

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 25.09.2025 16:51:10

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2c849b421a08e90

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г.Пятигорске

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

_____ Мартыненко М.В.

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение в таможенных органах»

Специальность

Специализация

Квалификация выпускника

Форма обучения

Учебный план

Изучается в 2 семестре

38.05.02 Таможенное дело

Таможенные платежи

Специалист

очная

2020 г. набора

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой МЭТД

Рудь Н.Ю.

«__» _____ 20__ г.

Рассмотрено УМК

Протокол №__ от «__» _____

Председатель УМК

_____ Ф.И.О.

РАЗРАБОТАНО:

Зав. кафедрой МЭТД

Рудь Н.Ю.

«__» _____ 20__ г.

Доцент кафедры МЭТД

Элова Г.В.

«__» _____ 20__ г.

Пятигорск, 20__ г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Дисциплина предназначена для подготовки специалистов с высшим профессиональным образованием по специальности «Таможенное дело». Целью преподавания дисциплины является знакомство обучающихся с системой знаний, а также методов и средств, необходимых для организации документационного и информационного обеспечения управленческой и консультационной деятельности таможенных органов.

Основными задачами курса являются приобретение знаний в таких областях, как документирование и работа с документами, информационные системы делопроизводства, архивирование и др., необходимых для организации документационного обеспечения деятельности таможенного органа в целом (как традиционным способом, так и с использованием новых информационных технологий), а также приобретения практических навыков по подготовке и организации исполнения различного рода документов, проведению экспертизы ценности документов, использованию документальных поисковых систем, вычислительной и оргтехники в процессе создания и управления жизненным циклом документов.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Документационное обеспечение в таможенных органах» относится к базовой части учебного плана. Ее изучение проходит во 2 семестре.

3.Связь с предшествующими дисциплинами

Дисциплина ведется на 1 курсе, поэтому связи с предыдущими дисциплинами не имеет.

4. Связь с последующими дисциплинами

Дисциплина «Документационное обеспечение в таможенных органах» дает базовую основу знаний и практических навыков для изучения дисциплин: «Электронный документооборот в таможенных органах/Информационные ресурсы таможенных органов».

5. Перечень планируемых результатов обучения, по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

5.1. Наименование компетенций

Индекс	Формулировка:
ПК-32	владением навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности
ПК-34	способностью обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан

5.2 Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
--	-------------------------

Знать: - основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе; - классификацию защищаемой информации, принципы и средства защиты, а также режимы защищаемой информации, используемой в таможенных органах; - особенности организации и стадии документооборота в таможенных органах. - правила подготовки и оформления всех видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах. - возможности новых информационных технологий, используемых для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой информации; - виды управленческих документов, их роли и функции на разных этапах управленческого процесса;	ПК-32
Знать: - требования к оформлению документов в таможенных органах; - порядок ведомственного хранения документов и организацию их делопроизводства в таможенных органах (номенклатура дел, формирование дел, оформления дел) - назначение и порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах. - основы архивного хранения документации таможенных органов. - нормативно-методические основы организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.	ПК-34
Уметь: - применять на практике основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов и организации делопроизводства в таможенном органе; - применять на практике нормативные и методические документы, регламентирующие организацию работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения; - анализировать состояние документооборота в целом и содержание его отдельных стадий; - классифицировать документацию таможенных органов. -использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии.	ПК-32
Уметь: - реализовывать задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа. - анализировать общие требования к оформлению реквизитов и выбирать необходимые для конкретного документа вид бланка и состав реквизитов документа. - анализировать и составлять номенклатуру дел, состав документов в отдельных делах, выявлять нарушения в правилах формирования и оформления дел; - проводить экспертизу ценности документов, готовить их к архивному хранению или уничтожению.	ПК-34
Владеть: -навыком решения стандартных задач профессиональной деятельности путем организации работы с документами в таможенных органах; -навыком защиты служебной информации, содержащейся в документах. -навыком использования документальных информационно-поисковых систем.	ПК-32

Владеть: -методикой проведения всех стадий документооборота таможенного органа; -технологией формирования и оформления дел в таможенных органах; -навыком составления и оформления всех видов управленческих документов таможенных органов.	ПК-34
---	-------

6.Объем учебной дисциплины

Объем занятий: Итого 81 ч. 3 з.е.

В том числе аудиторных 27 ч.

Из них: Лекций 13,5 ч.

Практических занятий 13,5 ч.

Самостоятельной работы 54 ч.

Зачёт 2 семестр

7. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов занятий

7.1 Тематический план дисциплины

7.1 Тематический план дисциплины								
№	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов				Самостоятельная работа, часов	
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации		
2 семестр								
Раздел 1. Правила документирования в таможенных органах								
1	Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах.	ПК-32 ПК-34	1,5	1,5	-	-	54	
2	Документы и системы документации в таможенных органах.	ПК-32 ПК-34	1,5	1,5	-	-		
3	Требования к оформлению документов в таможенных органах.	ПК-32 ПК-34	3	3	-	-		
Раздел 2. Порядок документооборота в таможенных органах								
4	Документооборот в таможенных органах.	ПК-32 ПК-34	1,5	1,5	-	-		
5	Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства	ПК-32 ПК-34	1,5	1,5	-	-		

	в таможенных органах.						
Раздел 3. Организация архивного хранения и работы служб документационного обеспечения в таможенных органах							
6	Организация работы ведомственного архива и экспертиза ценности документов в таможенных органах.	ПК-32 ПК-34	3	3	-	-	
7	Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.	ПК-32 ПК-34	1,5	1,5	-	-	
Итого за 2 семестр			13,5	13,5	-	-	54
Итого			13,5	13,5	-	-	54

7.2 Наименование и содержание лекций

№ Темы	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Интерактивная форма проведения
	2 семестр		
	Раздел 1. Правила документирования в таможенных органах		
1	Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах. Делопроизводство как обеспечивающая функция управления в таможенных органах. Нормативно-методическая база делопроизводства в таможенной системе.	1,5	
2	Документы и системы документации в таможенных органах. Документ, его роль и функции. Классификация документов. Документация таможенных органов. Способы и техника создания документов. Процесс унификации делопроизводства.	1,5	
3	Требования к оформлению документов в таможенных органах. Общие требования к оформлению реквизитов документа. Бланки документов таможенных органов. Требования к текстам служебных документов.	1,5	Лекция-визуализация
	Правила подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах. Документы информационно-справочной группы и правила их оформления в таможенном делопроизводстве.	1,5	
Раздел 2. Порядок документооборота в таможенных органах			

4	Документооборот в таможенных органах. Понятие и особенности документооборота в таможенных органах. Содержание стадий документооборота в таможенных органах. Регистрация документов и построение информационно-поисковых систем в делопроизводстве таможенных органов. Подсчет объема документооборота. Работа исполнителей с документами. Контроль исполнения документов в таможенных органах.	1,5	лекция с разбором конкретных ситуаций
5	Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах. Номенклатура дел: назначение, структура, порядок формирования. Формирование дел в таможенных органах. Правила оформления дел в таможенных органах. Оперативное хранение документов и дел в таможенных органах.	1,5	
Раздел 3. Организация архивного хранения и работы служб документационного обеспечения в таможенных органах			
6	Организация работы ведомственного архива и экспертиза ценности документов в таможенных органах. Назначение и критерии экспертизы ценностей документов. Проведение экспертизы ценности документов в таможенных органах.	1,5	мультимедиа лекция
	Порядок подготовки и передачи документов в архивы таможенных органов. Обеспечение сохранности документов архива. Организация и учет документов в архиве таможенного органа. Научно-справочный аппарат к документам архива. Использование документов архива таможенного органа.	1,5	
7	Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов. Задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа. Права и ответственность службы документационного обеспечения и ее взаимоотношения с другими подразделениями таможенного органа. Сотрудники ответственные за делопроизводство в таможенном органе.	1,5	
	Итого за 2 семестр	13,5	4,5
	Итого	13,5	4,5

7.3 Наименование лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

7.4 Наименование практических занятий

№ Темы	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Интерактивная форма проведения
2 семестр			
Раздел 1. Правила документирования в таможенных органах			
Тема №1. Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах.			
1	Практическое занятие 1. Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах. Нормативно-методическая база делопроизводства в таможенной системе.	1,5	
Тема №2. Документы и системы документации в таможенных органах.			
2	Практическое занятие 2. Документы и системы документации в таможенных органах.	1,5	
Тема №3. Требования к оформлению документов в таможенных органах.			
3	Практическое занятие 3. Требования к оформлению документов в таможенных органах. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов	1,5	
3	Практическое занятие 4. Правила работы с информацией ограниченного доступа в таможенных органах	1,5	Круглый стол
Раздел 2. Порядок документооборота в таможенных органах			
Тема №4 Документооборот в таможенных органах.			
4	Практическое занятие 5. Документооборот в таможенных органах. Работа исполнителей с документами и контроль исполнения.	1,5	
Тема №5. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах.			
5	Практическое занятие 6. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах. Формирование и оформление дел в таможенных органах.	1,5	
Раздел 3. Организация архивного хранения и работы служб документационного обеспечения в таможенных органах			
Тема №6. Организация работы ведомственного архива и экспертиза ценности документов в таможенных органах			
6	Практическое занятие 7. Проведение экспертизы ценности документов в таможенных органах.	1,5	
6	Практическое занятие 8. Организация работы архива таможенного органа, его задачи и функции.	1,5	
Тема №7. Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.			
7	Практическое занятие 9. Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов. Совершенствование документооборота в таможенных органах	1,5	Круглый стол

	Итого за 2 семестр	13,5	3
	Итого	13,5	3

7.5 Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Коды реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
2 семестр						
ПК-32 ПК-34	Самостоятельное изучение литературы по темам №1 -7.	Конспект	Собеседование	43,25	4,81	48,06
ПК-32 ПК-34	Подготовка к практическим занятиям №1-7	Конспект	Собеседование	5,4	0,54	5,94
Итого за 2 семестр				48,65	5,35	54
Итого				48,65	5,35	54

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

8.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО. Паспорт фонда оценочных средств

Код оцениваемой компетенции	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Тип контроля (текущий/промежуточный)	Вид контроля (текущий/промежуточный)	Наименование оценочного средства
ПК-32 ПК-34	1-7	собеседование	текущий	устный	Вопросы для собеседования и проверки уровня обученности
ПК-32 ПК-34	3,7	собеседование	текущий	устный	Перечень дискуссионных тем для круглого стола
ПК-32 ПК-34	1-7	собеседование	текущий	письменный	Комплект типовых задач

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

Уровни сформированности	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов

компете ний					
ПК-32					
Базовый	Знать: - основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе; - классификацию защищаемой информации, принципы и средства защиты, а также режимы защищаемой информации, используемой в таможенных органах; - особенности организации и стадии документооборота в таможенных органах. - правила подготовки и оформления всех видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах. - возможности новых информационных технологий, используемых для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой информации; - виды управленческих документов, их роли и функции на разных этапах управленческого процесса.	Обучающийся не знает: - основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе; - классификацию защищаемой информации, принципы и средства защиты, а также режимы защищаемой информации, используемой в таможенных органах; - особенности организации и стадии документооборота в таможенных органах. - правила подготовки и оформления всех видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах. - возможности новых информационных технологий, используемых для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой информации; - виды управленческих документов, их роли и функции на разных этапах	Имеет слабое, ограниченное представление об: - основных нормативных и методических документах по вопросам подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе; - классификации защищаемой информации, принципы и средства защиты, а также режимы защищаемой информации, используемой в таможенных органах; - особенностях организации и стадий документооборота в таможенных органах. - правила подготовки и оформления всех видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах. - возможности новых информационных технологий, используемых для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой информации; - виды управленческих документов, их роли и функции на	Демонстрирует достаточно полное знание: - основных нормативных и методических документов по вопросам подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе; - классификации защищаемой информации, принципы и средства защиты, а также режимы защищаемой информации, используемой в таможенных органах; - особенностях организации и стадиях документооборота в таможенных органах. - правила подготовки и оформления всех видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах. - возможности новых информационных технологий, используемых для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой информации; - виды управленческих документов, их роли и функции на разных этапах управленческого процесса	

		управленческого процесса.	разных этапах управленческого процесса.		
Уметь: - применять на практике основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления документов и организации делопроизводства в таможенном органе; - применять на практике нормативные и методические документы, регламентирующие организацию работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения; - анализировать состояние документооборота в целом и содержание его отдельных стадий; - классифицировать документацию таможенных органов. -использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии.	Обучающийся не умеет: - применять на практике основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления документов и организации делопроизводства в таможенном органе; - применять на практике нормативные и методические документы, регламентирующие организацию работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения; - классифицировать документацию таможенных органов. -использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии.	Не в полной мере может самостоятельно: -применять на практике основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления документов и организации делопроизводства в таможенном органе; - применять на практике нормативные и методические документы, регламентирующие организацию работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения; - классифицировать документацию таможенных органов. -использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии.	Демонстрирует умение самостоятельно: - применять на практике основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления документов и организации делопроизводства в таможенном органе; - применять на практике нормативные и методические документы, регламентирующие организацию работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения; - классифицировать документацию таможенных органов. -использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии.		
Владеть: -навыком решения стандартных задач профессиональной деятельности путем организации работы с документами в таможенных органах; -навыком защиты	Обучающийся не владеет: -навыком решения стандартных задач профессиональной деятельности путем организации работы с документами	Слабо владеет: -навыком решения стандартных задач профессиональной деятельности путем организации работы с документами	Демонстрирует полное владение: -навыком решения стандартных задач профессиональной деятельности путем организации работы с документами в таможенных		

	служебной информации, содержащейся в документах; -навыком использования документальных информационно-поисковых систем.	документами в таможенных органах; -навыком защиты служебной информации, содержащейся в документах; -навыком решения стандартных задач профессиональной деятельности путем организации работы с документами в таможенных органах; -навыком защиты служебной информации, содержащейся в документах; -навыком использования документальных информационно-поисковых систем.	таможенных органах; -навыком защиты служебной информации, содержащейся в документах; -навыком решения стандартных задач профессиональной деятельности путем организации работы с документами в таможенных органах; -навыком защиты служебной информации, содержащейся в документах; -навыком использования документальных информационно-поисковых систем.	органах; -навыком защиты служебной информации, содержащейся в документах; -навыком решения стандартных задач профессиональной деятельности путем организации работы с документами в таможенных органах; -навыком защиты служебной информации, содержащейся в документах; -навыком использования документальных информационно-поисковых систем.	
Повышенный	Знать: основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе; особенности организации и стадии документооборота в таможенных органах; - правила подготовки и оформления всех видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах. - возможности новых информационных технологий, используемых для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой				Демонстрирует глубокое и прочное знание: основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе; особенности организации и стадии документооборота в таможенных органах; - правила подготовки и оформления всех видов организационно-распорядительных документов в таможенных

	информации; - виды управленческих документов, их роли и функции на разных этапах управленческого процесса.				органах. - возможности новых информационных технологий, используемых для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой информации; - виды управленческих документов, их роли и функции на разных этапах управленческого процесса.
	Уметь: - применять на практике основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов и организации делопроизводства в таможенном органе; - применять на практике нормативные и методические документы, регламентирующие организацию работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения; - классифицировать документацию таможенных органов. -использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии.				Демонстрирует полное и уверенное умение самостоятельно: - применять на практике основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов и организации делопроизводства в таможенном органе; - применять на практике нормативные и методические документы, регламентирующие организацию работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения; - классифицировать документацию таможенных органов. -использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с документами, в

					том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии.
	Владеть: -навыком решения стандартных задач профессиональной деятельности путем организации работы с документами в таможенных органах; -навыком защиты служебной информации, содержащейся в документах; -навыком решения стандартных задач профессиональной деятельности путем организации работы с документами в таможенных органах; -навыком защиты служебной информации, содержащейся в документах; -навыком использования документальных информационно- поисковых систем.				Демонстрирует уверенное владение: -навыком решения стандартных задач профессиональной деятельности путем организации работы с документами в таможенных органах; -навыком защиты служебной информации, содержащейся в документах; -навыком решения стандартных задач профессиональной деятельности путем организации работы с документами в таможенных органах; -навыком защиты служебной информации, содержащейся в документах; -навыком использования документальных информационно- поисковых систем.
ПК-34					
Базовый	Знать: -требования к оформлению документов в таможенных органах; -порядок ведомственного хранения документов и организацию их делопроизводства в таможенных органах (номенклатура дел, формирование дел, оформления дел) назначение и порядок проведения экспертизы ценности документов в	Обучающийся не знает: требования к оформлению документов в таможенных органах; порядок ведомственного хранения документов и организацию их делопроизводства в таможенных органах (номенклатура дел, формирование	Имеет слабое, ограниченное представление об: требованиях к оформлению документов в таможенных органах; порядке ведомственного хранения документов и организацию их делопроизводства в таможенных органах (номенклатура	Демонстрирует достаточно полное знание о: требованиях к оформлению документов в таможенных органах; порядке ведомственного хранения документов и организацию их делопроизводства в таможенных органах (номенклатура дел,	

таможенных органах. основы архивного хранения документации таможенных органов. нормативно-методические основы организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.	дел, оформления дел) назначение и порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах. основы архивного хранения документации таможенных органов. нормативно-методические основы организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.	дел, формирование дел, оформления дел); назначении и порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах; основах архивного хранения документации таможенных органов. нормативно-методические основы организации работы службы документационного обеспечения таможенных органов.	формирование дел, оформления дел); назначении и порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах; основах архивного хранения документации таможенных органов. нормативно-методические основы организации работы службы документационного обеспечения таможенных органов.	
Уметь: - реализовывать задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа; -анализировать общие требования к оформлению реквизитов и выбирать необходимые для конкретного документа вид бланка и состав реквизитов документа; анализировать и составлять номенклатуру дел, состав документов в отдельных делах, выявлять нарушения в правилах формирования и оформления дел; -проводить экспертизу ценности документов, готовить их к архивному хранению или уничтожению;	Обучающийся не умеет: - реализовывать задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа; - анализировать общие требования к оформлению реквизитов и выбирать необходимые для конкретного документа вид бланка и состав реквизитов документа; - анализировать и составлять номенклатуру дел, состав документов в отдельных делах, выявлять нарушения в правилах формирования и оформления дел; - проводить экспертизу ценности документов, готовить их к архивному	Слабо, не в полной мере умеет: - реализовывать задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа; - анализировать общие требования к оформлению реквизитов и выбирать необходимые для конкретного документа вид бланка и состав реквизитов документа; - анализировать и составлять номенклатуру дел, состав документов в отдельных делах, выявлять нарушения в правилах формирования и оформления дел; -проводить экспертизу ценности документов, готовить их к	Демонстрирует умение: - реализовывать задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа; - анализировать общие требования к оформлению реквизитов и выбирать необходимые для конкретного документа вид бланка и состав реквизитов документа; - анализировать и составлять номенклатуру дел, состав документов в отдельных делах, выявлять нарушения в правилах формирования и оформления дел; - проводить экспертизу ценности документов, готовить их к архивному хранению или уничтожению;	

		хранению или уничтожению.	архивному хранению или уничтожению;		
	Владеть: - методикой проведения всех стадий документооборота таможенного органа; - технологией формирования и оформления дел в таможенных органах; - навыком составления и оформления всех видов управленческих документов таможенных органов.	Обучающийся не владеет: - методикой проведения всех стадий документооборота таможенного органа; - технологией формирования и оформления дел в таможенных органах; - навыком составления и оформления всех видов управленческих документов таможенных органов.	Не в полной мере владеет: - методикой проведения всех стадий документооборота таможенного органа; - технологией формирования и оформления дел в таможенных органах; - навыком составления и оформления всех видов управленческих документов таможенных органов.	Демонстрирует хорошее владение: - методикой проведения всех стадий документооборота таможенного органа; - технологией формирования и оформления дел в таможенных органах; - навыком составления и оформления всех видов управленческих документов таможенных органов.	
Повышенный	Знать: - требования к оформлению документов в таможенных органах; - порядок ведомственного хранения документов и организацию их делопроизводства в таможенных органах (номенклатура дел, формирование дел, оформления дел) назначение и порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах; - основы архивного хранения документации таможенных органов. нормативно-методические основы организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.				Демонстрирует глубокое и прочное знания о: - требованиях к оформлению документов в таможенных органах; - порядке ведомственного хранения документов и организацию их делопроизводства в таможенных органах (номенклатура дел, формирование дел, оформления дел); - назначении и порядке проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах; - основах архивного хранения документации таможенных органов. нормативно-методические основы организации работы службы

					документационно о обеспечения таможенных органов.
	Уметь: - реализовывать задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа. - анализировать общие требования к оформлению реквизитов и выбирать необходимые для конкретного документа вид бланка и состав реквизитов документа. - анализировать и составлять номенклатуру дел, состав документов в отдельных делах, выявлять нарушения в правилах формирования и оформления дел; - проводить экспертизу ценности документов, готовить их к архивному хранению или уничтожению.				Демонстрирует полное осознанное умение: - реализовывать задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа. - анализировать общие требования к оформлению реквизитов и выбирать необходимые для конкретного документа вид бланка и состав реквизитов документа. - анализировать и составлять номенклатуру дел, состав документов в отдельных делах, выявлять нарушения в правилах формирования и оформления дел; - проводить экспертизу ценности документов, готовить их к архивному хранению или уничтожению.
	Владеть: - методикой проведения всех стадий документооборота таможенного органа; - технологией формирования и оформления дел в таможенных органах; - навыком составления и оформления всех видов управленческих документов таможенных органов.				Демонстрирует уверенное и полное владение: - методикой проведения всех стадий документооборота таможенного органа; - технологией формирования и оформления дел в таможенных органах; - навыком составления и оформления всех видов управленческих

					документов таможенных органов.
--	--	--	--	--	--------------------------------------

Описание шкалы оценивания

В рамках рейтинговой системы успеваемость студентов по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль

Рейтинговая оценка знаний студента

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
2 семестр			
1.	Практическое занятие №5	5 неделя	15
2.	Практическое занятие №11	11 неделя	15
3.	Практическое занятие №15	15 неделя	25
	Итого		55
	Итого за 2 семестр		

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **55**. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация в форме **зачета**.

Процедура зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

Зачет выставляется по результатам работы в семестре, при сдаче всех контрольных точек, предусмотренных текущим контролем успеваемости. Если по итогам семестра обучающийся имеет от 33 до 60 баллов, ему ставится отметка «зачтено». Обучающемуся, имеющему по итогам семестра менее 33 баллов, ставится отметка «не зачтено».

Количество баллов за зачет ($S_{зач}$) при различных рейтинговых баллах по дисциплине по результатам работы в семестре

Рейтинговый балл по дисциплине по результатам работы в семестре ($R_{сем}$)	Количество баллов за зачет ($S_{зач}$)
$50 \leq R_{сем} \leq 60$	40
$39 \leq R_{сем} < 50$	35
$33 \leq R_{сем} < 39$	27
$R_{сем} < 33$	0

8.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки

знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций изложены в Фонде оценочных средств дисциплины.

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущая аттестация студентов проводится преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине, в следующих формах: традиционный семинар, круглый стол, выполнение практических заданий. К практическому занятию и круглому столу студент должен подготовить ответы на вопросы, печатный вариант конспекта. Защита конспекта проходит в форме доклада студента по выполненной работе и ответов на вопросы преподавателя. Максимальное количество баллов студент получает, если он активно участвует в работе, владеет материалом, умеет логично и четко излагать мысли, творчески подходит к решению основных вопросов темы, показывает самостоятельность мышления, оформление конспекта соответствует установленным требованиям, а конспект полностью раскрывает суть вопроса.

Основанием для снижения оценки являются:

- слабое знание темы и основной терминологии;
- пассивность участия в групповой работе;
- отсутствие умения применить теоретические знания для решения практических задач;
- несвоевременность предоставления выполненных работ.

Критерии оценивания результатов самостоятельной работы (конспект) приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах».

Промежуточный контроль в форме зачета.

Зачет как отдельное контрольное мероприятие не проводится. Выставляется накопительно за работу в течении семестра.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если студент посещал лекционные и практические занятия, прошел собеседования, предъявил конспект по всем темам программы дисциплины, выполнил все формы самостоятельной работы. На собеседовании ответил на все поставленные преподавателем вопросы с оценкой ответа на «удовлетворительно» и выше.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он пропустил более 40% занятий по дисциплине, не прошел собеседование по контрольной работе, не выполнил все формы самостоятельные работы. На собеседовании не ответил на поставленные преподавателем вопросы из списка вопросов для проверки уровня обученности.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

На первом этапе необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, в которой рассмотрено содержание тем практических занятий, темы и виды самостоятельной работы. По каждому виду самостоятельной работы предусмотрены определённые формы отчетности. Они изложены в Фонде оценочных средств и в Методических рекомендациях для студентов по организации самостоятельной работы по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах». Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить следующие виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

№	Рекомендуемые источники информации
---	------------------------------------

п/п	Вид самостоятельной работы	(№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	Самостоятельное изучение литературы по темам №1 - №7.	1	1,2	1,2,3	1,2,3
2	Подготовка к практическим занятиям	1	1,2	1,2,3	1-5

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

10.1.1. Перечень основной литературы:

1. Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах: учеб. пособие / Г.В. Элова. - СПб. : Интермедия, 2014 -206 с. - Прил.: с. 174-205. - Библиогр.: с.171-173. - ISBN 978-5-4383-0065-6.

10.1.2. Перечень дополнительной литературы:

- 1.Ищейнов В.Я. Защита конфиденциальной информации: учеб. пособие для вузов / В.Я Ищейнов, М.В. Мецатунян. – Москва.: Форум,2013. -254 с.: ил.; 22 – (Высшее образование) . – Гриф: Рек УМО. –ISBN 978-5-91134-336
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под ред. Н. Н. Куняев. —Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2013 — 452 с. — 978-5-98704-711-8 — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>

10.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические рекомендации для студентов по организации самостоятельной работы по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах», Элова Г.В., 2019.
2. Методические указания по выполнению практических работ для студентов по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах», Элова Г.В., 2019.
3. Фонд оценочных средств по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах»

10.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru/online/> - Справочно-правовая система
2. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека
3. <http://akvest.donrta.ru/> - «Академический вестник Ростовского филиала Российской таможенной академии» - научно-практический журнал.

Электронные библиотечные системы:

4. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE.
5. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»

Профессиональные базы данных

6. <http://www.gdm.ru>. - официальный сайт Гильдии управляющих документацией

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии:

Использование специальных информационных технологий для организации учебного процесса не требуется.

Информационные справочные системы:

1. <http://www.consultant.ru/online/> - справочная правовая система Консультант Плюс

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- Microsoft Windows 7
- Microsoft Office
- OPTIMA-WorkFlow

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Мультимедийная аудитория для проведения лекционных занятий, оборудованная учебной мебелью, доской магнитно-маркерной 1-элементной 120*240, мультимедиа-проектором Epson, учебно-наглядными пособиями.

Аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная учебной мебелью, доской кл. 3-х створчатой, компьютерами в сборе - 8 шт. Аудитория подключена к сети «Интернет».

Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная учебной мебелью, доской кл. 3-х створчатой, компьютерами в сборе - 18 шт., Аудитория подключена к сети «Интернет», имеется доступ в электронную образовательную среду университета.