

Документ аккредитованного образовательного учреждения высшего образования
Информация о владельце:
ФИО: Забелин Алексей Тригорьевич
Должность: Ректор
Вас утвердил и одобрил на заседании учебно-методического совета:
Уникальный программный ключ:
672b4df4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79

Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Протокол № 11 от 26.07.2021

Председатель совета

В.В. Шутенко



В.В. Шутенко



личная подпись

инициалы, фамилия

личная подпись, инициалы, фамилия

«26» июля 2021 г.

Баринова Ирина Анатольевна

(уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Основы документооборота в таможенных органах

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки (специальность): **38.05.02 Таможенное дело**

(код, наименование без кавычек)

ОПОП: **Организация таможенного контроля**

(наименование)

Форма освоения ОПОП: **очная, очно-заочная, заочная**

(очная, очно-заочная, заочная)

Общая трудоемкость: **3** (з.е.)

Всего учебных часов: **108** (ак. час.)

Формы промежуточной аттестации	СЕМЕСТР		
	очная	очно-заочная	заочная
Зачет	7	9	9

Москва 2021г.

Год начала подготовки студентов – 2021

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины	формирование у студентов основных профессиональных компетенций и знаний действующего законодательства в сфере документационного обеспечения деятельности таможенных органов в Российской Федерации.
Задачи дисциплины	изучить функции документа и основные понятия в сфере документационного обеспечения управления; изучить системы документации, используемые в деятельности таможенных органов и основы документирования управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов; изучить особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при изучении данной дисциплины	Контракты и внешнеторговая документация Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств Правоведение Правовые информационные системы Таможенное оформление товаров и транспортных средств Товароведение и экспертиза в таможенном деле (продовольственные и непродовольственные товары)
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	Практикум по таможенным платежам Таможенные платежи в неторговом обороте Таможенные платежи и таможенная стоимость в различных таможенных процедурах Таможенный контроль после выпуска товаров

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Степень сформированности компетенций

Индикатор	Название	Планируемые результаты обучения	ФОС
ОПК2 Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности			
ОПК-2.1	Знать: основные базы знаний (справочно-библиотечные, справочно-правовые), методики поиска, сбора и обработки информации для решения профессиональных задач	Студент должен знать: основные базы знаний (справочнобиблиотечные, справочно-правовые), методики поиска, сбора и обработки информации для решения профессиональных задач	Тест

ОПК-2.2	Уметь: осуществлять сбор, хранение, преобразование и передачу данных с использованием сетевых компьютерных технологий и основных требований информационной безопасности, применять современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества	Студент должен уметь: осуществлять сбор, хранение, преобразование и передачу данных с использованием сетевых компьютерных технологий и основных требований информационной безопасности, применять современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества	Опрос
ОПК-2.3	Владеть: навыками проведения анализа и обработки данных для осуществления профессиональной деятельности с помощью программных средств	Студент должен владеть: навыками проведения анализа и обработки данных для осуществления профессиональной деятельности с помощью программных средств	Презентация
ПК3 Способен осуществлять информационно-аналитическое сопровождение таможенной деятельности			
ПК-3.1	Знать: методы и правила сбора отчетных данных, в том числе статистической информации; правила хранения и предоставления данных; системы информационного взаимодействия таможенных органов с органами государственной власти, организациями и гражданами	Студент должен знать: методы и правила сбора отчетных данных, в том числе статистической информации; правила хранения и предоставления данных; системы информационного взаимодействия таможенных органов с органами государственной власти, организациями и гражданами	Тест
ПК-3.2	Уметь: осуществлять информационное взаимодействие с органами, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию таможенных органов; проводить мониторинг деятельности таможенных органов; систематизировать и использовать информацию для прогнозирования результатов деятельности таможенных органов, прогнозирования экспорта и импорта товаров в регионе деятельности таможенного органа, поступлений таможенных платежей	Студент должен уметь: осуществлять информационное взаимодействие с органами, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию таможенных органов; проводить мониторинг деятельности таможенных органов; систематизировать и использовать информацию для прогнозирования результатов деятельности таможенных органов, прогнозирования экспорта и импорта товаров в регионе деятельности таможенного органа, поступлений таможенных платежей	Опрос

ПК-3.3	Владеть: методами сбора и анализа данных таможенной статистики; средствами защиты информации; методами анализа финансовохозяйственной деятельности участников ВЭД; владеет методикой расчета показателей, отражающих результативность деятельности таможенных органов; владеет навыками анализа и прогнозирования поступления таможенных платежей в федеральный бюджет государства	Студент должен владеть: методами сбора и анализа данных таможенной статистики; средствами защиты информации	Презентация
--------	--	---	-------------

4. Структура и содержание дисциплины

Тематический план дисциплины

№	Название темы	Содержание	Литература	Индикаторы
1.	Документ и системы документации	<p>Понятие документа и его функции.</p> <p>Особенности делопроизводства в России.</p> <p>Унифицированные системы документации. Виды деловых документов, обращающихся на предприятиях и в организациях.</p> <p>Общие нормы и правила оформления документов: размеры бумаги, разрешенные к применению в делопроизводстве размеры полей, используемые в документах;</p> <p>способы, применяемые при оформлении дат;</p> <p>сокращения слов, допускающиеся в документах;</p> <p>написание чисел в документах;</p> <p>написание физических величин в документах;</p> <p>оформление знаков препинания и символов в документах.</p>	8.1.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.2, 8.2.4, 8.1.3	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
2.	Правила и формы международной деловой корреспонденции	<p>Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах: структура формуляра и реквизитов делового письма; требования к оформлению реквизитов; требования к оформлению конвертов.</p> <p>Особенности оформления деловой корреспонденции на французском языке: общие требования к оформлению деловой корреспонденции;</p> <p>требования к оформлению делового письма и состав его реквизитов; требования к оформлению конвертов.</p> <p>Основные представления об оформлении деловой корреспонденции на немецком языке: состав реквизитов и структура делового письма; общие требования к оформлению реквизитов.</p>	8.1.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.2, 8.2.4, 8.1.3	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3

3.	Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства	<p>Функции и структура службы делопроизводства.</p> <p>Понятие документооборота.</p> <p>Виды документов, вращающихся в организации.</p> <p>Общие правила и задачи регистрации документов.</p> <p>Систематизация и хранение документов в организации.</p> <p>Технические средства, используемые в делопроизводстве. Пути совершенствования службы делопроизводства.</p>	8.1.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.2, 8.2.4, 8.1.3	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
4.	Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции	<p>Общие положения Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах.</p> <p>Документация таможенных органов. Задачи, функции, порядок работы отдела документационного обеспечения таможенных органов: общие положения; задачи и функции; права и ответственность; взаимоотношения с другими подразделениями.</p> <p>Примерные должностные инструкции: ответственного за делопроизводство в структурном подразделении таможенного органа; начальника отдела документационного обеспечения; инспекторов, осуществляющих отдельные виды работ в отделе документационного обеспечения.</p>	8.1.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.2, 8.2.4, 8.1.3	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
5.	Способы и техника создания документа в таможенных органах	<p>Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов таможенных органов. Приказ; распоряжение; инструкция; подготовка документов к заседаниям коллегии; протокол; акт; доверенность; письма; подготовка и оформление совместных документов.</p> <p>Составление номенклатуры дел.</p>	8.1.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.2, 8.2.4, 8.1.3	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
6.	Формирование дел в таможенных органах	<p>Организация документов в делопроизводстве: составление номенклатуры дел; формирование и оформление дел; организация оперативного хранения документов.</p> <p>Порядок передачи документов на хранение в архив: организация проведения экспертизы ценности документов; составление и оформление описей дел; передача документов на архивное хранение.</p>	8.1.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.2, 8.2.4, 8.1.3	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3

7.	Требования к оформлению документов в таможенных органах, состав и правила оформления реквизитов, требования к бланкам	Правила подготовки и оформления документов таможенных органов: документирование управленческой деятельности; требования к бланкам документов; оформление реквизитов документов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств. Размножение документов. Особенности оформления и передача телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм. Автоматизация документирования.	8.1.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.2, 8.2.4, 8.1.3	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
8.	Организация документооборота, контроль исполнения документов в таможенных органах	Организация документооборота в таможенных органах: прием и первичная обработка поступающих документов; подготовка и обработка документов, составленных в таможенных органах; регистрация документов; подсчет объема документооборота. Контроль исполнения документов: задачи контроля исполнения; сроки исполнения документов; организация контроля исполнения. Работа исполнителей с документами. Порядок работы с письменными и устными обращениями граждан. Оперативное хранение дел и документов.	8.1.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.2, 8.2.4, 8.1.3	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
9.	Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов в таможенных органах	Передача дел на архивное хранение. Задачи и функции архивов таможенных органов: главные задачи архивов; главные функции архивов; обеспечение сохранности документов архива; классификация документов архива; составление и оформление годовых сводных описей дел таможенных органов и законченных описей дел фонда; учет документов в архивах таможенных органов; использование документов архива. Организация работы архива. Порядок передачи архивами таможенных органов документов на государственное хранение. Экспертиза ценности документов	8.1.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.2, 8.2.4, 8.1.3	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
10.	Автоматизация делопроизводства	Особенности автоматизации делопроизводства в России. Microsoft Office - пакет автоматизации делопроизводства: состав пакета; общие понятия; файлы и документы; организация работы с документами.	8.1.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.2, 8.2.4, 8.1.3	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3

Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения

Форма обучения: очная, 7 семестр

№	Контактная	Аудиторные учебные занятия	Самостоятельная
---	------------	----------------------------	-----------------

	работа	занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	работа
1.	6	2	0	4	6
2.	6	2	0	4	6
3.	6	2	0	4	6
4.	6	2	0	4	6
5.	6	2	0	4	6
6.	6	2	0	4	4
7.	6	2	0	4	4
8.	4	2	0	2	4
9.	3	1	0	2	4
10.	3	1	0	2	4
	Промежуточная аттестация				
	2	0	0	0	4
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	54	18	0	34	54

Форма обучения: очно-заочная, 9 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	2	0	0	2	10
2.	2	0	0	2	10
3.	1	0	0	1	10
4.	1	0	0	1	10
5.	1	0	0	1	10
6.	1	0	0	1	8
7.	1	0	0	1	8
8.	1	0	0	1	8
9.	1	0	0	1	8
10.	1	0	0	1	8
	Промежуточная аттестация				
	2	0	0	0	4

	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	14	0	0	12	94

Форма обучения: заочная, 9 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	1	0.5	0	0.5	10
2.	1	0.5	0	0.5	10
3.	1	0.5	0	0.5	10
4.	0.5	0.5	0	0	10
5.	1	0.5	0	0.5	9
6.	1	0.5	0	0.5	9
7.	0.5	0.5	0	0	9
8.	1	0.5	0	0.5	9
9.	0.5	0	0	0.5	9
10.	0.5	0	0	0.5	9
	Промежуточная аттестация				
	2	0	0	0	4
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	10	4	0	4	98

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе освоения дисциплины студенту необходимо посетить все виды занятий, предусмотренные рабочей программой дисциплины и выполнить контрольные задания, предлагаемые преподавателем для успешного освоения дисциплины. Также следует изучить рабочую программу дисциплины, в которой определены цели и задачи дисциплины, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения. Рассмотреть содержание тем дисциплины; взаимосвязь тем лекций и практических занятий; бюджет времени по видам занятий; оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации; критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины. Ознакомиться с методическими материалами, программно-информационным и материально техническим обеспечением дисциплины.

Работа на лекции

Лекционные занятия включают изложение, обсуждение и разъяснение основных направлений и вопросов изучаемой дисциплины, знание которых необходимо в ходе реализации всех остальных видов занятий и в самостоятельной работе студентов. На лекциях студенты получают самые необходимые знания по изучаемой проблеме. Непременным условием для глубокого и прочного усвоения учебного материала является умение студентов сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения. Внимательное слушание лекций предполагает

интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. 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. Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Практические занятия

Подготовку к практическому занятию следует начинать с ознакомления с лекционным материалом, с изучения плана практических занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимым, поэтому готовясь к практическим занятиям, студенту следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями и др. В ходе проведения практических занятий, материал, излагаемый на лекциях, закрепляется, расширяется и дополняется при подготовке сообщений, рефератов, выполнении тестовых работ. Степень освоения каждой темы определяется преподавателем в ходе обсуждения ответов студентов.

Самостоятельная работа

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Самостоятельная работа студентов играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих студентов к овладению теоретическими и практическими знаниями, привитии им привычки к направленному интеллектуальному труду. Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по дисциплине. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе. Изучение литературы следует начинать с освоения соответствующих разделов дисциплины в учебниках, затем ознакомиться с монографиями или статьями по той тематике, которую изучает студент, и после этого – с брошюрами и статьями, содержащими материал, дающий углубленное представление о тех или иных аспектах рассматриваемой проблемы. Для расширения знаний по дисциплине студенту необходимо использовать Интернет-ресурсы и специализированные базы данных: проводить поиск в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях.

Подготовка к сессии

Основными ориентирами при подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине являются конспект лекций и перечень рекомендуемой литературы. При подготовке к сессии студенту следует так организовать учебную работу, чтобы перед первым днем начала сессии были сданы и защищены все практические работы. Основное в подготовке к сессии – это повторение всего материала курса, по которому необходимо пройти аттестацию. При подготовке к сессии следует весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнения работы.

6. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и самоконтроля по итогам освоения дисциплины

Технология оценивания компетенций фондами оценочных средств:

- формирование критериев оценивания компетенций;
- ознакомление обучающихся в ЭИОС с критериями оценивания конкретных типов оценочных средств;
- оценивание компетенций студентов с помощью оценочных средств;
- публикация результатов освоения ОПОП в личном кабинете в ЭИОС обучающегося;

Тест для формирования «ОПК-2.1»

Вопрос №1 .

К информационно-справочным документам относятся:

Тип ответа: Многие из многих *Варианты*

ответов:

1. протокол
2. трудовая книжка
3. положение
4. акт
5. письмо

Вопрос №2 .

Таможенные органы работают

Варианты ответов:

1. круглосуточно;
2. в определенные часы;
3. в зависимости от того, где находится таможенный орган Вопрос №3 .

К функциям таможенного регулирования не относится:

Варианты ответов:

1. протекционистская;
2. балансировочная;
3. фиксальная Вопрос №4 .

Срок действия свидетельства о включении в Реестр таможенных перевозчиков?

Варианты ответов:

1. не ограничен;
2. 1 год
3. 5 лет
4. 10 лет

Вопрос №5 .

Влияет ли заявленный таможенный режим на принятие таможенными органами мер, связанных с приостановлением выпуска товаров, обладающих признаками контрафактных?

Варианты ответов:

1. да
2. нет
3. иногда
4. только экономические таможенные режимы

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Опрос для формирования «ОПК-2.2»

Опрос — это выяснение мнения окружающих о чём-либо, когда людям задают вопросы и получают на них ответы.

Темы опроса:

Правила оформления реквизитов документа таможенных органов РФ

Составление инструкции, должностной инструкции, регламента (понятие и реквизиты)

Оформление нормативно-правовых актов

Этапы подготовки служебных документов.

Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования.

Объективные и субъективные факторы роста документооборота в таможенных органах.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся обнаруживает незнание ответа на вопросы, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал
Удовлетворительно	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений заданных вопросов, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил, не умеет достаточно обосновать свои суждения и привести примеры, излагает материал непоследовательно и допускает ошибки
Хорошо	Обучающийся дает правильные ответы на вопросы, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения
Отлично	Обучающийся полно и аргументировано отвечает на вопросы, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры, излагает материал последовательно и правильно

Презентация для формирования «ОПК-2.3»

Презентация — информационный или рекламный инструмент, позволяющий сообщить нужную информацию об объекте презентации в удобной для получателя форме.

Тематика презентаций:

Основные понятия в сфере документационного обеспечения таможенных органов, реквизиты и бланки документа.

Стандарты оформления документов в таможенных органах.

Классификации документации таможенных органов.

Критерии и методика отнесения документов к категории «для служебного пользования».

Удостоверяющие центры в системе таможенных органов.

Соотношение понятий "кадровая документация", "документы личного происхождения (по личному составу)", "документация по управлению персоналом".

Требования, предъявляемые к составлению и оформлению приказов по личному составу (на примере таможенных органов).

Требования, предъявляемые к составлению и оформлению должностного регламента государственного служащего (на примере таможенных органов).

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
--------	---------------------

Неудовлетворительно	В презентации не раскрыто содержание представляемой темы; имеются фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Не представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем не соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Удовлетворительно	Презентация включает менее 8 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, нечетко определена структура презентации, имеются содержательные, орфографические и стилистические ошибки (более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Хорошо	Презентация включает менее 12 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, имеются незначительные содержательные, орфографические и стилистические ошибки (не более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Отлично	Презентация включает не менее 12 слайдов основной части. В презентации полностью и глубоко раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки, представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении

Тест для формирования «ПК-3.1»

Вопрос №1 .

Согласно Таможенному кодексу Евразийского экономического союза, таможенное декларирование представляет собой:

Варианты ответов:

1. Заявление таможенному органу с использованием таможенной декларации сведений о товарах, об избранной таможенной процедуре и (или) иных сведений, необходимых для выпуска товаров;
2. Подготовка в соответствии с требованиями национального законодательства документов, содержащих необходимую информацию о перемещении через границу груза, включая экспортные и импортные товары, пассажирский багаж, ручную кладь, ценности, валюту
3. Заявление уполномоченным лицом об изменении таможенного режима (например, таможенного режима временного ввоза на режим таможенного склада)
4. Заявление уполномоченным лицом точных сведений о таможенной стоимости товаров в соответствии с требованиями специальной таможенной процедуры

Сокращенное наименование организации в бланках документов приводят в том случае, если:

Варианты ответов:

1. оно закреплено в словаре сокращений русского языка или соответствующих стандартах
2. такое решение принял руководитель организации
3. оно закреплено в учредительных документах данной организации

Какой закон РФ устанавливает порядок формирования и применения таможенного тарифа РФ:

Варианты ответов:

1. "О таможенном тарифе"
2. «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности»

3. «Об экспортном контроле» Вопрос №4 .

При декларировании товаров предоставляются следующие основные документы:

Тип ответа: Многие из многих *Варианты ответов:*

1. договор международной купли-продажи или другие виды договоров, заключенных при совершении внешнеэкономической сделки;
2. коммерческие документы;
3. транспортные (перевозочные) документы;
4. разрешения, лицензии, сертификаты и (или) иные документы, подтверждающие право перевозчика
5. документы, подтверждающие происхождение товаров; Вопрос №5 .

Подписание является:

Варианты ответов:

1. Способом согласования документа
2. Способом выражения ответственности за содержание документа
3. Способом утверждения документа
4. Единственным способом удостоверения документа

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Опрос для формирования «ПК-3.2»

1. Технология документооборота. Прием и первоначальная обработка поступающих документов.
2. Процесс осуществления проверки правильности доставки корреспонденции
3. Процесс проведения предварительного рассмотрения документов
4. Учет и регистрация документов, что включает в себя регистрация документов
5. Контроль исполнения документов. Что включает в себя организация контроля исполнения документов
6. Что понимаете под автоматизированной регистрацией документов. Как осуществляется автоматизированная регистрация документов
7. Какие документы в таможенных органах являются основанием для издания приказов и распоряжений
8. Порядок оформления и утверждения организационно-распорядительных документов
9. Виды организационно-распорядительных документов и их особенности
10. Какие предъявляют требования к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов
11. Назначение информационно-справочных документов
12. Внутренние/внешние информационные потоки. Информационные потоки – информационные документы
13. Виды информационно-справочных документов и их особенности
14. Документирование коллегиальной деятельности таможенных органов
15. Порядок составления, оформления и утверждения информационно-справочных документов
16. Правила оформления деловой переписки и международной деловой корреспонденции. Типовые фразы, используемые в деловой переписке

17. Требования предъявляемые к оформлению писем. Виды писем.
18. Порядок оформления и ведения кадровой документации в таможенных органах
19. Особенности ведения кадровой документации в таможенных органах
20. Виды документов по личному составу и требования к их оформлению
21. Документы отражающие результаты труда работника
22. Содержание и назначение трудовой книжки, требования к её оформлению
23. Личное дело. Требования к оформлению
24. Анкета или личный листок по учёту кадров
25. Содержание карточки Т-2

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся обнаруживает незнание ответа на вопросы, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал
Удовлетворительно	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений заданных вопросов, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил, не умеет достаточно обосновать свои суждения и привести примеры, излагает материал непоследовательно и допускает ошибки
Хорошо	Обучающийся дает правильные ответы на вопросы, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения
Отлично	Обучающийся полно и аргументировано отвечает на вопросы, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры, излагает материал последовательно и правильно

Презентация для формирования «ПК-3.3»

Презентация — информационный или рекламный инструмент, позволяющий сообщить нужную информацию об объекте презентации в удобной для получателя форме.

Тема презентации:

Правила оформления реквизитов документа таможенных органов РФ.

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

Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи.

Подлинность документов, передаваемых данными средствами связи.

Проблемы построения электронного документооборота и принципы его реализации.

Характерные ошибки при документировании конфиденциальной информации, создающие предпосылки для ее утечки и утраты.

Основные способы и средства документирования.

Способы, методы и формы защиты документов и их носителей от фальсификации.

Определение подлинности оттиска печати (штампа) на документе и способы защиты печати от подделки.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
--------	---------------------

Неудовлетворительно	В презентации не раскрыто содержание представляемой темы; имеются фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Не представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем не соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Удовлетворительно	Презентация включает менее 8 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, нечетко определена структура презентации, имеются содержательные, орфографические и стилистические ошибки (более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Хорошо	Презентация включает менее 12 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, имеются незначительные содержательные, орфографические и стилистические ошибки (не более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Отлично	Презентация включает не менее 12 слайдов основной части. В презентации полностью и глубоко раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки, представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тема 1. Документ и системы документации

1. Документы, регламентирующие делопроизводство в органах исполнительной власти.
2. Единые системы документации.
3. Вид документа, в котором закреплены требования к составлению номенклатуры дел и формированию дел.

Тема 2. Правила и формы международной деловой корреспонденции

4. Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах.
5. Количество зон размещения реквизитов делового письма используется в англоязычных странах.
6. Количество зон размещения при составлении деловых писем на немецком языке.
7. Информация в реквизите «Заголовок письма».

Тема 3. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства

8. Понятие документооборота.
9. Виды документов, вращающихся в организации. Общие правила и задачи регистрации документов.
10. Систематизация и хранение документов в организации.
11. Технические средства, используемые в делопроизводстве. Пути совершенствования службы делопроизводства.

Тема 4. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции

12. Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах.
13. Документационное обеспечение управления в таможенных органах.
14. Функции сотрудников службы делопроизводства таможенного органа.

Тема 5. Способы и техника создания документа в таможенных органах

15. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов таможенных органов.
16. Приказ; распоряжение; инструкция; подготовка документов к заседаниям коллегии; протокол; акт; доверенность; письма; подготовка и оформление совместных документов.
17. Составление номенклатуры дел.

Тема 6. Формирование дел в таможенных органах

18. Организация документов в делопроизводстве.
19. Порядок передачи документов на хранение в архив.
20. Формирование дел.

Тема 7. Требования к оформлению документов в таможенных органах, состав и правила оформления реквизитов, требования к бланкам

21. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств.
22. Размножение документов.
23. Особенности оформления и передача телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм.

Тема 8. Организация документооборота, контроль исполнения документов в таможенных органах

24. Основные цели регистрации документов.
25. Контроль за исполнением документов.
26. Работа исполнителей с документами.
27. Порядок работы с письменными и устными обращениями граждан.
28. Оперативное хранение дел и документов.

Тема 9. Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов в таможенных органах

29. Главные задачи архивов таможенных органов.
30. Данные, указываемые на титульном листе законченной описи дел постоянного хранения.
31. Организация и оформление документов в архиве.

Тема 10. Автоматизация делопроизводства

32. Понятие документа и его функции.
33. Особенности делопроизводства в России.
34. Общие нормы и правила оформления документов.
35. Унифицированные системы документации.

Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/Незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено

Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

7. Ресурсное обеспечение дисциплины

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение) 2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение) 3. Google Chrome (свободно распространяемое программное обеспечение) 4. Kaspersky Endpoint Security (лицензионное программное обеспечение) 5. AnyLogic (свободно распространяемое программное обеспечение) 6. ArgoUML (свободно распространяемое программное обеспечение) 7. ARIS EXPRESS (свободно распространяемое программное обеспечение) 8. Erwin (свободно распространяемое программное обеспечение) 9. Inkscape (свободно распространяемое программное обеспечение) 10. iTALC (свободно распространяемое программное обеспечение) 11. Maxima (свободно распространяемое программное обеспечение) 12. Microsoft SQL Server Management Studio (лицензионное программное обеспечение) 13. Microsoft Visio (лицензионное программное обеспечение) 14. Microsoft Visual Studio (лицензионное программное обеспечение) 15. MPLAB (свободно распространяемое программное обеспечение) 16. Notepad++ (свободно распространяемое программное обеспечение) 17. Oracle VM VirtualBox (свободно распространяемое программное обеспечение) 18. Paint .NET (свободно распространяемое программное обеспечение) 19. SciLab (свободно распространяемое программное обеспечение) 20. WinAsm (свободно распространяемое программное обеспечение) 21. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства) 22. GNS 3 (свободно распространяемое программное обеспечение) 23. Спутник (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства) 24. «Антиплагиат.ВУЗ» (лицензионное программное обеспечение)
Современные профессиональные базы данных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства) 2. http://www.garant.ru (ресурсы открытого доступа)

8.1 Основная литература								
8.1.1	Коник Н.В. Невешкина Е.В.	Таможенное дело	Научная книга	2020	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/6341.html	по логину и паролю
8.1.2	Куняев Н.Н. Уралов Д.Н. Фабричных А.Г.	Документоведение	Логос	2021	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/70692.html	по логину и паролю
8.1.3	Пасешник Н.П. Сумина Н.В.	Основы таможенного дела	Южно-Уральский институт управления и экономики	2019	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/97406.html	по логину и паролю
8.2 Дополнительная литература								
8.2.2	Скудалова Т.В. Моисеева И.М.	Таможенное регулирование товаров, перемещаемых физическими лицами	Российская таможенная академия	2018	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/69806.html	по логину и паролю
8.2.3	Усанова О.Г. Лушникова А.В. Азнагулова А.Г. Моторная М.В.	Документоведение и архивоведение	Челябинский государственный институт культуры	2020	словарь	-	http://www.iprbookshop.ru/56404.html	по логину и паролю
8.2.4	Матвеева В.А.	Основы документооборота в таможенных органах	Российская таможенная академия	2019	практикум	-	http://www.iprbookshop.ru/84844.html	по логину и паролю

9. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В МФЮА созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в МФЮА созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в университете комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте университета (<http://www.mfua.ru/sveden/objects/#objects>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения; регулярного применения
- упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений; обеспечения возможности для обучающегося получить адресную
- консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой МФЮА по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию МФЮА для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться; педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;
- действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются; печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.