяемых в таможенном органе, утверждаются
 - 1) правовым актом Регионального таможенного управления;
 - 2) правовым актом ФТС России;
 - 3) правовым актом таможенного органа.**
7. Кто готовит проекты приказов (распоряжений) в таможенной службе?
 - 1) секретариат на основании поручений начальника таможенного органа;
 - 2) отдел документационного обеспечения на основании поручений начальника таможенного органа;
 - 3) структурные подразделения на основании поручений начальника таможенного органа.**
8. В документе начальником таможенного органа проставлен срок исполнения «Срочно». Такой документ должен быть исполнен в <:3:> дневный срок. *(Впишите цифру)*
9. Имеют ли право таможенные посты (в составе таможни) издавать правовые акты ненормативного характера? <:да:>. *(Впишите слово строчными буквами)*
10. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных

правил и порядка работы с документами в структурном подразделении таможенного органа возлагается

- 1) на начальника отдела документационного обеспечения;
- 2) на старшего инспектора отдела документационного обеспечения;
- 3) начальника таможенного органа;
- 4) **руководителя структурного подразделения.**

11. Автоматизация процессов документационного обеспечения деятельности ФТС России, создания и ведения архивов организационно-распорядительной документации, контроля организации делопроизводства и работы архивов служб документационного обеспечения таможенных органов является основным назначением АС <:УКИД-2:>. *(Впишите программный продукт заглавными буквами)*

12. Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации утверждена

- 1) Постановлением Правительства;
- 2) **Приказом ФТС России;**
- 3) Распоряжением таможенного органа.

13. В какой срок документы таможенного органа сдаются исполнителем ответственному за делопроизводство структурного подразделения для формирования их в дела:

- 1) в течение 1 дня;
- 2) **в течение 15 суток;**
- 3) в течение 30 суток;
- 4) в течение недели.

14. Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания – это <:опись:>. *(Впишите слово строчными буквами)*

15. Один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри таможенного органа, так и между таможенными органами, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства:

- а) электронная почта;
- б) компьютер;
- в) **факс;**
- г) телефон.

16. В каком углу проставляется отметка о контроле при постановке документа в ОДО на контроль: в <:правом:> верхнем. *(Впишите слово строчными буквами)*

17. Документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности таможенного управления, таможни, а также таможенного поста со статусом юридического лица, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или иное значение, входят в состав:

- а) **Архивного фонда Российской Федерации;**
- б) Пенсионного фонда Российской Федерации;
- в) Библиотечного фонда Российской Федерации;
- г) Таможенного фонда Российской Федерации.

18. Регистрация создаваемых документов в системе электронного документооборота таможенных органов осуществляется в день <:подписания:>. *Впишите слово строчными буквами)*

3.5 Типовое задание для выполнения контрольной работы

Варианты заданий для выполнения контрольной работы выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типового задания для выполнения контрольной работы по темам дисциплины, предусмотренными рабочей программой дисциплины.

Образец типового варианта задания для выполнения контрольной работы

Целями выполнения контрольной работы являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических навыков, знаний и умений студентов;
- совершенствование навыков самостоятельной работы студентов, овладение методикой проведения исследований и оценкой обработки информации.

Контрольная работа выполняется обучающимся до начала экзаменационной сессии и выставляется в личном кабинете обучающегося за 15 дней до начала экзаменационной сессии. Объем работы должен составлять 20-25 страниц машинописного текста.

Необходимо, чтобы работа носила творческий, исследовательский характер, в обязательном порядке содержала ссылки на использованные источники информации. В работе важно добиться единства стиля изложения, обеспечить орфографическую, синтаксическую и стилистическую грамотность.

Работа, выполненная с ошибками и нарушениями установленных требований, считается недействительной и рецензированию не подлежит.

Контрольные работы выполняются по вариантам. Номер варианта определяется последней цифрой студенческого шифра в зачетной книжке.

Вариант 1.

1. Электронный документооборот в таможенных органах.
2. Оформите реквизит «наименование таможенного органа» (на примере Читинской таможни).
3. Оформите приказ по личному составу об увольнении государственного гражданского служащего Читинской таможни.

Вариант 2.

1. Организация документооборота таможенного органа (на примере конкретного таможенного органа).
2. Оформите реквизит «дата документа».
3. Оформите приказ по основной деятельности о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации государственных гражданских служащих Читинской таможни.

Вариант 3.

1. Правовая основа организации документооборота в таможенных органах.
2. Оформите реквизит «адресат».
3. Оформите гарантийное или информационное письмо.

Вариант 4.

1. Особенности стиля изложения таких документов, как приказ, распоряжение. Структура их текста.
2. Оформите реквизит «подпись должностного лица».
3. Оформите распоряжение по основной деятельности.

Вариант 5.

1. Номенклатура дел в таможенном органе.
2. Оформите реквизит «гриф утверждения».
3. Оформите общий бланк.

Вариант 6.

1. Этапы документооборота в таможенном органе.
2. Оформите реквизит «указания по исполнению документа».
3. Оформите протокол заседания (совещания).

Вариант 7.

1. Особенности организации работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения (ДСП), а также государственную тайну.
2. Оформите реквизит «наименование либо аннотация документа»
3. Оформите акт.

Вариант 8.

1. Экспертиза ценности документов в таможенном органе.
2. Оформите реквизит «гриф согласования».
3. Оформите доверенность на получение заработной платы.

Вариант 9.

1. Организация документов в архиве таможенного органа.
2. Оформите реквизит «отметка об исполнении документа».
3. *Оформите бланк письма.*

Вариант 10.

1. Регистрация документов.
2. Оформите реквизит «справочные данные о таможенном органе».
3. Оформите докладную или служебную записку.

Контрольную работу следует выполнять только после изучения теоретических основ дисциплины, организации процесса управления документооборотом в таможенном деле, методов и способов работы с документами.

В процессе работы обучающийся должен осмыслить проблемы организации документооборота в таможенном деле, определить возможность использования зарубежного опыта в области управления документопотоками, проявить способность к системному анализу внутренней и внешней среды деятельности организации.

В контрольной работе обязательно должен быть представлен современный цифровой и фактический материал по теме исследования. На весь приводимый в тексте цифровой материал нужно указывать источник информации.

3.6 Перечень теоретических вопросов к зачету (для оценки знаний)

Раздел 1. Организация работы с документами и документооборота в таможенных органах

1. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов.
2. Управление информационными ресурсами – одно из основных направлений деятельности в таможенных органах.
3. Документ как источник и носитель информации. Функции документа. Движение документируемой информации в системах управления.
4. Свойства информации, содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений.
5. Нормативно-методические документы по делопроизводству и архивному делу.
6. Службы документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов.
7. Нормативные акты ФТС России, регламентирующие подготовку и оформление документов, используемых в деятельности таможенных органов.
8. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.
9. Унификация и стандартизация таможенных документов как следствие упрощения и гармонизации таможенных процедур.
10. Таможенные документы как подсистема внешнеторговой документации, их классификация.
11. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их назначение и роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов.
12. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93.
13. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).
14. Особенности подготовки и оформления совместных документов с двумя и более организациями.
15. Требования и правила оформления некоторых управленческих документов: договор, контракт, доверенность и др.
16. Информационные документы и требования, предъявляемые к их оформлению.
17. Этапы подготовки служебных документов.
18. Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования.
19. Объективные и субъективные факторы роста документооборота в таможенных органах.
20. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе. Системный подход к управлению документами в организации.
21. Понятие «информационно-поисковая система» (ИПС). Классификация и принципиальная схема работы ИПС.
22. ДИПС, используемые в деятельности таможенных органов: их назначение и функциональные возможности.
23. Коммерческие справочные системы правового характера («Гарант», «КонсультантПлюс» и др.): официальность, актуальность, полнота и достоверность информации, содержащейся в них.
24. Особенности организации делопроизводства в таможенных органах по работе с устными и письменными обращениями граждан.

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

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

Раздел 2. Организации работы архива в таможенных органах

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

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

33. Электронное декларирование: правовой и организационный аспекты.

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

35. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Подлинность документов, передаваемых данными средствами связи.

3.7 Типовые практические задания к зачету

(для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности)

Распределение практических заданий к зачету находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект типовых практических заданий к зачету не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИРГУПС, а хранится на кафедре-разработчике в составе ФОС по дисциплине.

Ниже приведен образец типовых практических заданий к зачету.

Образец типовых практических заданий к зачету

1. Разработайте на основе общего бланка, бланки конкретных видов документов: акта, протокола, справки.
2. Разработайте бланк письма организации.
3. Разработайте варианты бланков организации с продольным и угловым расположением.
4. Составьте резолюцию и объясните назначение данного реквизита.
5. Оформите реквизит «отметка о наличии приложения».
6. Составьте телетайпограмму.
7. Переведите документы на бумажных носителях в электронный вид.
8. Заверьте копию документа, поступающего по каналу электронной почты.
9. Составьте номенклатуру дел таможенного поста.
10. Проведите экспертизу ценности управленческих документов, передаваемых в ведомственный архив.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
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
Творческое задание	Творческие задания выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Индивидуальные задания должны быть выполнены в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» (в последней редакции). Выполненные задания в назначенный срок сдаются на проверку
Кейс-задача	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока решения кейс-задач должен довести до сведения обучающихся предлагаемые кейс-задачи. Решенные кейс-задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю
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
Тестирование (компьютерные технологии)	Тестирование проводится по результатам освоения тем или разделов дисциплины или по окончании 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 ЗаБИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

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

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

Шкала и критерии оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Шкала оценивания
Оценка не менее 4,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 4,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

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

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