

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт права и национальной безопасности
(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))
Кафедра правового регулирования таможенного дела
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

Решением ученого совета ИПиНБ

Протокол от «11» мая 2017 г. №9

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.32.01 Основы документооборота в таможенных органах
(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

38.05.02 Таможенное дело
(код, наименование направления подготовки (специальности))

Организация таможенного контроля
(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))

Специалист таможенного дела
(квалификация)

очная
(форма(ы) обучения)

Год набора - 2018

Москва, 2017 г.

Автор(ы)–составитель(и):

В.А. Матвеева, ст. преподаватель

Заведующий кафедрой правового регулирования таможенного дела

М.В. Степаненко

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины (модуля)
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Основная литература
 - 6.2. Дополнительная литература
 - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
 - 6.4. Нормативные правовые документы
 - 6.5. Интернет-ресурсы
 - 6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),
соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы**

1.1. Дисциплина *(Б1.Б.32.01 Основы документооборота в таможенных органах)* обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	1.3.1	Способен применять информационно-коммуникационные технологии в своей деятельности.
ОПК-6	способность на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности	ОПК-6.2 (2.1)	Способен осуществлять решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе научной организации своего труда и самостоятельной оценки результатов своей деятельности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	1.3.1	на уровне знаний: Знать основные положения методики применения информационной и библиографической культуры для решения задач профессиональной деятельности
		на уровне умений: Уметь грамотно заполнять и оформлять документы, используемые в профессиональной деятельности
		на уровне навыков: Опыт профессиональной деятельности

	ОПК-6.2 (2.1)	на уровне знаний: Знать основные положения методики научной организации своего труда и самостоятельной оценки результатов своей деятельности
		на уровне умений: Уметь применять методики научной организации своего труда и самостоятельной оценки результатов своей деятельности
		на уровне навыков: Опыт решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе научной организации своего труда и самостоятельной оценки результатов своей деятельности

1. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Количество зачетных единиц по учебному плану: 2 (72 часа), контактная работ – лекции 18 часов, практические занятия – 36 часов, самостоятельная работа – 18 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

– Б1.Б.32.01 Основы документооборота в таможенных органах, 4 курс, 8 семестр;
– дисциплина реализуется после изучения: Информатика, Бухгалтерский учет, Основы документооборота в таможенных органах, Конституционное право, Административное право, Гражданское право, Финансовое право, Право Евразийского экономического союза, Международное таможенное право;

2. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
Раздел 1	Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления	8	2		4		2	О, 3, Т
Раздел 2	Документирование управленческой деятельности таможенных органов	16	4		8		4	О, 3, Т
Раздел 3	Организация работы с документами (управление документами) в таможенных органах	16	4		8		4	О, 3, Т
Раздел 4	Экспертиза	16	4		8		4	О, 3, Т

	ценности документов							
Раздел 5	Средства организационной техники, используемые при работе с документами	16	4		8		4	О, з, Т
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		72	18		36		18	

Содержание дисциплины (модуля)

Раздел 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНОЛОГИЯ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ (ДОУ)

Тема 1.1. Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации

Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенного дела. Документооборот как технологическая составляющая документационного обеспечения управления (ДОУ) в таможенных органах. ДОУ как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов: новая парадигма управления – процессный подход.

Краткий анализ нормативно-методических документов в области ДОУ в Российской Федерации: а) законодательство; б) стандарты: международные и национальные, в том числе, классификаторы технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ). Их роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов; в) методическая и учебная литература.

Нормативные правовые акты ФТС России в области документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов: краткий обзор.

Тема 1.2. Основные понятия в сфере ДОУ

Терминосистема ДОУ на современном этапе: взгляд документоведа и ИТ-специалиста.

Документ как источник и носитель информации. Письменная сущность и форма документа. Структура документа. Метаданные. Типология документов. Форматы электронных документов.

Понятия: «информация», «документ», «документационное обеспечение управления (ДООУ)», «управление документами», «информационное обеспечение управления», «информационный менеджмент», «электронный документ (ЭД)» и др.

Раздел 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ

Тема 2.1. Документирование управленческой и иной производственной деятельности в таможенных органах

Документ как следствие события. Основания для создания документов в организации. Придание документу юридической силы.

Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов, их характеристика, состав, взаимопроникновение. Управленческие документы (УД) как письменная форма УР и отражение системы управления, их виды, классификация. Определение организационно-распорядительного документа (ОРД). Виды и разновидности ОРД.

Бланки ОРД и требования, предъявляемые к их оформлению, изготовлению и хранению. Реквизиты ОРД и правила их оформления. Формуляр документа.

Структура реквизита «текст» в различных организационных и распорядительных документах (положение о таможенном органе, положение о структурном подразделении, должностной регламент (инструкция) и др.). Требования к стилю изложения реквизита «текст».

Информационные документы (акты, протоколы, докладные записки, служебные письма, справки, отчеты и др.) и требования, предъявляемые к их оформлению.

Жизненный цикл и этапы подготовки служебных документов.

Тема 2.2. Особенности оформления документов, создаваемых в процессе управления персоналом в таможенных органах

Соотношение понятий «кадровая документация», «документы личного происхождения (по личному составу)», «документация по управлению персоналом», их состав, классификация.

Документальное оформление кадровых процедур - неотъемлемая обязанность работодателя. Требования российского законодательства к процедурам и правилам оформления документов по управлению персоналом.

Правила оформления некоторых документов (положение о персональных данных, приказ по личному составу, аттестационный лист, контракт и др.). Формирование

и хранение личного дела государственного гражданского служащего (сотрудника, работника).

Тема 2.3. Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности

Коммерческая (деловая) переписка: классификация коммерческих писем (преддоговорные, претензионные, гарантийные, рекламные и др.); правовые основания подготовки; особенности оформления; структура текста (композиционное построение).

Международные стандарты, используемые при подготовке и оформлении коммерческой переписки: формуляр, состав и расположение реквизитов и т.п.

Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ (УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ) В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

Тема 3.1. Организация движения (документооборота) и работы с документами в таможенных органах

Современные требования к управлению документами (управление документами, регулятивная среда, политика в области управления документами, распределение ответственности и полномочий по управлению документами). Системный подход к управлению документами в организации. Методология проектирования и внедрения систем управления документами (СУД).

Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки); этапы (характеристика; требования к организации); современные средства исследования и моделирования. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе. Выбор формы организации делопроизводства.

Регистрация документов как метод включения документов в СУД: ключевой этап документооборота и основа создания документальной информационно-поисковой системы (ДИПС). Структурирование документированной информации. Принципиальная схема работы ДИПС.

Коммерческие справочные системы правового характера («Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», «ЮСИС» и др.) как разновидность документальных ИПС: официальность, актуальность, полнота и достоверность информации, содержащейся в них.

Тема 3.2. Особенности организации работы с некоторыми видами документов

Особенности организации делопроизводства в работе с устными и письменными обращениями граждан. Рассмотрение по существу, требования, предъявляемые к решению. Прием граждан.

Особенности порядка и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решений, действий (бездействий) таможенных органов и их должностных лиц.

Сущность и особенности организации работы с документами, содержащими: сведения ограниченного распространения (ДСП), конфиденциальную (персональную) информацию, служебную тайну, государственную тайну.

Тема 3.3. Информатизация в сфере документационного обеспечения управления

Автоматизация делопроизводства – ключевой момент в надежности реализации модели управления организацией и совершенствования администрирования. Совершенствование ДОУ - одна из предпосылок создания корпоративной информационной системы (КИС) организации. Этапы и основные принципы автоматизации документооборота (принципы: первого лица, сжатия информации, доброжелательности, однократности ввода информации).

Системы электронного документооборота (СЭД): определение; функции; требования к СЭД. Оценка эффективности СЭД. Проблемы внедрения СЭД.

ФТС России в составе «электронного правительства». Системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и электронного взаимодействия (СМЭВ): назначение; инфраструктура; основные исполнители и участники; структура передаваемой информации.

Современные тенденции развития ИТ в ДОУ (облачные технологии; порталные решения; потоковое сканирование; извлечение данных и др.).

Раздел 4. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Тема 4.1. Номенклатура дел

Номенклатура дел как основа документального фонда таможенного органа и классификационный справочник. Многофункциональность номенклатуры дел, ее виды, схемы построения.

Требования, предъявляемые к заголовкам дел. Признаки заведения дел. Определение сроков хранения документов. Перечни документов с указанием сроков их хранения: виды, назначение, порядок использования. Основные правила формирования дел.

Тема 4.2. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах

Архивный фонд Российской Федерации, его роль в деле сохранности культурного и научного наследия страны и состав. Виды архивов, имеющих в таможенных органах, их задачи и функции, состав архивных фондов.

Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов, в том числе электронных. Экспертные комиссии (ЭК) таможенных органов: задачи, функции, организация работы. Полномочия экспертно-проверочных комиссий (ЭПК) архивных учреждений. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Порядок передачи дел в архив таможенного органа. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа. Выдача справок социального характера.

Понятие «электронного архива» (ЭА) с точки зрения архивиста и ИТ-специалиста. Виды ЭА. Требования к хранилищу ЭА. Подводные камни использования ЭА и уничтожения электронных документов.

Раздел 5. СРЕДСТВА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ТЕХНИКИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ

Тема 5.1. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики

Средства малой оргтехники - элемент культуры управленческого труда. Классификация средств оргтехники (копировальные аппараты, телетайпы, телефаксы, средства связи и др.) и их основные характеристики.

Тема 5.2. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи

Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Подлинность передаваемых средствами электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи документов, правила их подготовки и процедура передачи/приема в таможенных органах.

3. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

Форма аттестации – зачет

4.1.1. В ходе реализации дисциплины (индекс, наименование) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления	Опрос, решение задач, тест
Документирование управленческой деятельности таможенных органов	Опрос, решение задач, тест
Организация работы с документами (управление документами) в таможенных органах	Опрос, решение задач, тест
Экспертиза ценности документов	Опрос, решение задач, тест
Средства организационной техники, используемые при работе с документами	Опрос, решение задач, тест

4.1.2. Экзамен (зачет) проводится с применением следующих методов (средств):

Зачет проводится по вопросам

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы (задачи)

Практикум по решению задач (практических ситуаций) по темам лекций

К теме 1.2.:

Задача № 1. Найдите в различных источниках (государственные стандарты, профессиональные периодические издания и др.) определения понятия «информация» и сравните их с определением, которое приводится в Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Какое из определений, на Ваш взгляд, точнее раскрывает его суть?

Задача № 2. Найдите в различных источниках (государственные стандарты, профессиональные периодические издания и др.) определения понятия «документ» и сравните их с определением, которое приводится в Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Какое из определений, на Ваш взгляд, точнее раскрывает его суть?

К теме 2.1.:

Задача № 1. Спроектируйте бланк (с угловым расположением реквизитов) докладной записки на имя начальника Мурманской таможни, сохраните его в виде шаблона.

Задача № 2. Используя шаблон, подготовьте проект докладной записки от имени начальника отдела кадров Мурманской таможни с предложением о проведении производственной практики студентов РАНХиГС в период с 1 апреля по 25 апреля 2016 г. (основанием для докладной записки послужило письмо (обращение) юридического факультета РАНХиГС от 10 февраля 2016 г.). В приложениях к докладной записке укажите список студентов, направляемых в таможню для прохождения практики (7 человек), а также задания, которые им необходимо выполнить. Подпишите документ цифровой подписью и отправьте его на компьютер преподавателя.

Задача № 3. Оформите отчет о прохождении студентами производственной практики в Мурманской таможне от имени заведующего кафедрой таможенного права РАНХиГС. Отчет должен быть утвержден деканом юридического факультета РАНХиГС.

Задача № 4. А) Подготовьте проект должностной инструкции для работника правового отдела Северо-Западного таможенного управления, в обязанности которого входит кодификация таможенного законодательства.

Б) Подготовьте текст должностного регламента для государственного гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста Отдела документационного обеспечения в Шереметьевской таможне.

Задача № 5. Используя полученные навыки работы в текстовом редакторе MS WORD, оформите в соответствии с действующими правилами и нормами делового стиля распорядительный документ таможенного органа на основе одной из ситуаций.

А) В таможенном органе планируется проведение аудиторской проверки (с 20 мая по 23 мая) бухгалтерской отчетности. В предстоящей проверке должна принять участие ведущий бухгалтер И.П. Смирнова, которая находится в ежегодно оплачиваемом отпуске с 10 мая 2016 г. Руководство таможни решило отозвать из отпуска И.П. Смирнову с 20 мая 2016 г. Предполагается, что при расчете заработной платы Смирновой И.П. будет произведен зачет выплаченных сумм (излишне) на часть отпуска (которую Смирнова И.П. не использовала), а отдел кадров изменит соответствующие документы.

Б) Письмом из РТУ за № 94-16/786 от 25 декабря 2008 года до сведения таможен региона были доведены положения пунктов 4, 5, 6 статьи 3 Федерального закона о противодействии коррупции (от 25.12.2008 № 273) в порядке информации. Исходя их текстов закона и письма стало ясно, что необходимо организовать ряд мероприятий в N-

ской таможне, в частности: рассказать подчиненным (это должны сделать начальники таможенных постов и структурных подразделений) о том, что ответственность за совершение коррупционных правонарушений неотвратима; осветить положения антикоррупционного законодательства; рассказать об имеющейся информации о возбужденных в отношении таможенников уголовных делах и т.п.; все беседы, инструктаж рекомендуется обязательно записывать в журнал, образец которого разработало РТУ; сам журнал должен учитываться в номенклатуре дел таможни; начальнику отдела кадров Н-ской таможни И.И. Иванову нужно позаботиться о том, чтобы сотрудники имели на местах и ознакомились с Памяткой об ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению и предупреждению коррупционных правонарушений (памятка разработана РТУ).

К теме 2.2.:

Задача № 1. Подготовьте проект приказа о приеме на работу С.И. Сергеевой в Российскую таможенную академию на должность старшего библиографа с 1 марта 2016 г. с испытательным сроком.

Задача № 2. Составьте список документов, входящих в личное дело С.И. Сергеевой.

Задача № 3. Оформите командировку С.И. Сергеевой на 3 дня в Дальневосточный филиал Российской таможенной академии для участия 10 марта 2016 г. в научной конференции «Электронная библиотека: вызовы времени».

К теме 2.3.:

Задача № 1. Подготовьте проект гарантийного письма от имени Дальневосточного таможенного управления на имя руководителя фирмы по продаже компьютерной техники (г. Владивосток, улица Победы, д. 12) с просьбой поставить 45 клавиатур, 15 принтеров, 25 мониторов.

Задача № 2. Подготовьте проект претензионного письма на имя руководителя фирмы по продаже компьютерной техники: 3 монитора были повреждены в процессе доставки; вместо 45 клавиатур, которые были оплачены по счету, в ДВТУ было доставлено всего 40. Проект письма должен быть завизирован начальником правового отдела ДВТУ.

Задача № 3. Оформите письмо-приглашение на заседание Консультативного совета его участникам от имени начальника таможенного органа. С помощью операции слияния (MS Word) оформите (заполните) реквизит «адресат».

К теме 3.1.:

Задача № 1. Используя СПС «КонсультантПлюс» и БД «Законодательство» на официальном сайте ФТС России, выполните запрос, удовлетворяющий следующим

условиям: Найдите все действующие нормативные правовые акты ФТС России и ее предшественников. Результаты поиска сохраните в виртуальной папке.

Задача № 2. Используя имеющиеся в СПС «КонсультантПлюс» информационно-поисковые языки (поле «Тематика» и Правовой навигатор), выполните запрос, удовлетворяющий следующим условиям: Найдите все действующие нормативные правовые акты ФТС России, речь в которых идет об организации электронного документооборота в таможенных органах.

Задача № 3. Используя официальный интернет-портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru>), выполните запрос, удовлетворяющий следующим условиям: Найдите нормативные правовые акты, речь в которых идет об организации функционирования системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО) в Российской Федерации.

К теме 3.2.:

Задача № 1. Изобразите исполнение инициативного приказа по основной деятельности в таможенном органе в виде оперограммы.

Задача № 2. Изобразите исполнение входящего документа (служебное письмо) в виде алгоритма или процесса.

Задача № 3. Перечислите, используя нормативно-методическую базу дисциплины, основные требования к функционированию системы электронного документооборота (в федеральном органе исполнительной власти).

К теме 4.1.:

Задача № 1. Подготовьте проект номенклатуры дел Учетно-регистрационного отделения Оперативной таможни, в состав которой должны войти следующие заголовки дел (заголовки должны быть предварительно отредактированы и систематизированы):

1. Положение об отделе (подлинник – в отделе кадров).
2. Должностные регламенты и инструкции сотрудникам и работникам отдела.
3. Приказы ФТС России и переписка с ним.
4. Переписка с ФТС РФ по вопросам нарушения таможенных правил, журнал их регистрации.
5. Разная статистическая отчетность по оперативной работе отдела (еженедельные, квартальные, годовые).
6. Журнал учета дел об АП.
7. Номенклатура дел.

8. Журнал движения дел об административных правонарушениях, законченных производством.

9. Перемещение воинских грузов под таможенным контролем.

10. Приказы по таможне.

Задача № 2. Используя Перечень типовых управленческих архивных документов..., утвержденный приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558, определите сроки хранения дел, включенных в номенклатуру.

Задача № 3. Определите признаки заведения дел и укажите их в графе 5 номенклатуры «Примечание».

Примерные оценочные материалы (тесты)

Примерные тестовые задания к разделу 1

Содержание вопроса	Варианты ответов
1. Определение термина «документ» приводится в:	1. Толковом словаре русского языка Ожегова. 2. ГОСТ Р 6.30-2003. 3. Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях...». 4. ГОСТ Р 51141-98.
2. Документ, которым определяются правила и этапы подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, - это:	1. Приказ ФТС России. 2. Постановление Правительства РФ. 3. Типовая инструкция по делопроизводству для министерств и ведомств, утвержденная Росархивом. 4. Федеральный закон.
3. Перечень сведений таможенного органа, попадающих под категорию «государственная тайна» утверждает:	1. Межведомственная комиссия по защите государственной тайны. 2. Президент РФ. 3. Правительство РФ. 4. Руководитель ФТС России. 5. Начальник таможенного органа.
4. В Минюсте России подлежат регистрации документы:	1. Все правовые акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти. 2. Только нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина и устанавливающие правовой статус организаций. 3. Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, имеющие межведомственный характер, независимо от срока их действия.
5. Порядок применения	1. Удостоверяющим центром ФТС

Содержание вопроса	Варианты ответов
усиленной электронной подписи установлен:	России. 2. Постановлением Правительства РФ. 3. Федеральным законом.
6. Виды и порядок применения печатей и штампов в таможенных органах определяются:	1. Постановлением Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков...». 2. ГОСТ Р 5 51511-2001. 3. Распорядительными документами таможенного органа.
7. Порядок разработки, принятия, введения в действие общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации устанавливается:	1. Федеральным законом. 2. Постановлением Правительства РФ. 3. Национальным органом по стандартизации.
8. Обязательным условием включения информации в информационные ресурсы является:	1. Постановка на учет в соответствующем национальном органе. 2. Документирование. 3. Регистрация в информационно-поисковой системе организации.
9. Обязаны ли пользователи (граждане, органы государственной власти, общественные объединения и др.) обосновывать перед владельцами государственных информационных ресурсов необходимость получения запрашиваемой ими информации, доступ к которой не ограничен:	1. Да. 2. Нет. 3. Да, в исключительных случаях.
10. Основные элементы информационных ресурсов таможенных органов – это:	1. Все электронные документы и сведения, имеющиеся в распоряжении таможенных органов. 2. Бумажные и электронные документы, создаваемые таможенными органами. 3. Бумажные и электронные документы, сведения и средства организации информации, представляемые лицами при совершении таможенных операций, а также иные документы и сведения, имеющиеся в распоряжении таможенных органов.
11. Трудовые отношения между работником и работодателем (начальником таможенного органа) возникают на основании:	1. Заявления о приеме на работу. 2. Приказа о приеме (назначении) на работу (должность). 3. Трудового договора. 4. Должностного регламента 5. Контракта.
12. В Табель форм документов организации в первую очередь включаются следующие кадровые документы:	1. Приказ о приеме (назначении), приказ об увольнении (освобождении), контракт, договор, трудовая книжка, заявление, акт, справка. 2. Приказ по личному составу,

Содержание вопроса	Варианты ответов
	заявление, штатное расписание, график отпусков, справка, заявление, договор. 3. Приказ о приеме (назначении), приказ об увольнении (освобождении), штатное расписание, график отпусков, положение о защите персональных данных.
13. Понятие «система» в стандарте Р ИСО 15489-1 включает:	1. Процессы наравне с инструментами и технологиями. 2. Людей и производственные процессы. 3. Людей и процессы наравне с инструментами и технологиями.
14. Ограничение доступа к информации устанавливается:	1. Постановлениями Правительства РФ. 2. Федеральными законами. 3. Локальными нормативными актами.
15. В федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемым:	1. Законодательством РФ. 2. Правительством РФ. 3. Федеральным органом исполнительной власти. 4. Администрацией Президента РФ.

Примерные тестовые задания к разделу 2

Вопрос	Варианты ответов
1. К унифицированной системе можно отнести:	1. Систему таможенной документации. 2. Систему внешнеторговой документации. 3. Систему процессуальной документации. 4. Систему документации Пенсионного фонда РФ. 5. Систему организационно-распорядительной документации.
2. За содержание документа, подписанного заместителем начальника таможенного органа, несет ответственность:	1. Таможенный орган – автор документа. 2. Начальник таможенного органа. 3. Составитель документа. 4. Заместитель начальника таможенного органа.
3. Федеральные органы государственной исполнительной власти издают следующие виды нормативных правовых актов (выберите виды):	1. Приказ. 2. Циркулярное письмо. 3. Указание. 4. Распоряжение. 5. Правила. 6. Служебное письмо. 7. Телеграмма. 8. Инструкция. 9. Протокол. 10. Постановление. 11. Положение. 12. Служебная записка.

Вопрос	Варианты ответов
4. Согласование бывает:	1. Внутренним и внешним. 2. Полным и кратким. 3. Сложным и простым. 4. С руководителем таможенного органа и руководителем подразделения. 5. С вышестоящими руководителями и организациями.
5. Досудебный порядок разрешения споров предполагает направление контрагенту:	1. Письма-напоминания. 2. Предписания. 3. Претензионного письма. 4. Договорного письма. 5. Оферты.
6. Таможенные органы имеют право воспроизводить на бланках документов:	1. Государственный герб многоцветный. 2. Государственный герб одноцветный на геральдическом щите. 3. Государственный герб одноцветный без геральдического щита.
7. Выберите правильные варианты оформления реквизита «дата»:	1. 2 декабря 2014 года. 2. 02.12.2014 г. 3. 02.12.2014 4. 02 декабря 2014 года. 5. 02 декабря 2014 г. 6. 2014.12.02 7. 02.12.14
8. Выберите варианты оформления реквизита «наименование автора документа»:	1. Федеральная таможенная служба Дальневосточное таможенное управление Владивостокская таможня 2. Федеральная таможенная служба Шереметьевская таможня 3. Федеральная таможенная служба Владивостокская таможня 4. Федеральная таможенная служба Российская таможенная академия
9. Выберите элементы, из которых состоит реквизит «гриф утверждения»:	1. Слово «УТВЕРЖДАЮ». 2. Наименование автора документа. 3. Наименование должности лица, утверждающего документ. 4. Расшифровка подписи. 5. Фамилия. 6. Дата. 7. Регистрационный номер.
10. Электронный идентификатор используют для:	1. Регистрации документа. 2. Проставления отметки о поступлении документа в организацию. 3. Обозначения наименования файла на машинном носителе. 4. Нумерации страниц.
11. К распорядительным документам относятся:	1. Служебное письмо. 2. Докладная записка.

Вопрос	Варианты ответов
	3. Приказ. 4. Решение. 5. Протокол. 6. Положение. 7. Распоряжение. 8. Правила.
12. Выберите возможные варианты написания наименования должности в реквизите «подпись» от имени начальника Внуковской таможни на документе, оформленном на чистом листе:	1. Начальник. 2. Начальник, майор таможенной службы. 3. Начальник Внуковской таможни. 4. Начальник Внуковской таможни, майор таможенной службы.
13. Совокупность реквизитов, расположенных в документе определенным образом – это:	1. Типовой формуляр документа. 2. Формуляр документа. 3. Шаблон документа. 4. Макет документа.
14. Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа – это:	1. Шаблон. 2. Формуляр. 3. Бланк. 4. «Шапка» документа.
15. Выберите неправильные варианты оформления реквизита «адресат»:	1. О.П. Образцову ул. Садовая, д. 12, кв. 4, г. Липки, Киреевский район, Тульская обл., 301264 2. ФТС России Управление делами 3. Федеральная таможенная служба Начальнику Управления делами И.И. Иванову 4. Генеральному директору ОАО «Северные регионы» Петрову П.П.
16. Отметка о наличии приложения в распорядительном документе оформляется:	1. После текста перед подписью. 2. В тексте документа. 3. После подписи. 4. Не оформляется, делается примечание.
17. Отметка о заверении копии документа проставляется:	1. Для придания копии юридической силы. 2. Для придания копии юридической значимости. 3. Для подтверждения наличия копии в материалах дела.
18. Надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое им по документу решение, - это:	1. Виза. 2. Гриф согласования. 3. Резолюция. 4. Гриф утверждения.
19. Решения коллегии ФТС России и РТУ носят характер:	1. Обязательный. 2. Рекомендательный. 3. Не оказывают влияния на

Вопрос	Варианты ответов
	управленческую деятельность. 4. Имеют «высшую» юридическую силу по отношению к руководителю.
20. Принцип принятия управленческих решений в таможенных органах – это:	1. Единоначалие. 2. Коллегиальность. 3. Иерархичность. 4. Принцип «первого лица».

Примерные тестовые задания к разделу 3

Вопрос	Варианты ответов
1. Делопроизводство сложилось как система с момента:	1. Появления письменности. 2. Появления государства. 3. Появления министерств.
2. В таможенных органах применяется форма организации делопроизводства:	1. Централизованная. 2. Децентрализованная. 3. Иерархическая. 4. Функциональная. 5. Смешанная.
3. Обеспечение управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами в таможенном органе осуществляется:	1. Информационно-технической службой таможенного органа. 2. Отделом документационного обеспечения. 3. Одним из заместителей начальника таможенного органа.
4. Системы класса Workflow – это системы:	1. Только пересылки документов. 2. Автоматизирующие сложные алгоритмы (деловые процедуры) работы с документами в организации. 3. Обеспечивающие работу с файлами документов.
5. К субъективному фактору роста документооборота относится:	1. Недостаточная разработанность законодательной базы. 2. Внедрение современных технических средств подготовки документов. 3. Несвоевременное и некачественное выполнение поручений, договорных обязательств. 4. Свойство документации возрастать при ее использовании.
6. Информация, которая позволяет идентифицировать информационные ресурсы, управлять ими, осуществлять их поиск и хранение – это:	1. Контекст. 2. Контент. 3. Метаданные. 4. Системные файлы.
7. К управлению документами в целях защиты и сохранения документов как доказательства (свидетельства) деятельности организаций и общества необходимо применять:	1. Принцип целесообразности. 2. Принцип информационной ценности. 3. Системный подход. 4. Операционный подход.
8. Специализированный	1. Подразделение по учету и

Вопрос	Варианты ответов
участок, осуществляющий прием и отправку документации и корреспонденции, называется:	<p>регистрации документов.</p> <p>2. Группа контроля.</p> <p>3. Экспедиция.</p> <p>4. Группа писем.</p> <p>5. Секретариат.</p> <p>6. ОДО.</p>
9. Управление документами в организации, в соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1, включает в себя:	<p>1. Разработку политики (регламентов) и стандартов; распределение ответственности и полномочий; разработку и распространение процедур и руководящих указаний.</p> <p>2. Предоставление услуг, связанных с управлением документами и их использованием; разработку, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами. интеграцию управления документами в деловые системы и процессы.</p> <p>3. Перечисленное в пп. 1 и 2.</p>
10. Основные этапы документооборота в организации - это:	<p>1. Регистрация, передача на исполнение, подготовка проекта документа, визирование, утверждение, отправка.</p> <p>2. Экспедиционная обработка, регистрация, передача на исполнение, контроль исполнения, отправка, дальнейшее хранение.</p> <p>3. Экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение, передача на исполнение, визирование и утверждение, подготовка к отправки, отправка.</p>
11. Основная задача рационализации документооборота – это:	<p>1. Добиться последовательной односторонней направленности в движении документов.</p> <p>2. Добиться однократности обработки документов и их регистрации.</p> <p>3. Добиться последовательной односторонней направленности в движении документов и однократности их обработки.</p> <p>4. Добиться последовательной односторонней направленности в движении документов и однократности их регистрации.</p>
12. Ответственность за обеспечение того, чтобы вся документация была целостной, доступной и читаемой, когда она требуется работникам, несут (в соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1):	<p>1. Все работники.</p> <p>2. Системный администратор.</p> <p>3. Руководитель организации.</p> <p>4. Руководители всех уровней.</p> <p>5. Руководитель службы ДОУ.</p>
13. Основной целью отдела документационного обеспечения (ОДО) в таможенном органе является:	<p>1. Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по ДОУ.</p> <p>2. Совершенствование форм и методов работы с документами.</p>

Вопрос	Варианты ответов
	3. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию ДООУ в таможенном органе. 4. Сокращение документооборота таможенного органа.
14. В системе управления документами используются для хранения:	1. Иерархические БД. 2. Реляционные БД. 3. Многослойные БД. 4. Информационные хранилища.
15. Моделирование деятельности сотрудника в электронном документообороте – это:	1. Организация групповой работы. 2. Реализация бизнес-процессов. 3. Формализованное описание его деятельности. 4. Имитация его деятельности.
16. СЭД предусматривает:	1. Управление электронными документами. 2. Управление знаниями. 3. Автоматизацию деловых процессов. 4. Управление новациями.
17. Аутентификация – это:	1. Электронное имя. 2. Электронная подпись. 3. Электронный идентификатор. 4. Подтверждение должностного лица электронной подписью.
18. Маршрут движения документа (задания) показывает:	1. Деловые операции. 2. Типы обрабатываемых документов. 3. Исполнителей. 4. Содержание документов (заданий).
19. При автоматизации деятельности организации видеоконференция обеспечивает:	1. Общение сотрудников между собой. 2. Совместную обработку данных. 3. Работу с приложениями. 4. Доступ к секретной информации.
20. В таможенных органах преобладает информационная культура:	1. Культура открытости. 2. Культура исследования. 3. Функциональная культура. 4. Культура взаимодействия.

Примерные тестовые задания к разделу 4

Вопрос	Варианты ответов
1. К какому виду архивов относится центральный архив ФТС России:	1. Отраслевому. 2. Ведомственному. 3. Объединенному.
2. Признак заведения дел определяется:	1. Реквизитами документа. 2. Текстом документа. 3. Назначением документа. 4. Функцией документа.
3. Заголовок дела в номенклатуре дел отражает:	1. Информационную наполненность документов, содержащихся в деле.

Вопрос	Варианты ответов
	<p>2. Назначение документов, содержащихся в деле.</p> <p>3. Значимость документов, содержащихся в деле.</p> <p>4. Состав и виды документов, содержащихся в деле.</p>
4. На каком этапе экспертизы ценности документов в ней не участвуют сотрудники структурных подразделений таможенного органа:	<p>1. Первом.</p> <p>2. Втором.</p> <p>3. Третьем.</p> <p>4. Четвертом.</p>
5. Архивный фонд Российской Федерации - это:	<p>1. Учреждение в системе Росархива, в хранилище которого собраны наиболее ценные документы, имеющие историческое и культурное значение и подлежащие постоянному хранению.</p> <p>2. Система учреждений Росархива.</p> <p>3. Совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое и культурное значение, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.</p>
6. Сводная номенклатура дел таможенного органа является разновидностью:	<p>1. Примерной номенклатуры дел.</p> <p>2. Типовой номенклатуры дел.</p> <p>3. Индивидуальной номенклатуры дел.</p>
7. Центральная экспертная комиссия (ЦЭК) – это комиссия, создаваемая:	<p>1. В таможенных органах.</p> <p>2. Только в ФТС России.</p> <p>3. В государственном архиве.</p>
8. Номенклатура дел – это:	<p>1. Перечень документов, заводимых в делопроизводстве таможенного органа.</p> <p>2. Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве таможенного органа, с указанием сроков их хранения.</p> <p>3. Список наименований дел, заведенных в делопроизводстве таможенного органа и подлежащих передаче в архив.</p>
9. Потребность в конвертировании и миграции возникает в случае:	<p>1. Долгосрочного хранения бумажных и электронных документов в архиве организации.</p> <p>2. Краткосрочного хранения электронных документов на магнитных носителях.</p> <p>3. Долгосрочного хранения электронных документов в электронном архиве.</p>
10. Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств:	<p>1. Подлежат обязательному возврату собственнику или владельцу.</p> <p>2. Могут быть возвращены частично по усмотрению органа, изъявшего документы.</p>

Вопрос	Варианты ответов
	3. Не подлежат возврату собственнику или владельцу, так как переходят в собственность изымавшего их органа.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	1.3.1	Способен применять информационно-коммуникационные технологии в своей деятельности.
ОПК-6	способность на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности	ОПК-6.2 (2.1)	Способен осуществлять решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе научной организации своего труда и самостоятельной оценки результатов своей деятельности

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания <i>Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая этап освоения компетенции</i>	Критерий оценивания <i>Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.</i>
3.1 Способен применять информационно-коммуникационные технологии в своей	Порядок применения основных видов информационно-коммуникационных технологий	Правильность и точность применения информационно-коммуникационных технологий

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания <i>Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая этап освоения компетенции</i>	Критерий оценивания <i>Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.</i>
деятельности.		
6.2.1Способен осуществлять решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе научной организации своего труда и самостоятельной оценки результатов своей деятельности	Самостоятельность решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе научной организации своего труда и самостоятельной оценки результатов своей деятельности	Количество выявленных ошибок, допущенных при решении стандартных задач профессиональной деятельности

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы для подготовки к зачету

1. Терминосистема дисциплины. Основные термины и определения. Многозначность и эволюция терминов.
2. Информация и ее свойства. Влияние информации на качество принимаемых управленческих решений. Информационный менеджмент на современном этапе.
3. Основные положения Федерального закона Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», его роль и значение в системе российского законодательства.
4. Информационные процессы – основа разработки и реализации управленческого решения. Управленческое решение как процесс и как явление. Формы управленческих решений.
5. Делопроизводство – как отражение системы и технологии управления. Основные этапы развития делопроизводства в России. Российская модель делопроизводства.
6. Документ - как средство управления и обратной связи. Свойства документа и сообщения. Функции документа. Юридическая сила и юридическая значимость бумажного и электронного документов.
7. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД), используемые в деятельности таможенных органов: характеристика, перспективы развития.

8. Роль и значение классификаторов технико-экономической и социальной информации в документационном обеспечении управления (ДОУ). Характеристика классификаторов ТЭСИ, используемых в деятельности таможенных органов.

9. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Характеристика. Сфера применения. Состав документов. Состав реквизитов. Требования к бланкам документов.

10. Основные правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Признаки нормативности в распорядительных документах. Виды нормативных правовых актов, которые могут издавать федеральные органы исполнительной власти.

11. Деловая (коммерческая) переписка. Классификация. Правила оформления (оферта, претензионное, гарантийное, рекламное письмо). Композиционное построение реквизита «текст» делового письма. Международные стандарты.

12. Основные задачи и функции структурных подразделений таможенных органов, имеющих отношение к организации документооборота. Формы организации делопроизводства, используемые в деятельности таможенных органов.

13. Основные этапы документооборота (управленческих документов) в таможенном органе и их характеристика (требования к организации). Цель и задачи рационализации документооборота в таможенном органе.

14. Особенности организации работы при использовании телетайпной, факсимильной связи и электронной почты. Электронное сообщение: определение, правила подготовки, оформления и отправки. Этика электронной переписки.

15. Электронный документооборот в таможенном органе: состав участников, взаимодействие, технологические решения.

16. Принципиальная схема работы ДИПС.

17. Роль, значение и принципы регистрации документов в организации делопроизводства. КПС «УКИД-2»: история создания, назначение, функциональные возможности, пути модернизации.

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

19. Особенности организации работы в таможенных органах с документами, имеющими сведения: ограниченного распространения (ДСП), а также коммерческую или государственную тайну. Критерии отнесения информации к категории «служебной».

20. Особенности организации работы в таможенных органах с обращениями граждан. Процедура обжалования решений, действий (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц.

21. Государственный архивный фонд (назначение, состав). Документальный и архивный фонды таможенного органа. Отличия «традиционного» и «электронного» архивов.

22. Ведомственные архивы (в таможенных органах): виды, состав документов, функции. Исполнение запросов социального характера. «Специальный» архив в таможенном органе.

23. Цель, этапы, принципы и критерии экспертизы ценности документов в таможенном органе. Полномочия и организация работы ЭК.

24. Роль и значение номенклатуры дел в организации делопроизводства в таможенном органе. Виды номенклатур дел. Правила подготовки.

25. Методология проектирования и внедрения систем управления документами (СУД) в организации на современном этапе (на основе ГОСТ Р ИСО 15489-1).

26. Классификация и характеристика программного обеспечения (ПО), используемого для целей автоматизации документооборота в современных условиях. Возможности использования систем управления потоком работ (Workflow) в процессе автоматизации делопроизводства.

27. Процедура использования и признания ЭП и ЭЦП. Удостоверяющие центры в таможенных органах.

28. Федеральная целевая программа «Электронная Россия». Проблемы взаимодействия федеральных органов исполнительной власти в процессе создания и использования межведомственного электронного документооборота. ФТС России в составе «электронного правительства».

29. Основные нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России в области документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов (классификация, характеристики).

Шкала оценивания.

Оценка	Критерии оценки	Результаты обучения
«зачтено»	- Студент показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, знание	1.3.1 на уровне знаний: Знать основные положения методики применения информационной и

	<p>основной и дополнительной литературы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - последовательно и четко отвечает на вопросы зачетного билета и дополнительные вопросы; - уверенно ориентируется в межпредметных связях и проблемных ситуациях; - демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала; - подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой освоения дисциплины. 	<p>библиографической культуры для решения задач профессиональной деятельности на уровне умений: Уметь грамотно заполнять и оформлять документы, используемые в профессиональной деятельности на уровне навыков: Опыт профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-6.2 (2.1) на уровне знаний:</p> <p>Знать основные положения методики научной организации своего труда и самостоятельной оценки результатов своей деятельности на уровне умений:</p> <p>Уметь применять методики научной организации своего труда и самостоятельной оценки результатов своей деятельности на уровне навыков:</p> <p>Опыт решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе научной организации своего труда и самостоятельной оценки результатов своей деятельности</p>
«незачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - Студент имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала; - допускает принципиальные ошибки при применении знаний, которые не позволяют ему выполнить лабораторные работы (практические занятия); - не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой дисциплины; - не знает методики реализации практических навыков использования изучаемых программ дисциплины и/или не может самостоятельно 	

	продемонстрировать практические умения.	
--	--	--

4.4. Методические материалы

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенций, формируемых данной дисциплиной осуществляется в форме пятибалльной оценки, которая предполагает оценивание *знаний* с помощью устного собеседования по узловым вопросам и *умений* решать знаниевые тесты.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические рекомендации по подготовке к лекционным и семинарским занятиям

Одна из задач курса «Основы документооборота в таможенных органах» - адаптация студентов к новым форматам овладения знаниями, основывающимися не на пассивном усвоении информации и их репродукции, а на активности студента и творческом воспроизведении знаний. Для решения этой задачи используется организация временных творческих групп по интересам для самостоятельного изучения отдельных тем и выполнения самостоятельных работ.

В процессе самостоятельной работы студенту не рекомендуется заучивание, механическое запоминание учебного материала. Студенту следует постоянно мысленно соотносить полученную научную информацию с собственным опытом, критически анализируя его и оценивая с новых, уже не житейских, а научных позиций.

В целях подготовки к семинарским занятиям студентам необходимо использовать как основную, так и дополнительную литературу по темам семинара.

Учитывая, что лекционные занятия проходят не по всем темам дисциплины, следует конспектировать материал по темам семинаров.

Методические рекомендации к самостоятельной работе

Ориентация учебного процесса на саморазвивающуюся личность делает невозможным процесс обучения без предоставления студентам права выбора путей и способов обучения. Появляется новая цель образовательного процесса – воспитание компетентной личности, способной решать типичные проблемы и задачи исходя из приобретенного учебного опыта и адекватной оценки конкретной ситуации.

Достижение этой цели невозможно без повышения роли самостоятельной работы студентов над учебным материалом, *усиления ответственности преподавателя за развитие навыков самостоятельной работы*, за стимулирование профессионального роста студентов, воспитание их творческой активности и инициативы.

Сущность самостоятельной работы студентов как специфической педагогической конструкции определяется особенностями поставленных в ней учебно-познавательных задач. Следовательно, самостоятельная работа - это не просто самостоятельная деятельность учащихся по усвоению учебного материала, а *особая система условий обучения, организуемых преподавателем*.

Функции, задачи и виды самостоятельной работы студентов

Необходимость организации со студентами разнообразной самостоятельной деятельности определяется тем, что удастся разрешить противоречие между трансляцией знаний и их усвоением во взаимосвязи теории и практики.

Самостоятельная работа выполняет *ряд функций*, к которым относятся:

- *Развивающая* (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);

- *Информационно-обучающая* (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- *Ориентирующая и стимулирующая* (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- *Воспитательная* (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- *Исследовательская* (новый уровень профессионально-творческого мышления).

В основе самостоятельной работы студентов лежат следующие **принципы**: развития творческой деятельности, целевого планирования, личностно-деятельностного подхода.

Задачи самостоятельной работы студентов:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умения использовать справочную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

В учебном процессе высшего учебного заведения выделяют два вида самостоятельной работы: ***аудиторная и внеаудиторная***.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом *по заданию преподавателя*, но без его непосредственного участия.

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие ***формы работы***, как:

- индивидуальные занятия (домашние занятия):
 - ✓ изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
 - ✓ изучение рекомендуемых литературных источников;
 - ✓ конспектирование источников;
 - ✓ выполнение практических заданий;
 - ✓ работа со словарями и справочниками;
 - ✓ работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
 - ✓ составление плана и тезисов ответа на семинарском занятии;
 - ✓ составление схем, таблиц, ребусов, кроссвордов для систематизации учебного материала;
 - ✓ ответы на контрольные вопросы, тесты;
 - ✓ аннотирование, реферирование, рецензирование текста;
 - ✓ составление глоссария, кроссворда по конкретной теме;
 - ✓ подготовка к коллоквиуму;
 - ✓ подготовка презентации;
 - ✓ подготовка к зачету;
- групповая самостоятельная работа студентов:

- ✓ подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (коллоквиум, дискуссия);
- ✓ получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемой дисциплины;

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рабочей учебной программой дисциплины. Распределение объема времени на внеаудиторную самостоятельную работу в режиме дня студента *не регламентируется* расписанием.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности студента.

Планирование и организация самостоятельной работы студента

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Задачи преподавателя по планированию и организации самостоятельной работы студента:

1. Составление плана самостоятельной работы студента по дисциплине.
2. Разработка и выдача заданий для самостоятельной работы.
3. Обучение студентов методам самостоятельной работы.
4. Организация консультаций по выполнению заданий (устный инструктаж, письменная инструкция).
5. Контроль за ходом выполнения и результатом самостоятельной работы студента.

Студент должен знать:

- Какие разделы и темы дисциплины предназначены для самостоятельного изучения (полностью или частично);
- какие формы самостоятельной работы будут использованы в соответствии с рабочей программой;
- какая форма контроля и в какие сроки предусмотрена.

Рекомендуется последовательное изучение модулей согласно указанным номерам.

Виды учебных занятий по каждому модулю и учебному элементу представлены в таблице.

Методические рекомендации по подготовке к коллоквиуму

Коллоквиум - вид учебно-теоретических занятий, представляющий собой групповое обсуждение под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем, например, относительно самостоятельного большого раздела лекционного курса. Одновременно это и форма контроля, разновидность устного экзамена, массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов целой академической группы по данному разделу курса. Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой студентам предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, студент в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал. При подготовке к коллоквиуму студенту рекомендуется детально проработать литературу по теме коллоквиума и подготовить аргументы для обоснования собственной позиции.

Методические рекомендации по подготовке презентации.

Презентация - самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре «один на один», так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации позволяют **эффектно и наглядно** представить содержание, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет презентация и его ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность выступлений, являющихся частью профессиональной деятельности большинства специалистов.

При подготовке к презентации студент выбирает из предложенного списка интересующую его тему, изучает ее с использованием необходимой учебной и научной литературы и готовит слайд-презентацию.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература.

1. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2010.

2. Матвеева В.А. Основы документооборота в таможенных органах: учебно-наглядное пособие. –М.: РИО РТА, 2015.

3. Сборник извлечений из нормативных правовых актов по вопросам документационного и информационного обеспечения деятельности таможенных органов (по сост. на 01.09.2014) / Матвеева В.А. –М.: РИО РТА, 2015.

6.2. Дополнительная литература.

1. Данилин А. Электронные государственные услуги и административные регламенты: от политической задачи к архитектуре «электронного правительства». –М.: ИНФРА-М, 2004.

2. Малышенко Ю.В. Электронный документооборот в торговле, банковском и таможенном деле: Учебное пособие. – ВФ РТА, Владивосток, 2002.

3. Матвеева В.А., Гапоненко В.А. Использование информационных технологий в документационном обеспечении управления деятельностью организации: Учебно-наглядное пособие. –М.: РИО РТА, 2001.

4. Бережная Е.В., Бережной В.И. Методы и модели принятия управленческих решений: Учеб. пособие. –М.: ИНФРА-М, 2014.

5. Граничин О.Н., Кияев В.И. Информационные технологии в управлении: Учебное пособие. –М.: Интернет-Университет Информационных Технологий; БИНОМ. Лаборатория знаний, 2008.

6. Корнеев И.К., Ксандопуло Г.Н. Технические средства управления: Учебник для высшей школы. –М.: ИНФРА-М, 2010.

7. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами: Учебник. –М.: ИНФРА-М, 2010.

8. Мир математики: в 40 т. Т. 2: Жуан Гомес. Математика, шпионы и хакеры. Кодирование и криптография. / Пер. с англ. –М.: Де Агостини, 2014.

9. Поварова Е.А. Проблемы «управления» информацией в государственных органах исполнительной власти // Информационное право. 2008. № 2.

10. Санкина Л.В., Быкова Т.А. Деловая переписка в коммерческой организации. – М.: МЦФЭР, 2004.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Данилин А. Электронные государственные услуги и административные регламенты: от политической задачи к архитектуре «электронного правительства». –М.: ИНФРА-М, 2004.

2. Малышенко Ю.В. Электронный документооборот в торговле, банковском и таможенном деле: Учебное пособие. – ВФ РТА, Владивосток, 2002.

3. Матвеева В.А., Гапоненко В.А. Использование информационных технологий в документационном обеспечении управления деятельностью организации: Учебно-наглядное пособие. –М.: РИО РТА, 2001.

4. Бережная Е.В., Бережной В.И. Методы и модели принятия управленческих решений: Учеб. пособие. –М.: ИНФРА-М, 2014.

5. Граничин О.Н., Кияев В.И. Информационные технологии в управлении: Учебное пособие. –М.: Интернет-Университет Информационных Технологий; БИНОМ. Лаборатория знаний, 2008.

6. Корнеев И.К., Ксандопуло Г.Н. Технические средства управления: Учебник для высшей школы. –М.: ИНФРА-М, 2010.

7. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами: Учебник. –М.: ИНФРА-М, 2010.

8. Мир математики: в 40 т. Т. 2: Жуан Гомес. Математика, шпионы и хакеры. Кодирование и криптография. / Пер. с англ. –М.: Де Агостини, 2014.

9. Поварова Е.А. Проблемы «управления» информацией в государственных органах исполнительной власти // Информационное право. 2008. № 2.

10. Санкина Л.В., Быкова Т.А. Деловая переписка в коммерческой организации. – М.: МЦФЭР, 2004.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

2. ГОСТ Р 53898-2010. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем автоматизации документационного обеспечения управления. Требования к электронному сообщению.

3. ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов.

4. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде.

5. ГОСТ Р ИСО 22310-2009. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами.

6. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 20007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. ISO 15489-1 – 2001. Information and documentation. Records management. General (IDT).

7. ГОСТ 7.73-96. Поиск и распространение информации. Термины и определения.

8. ГОСТ 7.74-96. Информационно-поисковые языки. Термины и определения.

1. Конституция Российской Федерации.

2. Об электронной подписи: Федеральный закон Российской Федерации от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.

4. О персональных данных: Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

5. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ.

6. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ.

7. О государственной гражданской службе: Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ.

8. О техническом регулировании: Федеральный закон Российской Федерации от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ.

9. О государственной тайне: закон Российской Федерации от 21 июля 1995 г. № 5485-1.

10. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента Российской Федерации от 09 марта 2004 г. № 314.

11. Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне: Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203.

12. Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи: Постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2012 г. № 111.

13. О единой системе межведомственного электронного взаимодействия: Постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697.

14. Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота: Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754.

15. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.

16. Концепция формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года: Распоряжение Правительства РФ от 06 мая 2008 г. № 632-р.

17. О Федеральной таможенной службе: Постановление Правительства РФ от 21 августа 2004 г. № 429.

18. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации: Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009.

19. Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 г. № 1233.

20. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах: Приказ ФТС России от 09 июля 2014 г. № 1331.

21. Об утверждении Типового положения об архиве таможенного органа и положения об экспертной комиссии таможенного органа: Приказ ФТС России от 23 августа 2012 г. № 1700.

22. Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате ФТС России,

в представительствах таможенной службы Российской Федерации за рубежом и таможенных органах Российской Федерации: Приказ ФТС России от 31 июля 2012 г. № 1535.

23. Об утверждении типовых положений о подразделениях документационного обеспечения таможенных органов: Приказ ФТС России от 01 марта 2012 г. № 373.

24. О системе ведомственных удостоверяющих центров таможенных органов Российской Федерации: Приказ ФТС России от 29 мая 2008 г. № 637.

25. О типовых структурах таможенных органов Российской Федерации: Приказ ФТС России от 16 мая 2006 г. № 443.

26. О Примерной номенклатуре дел таможни: Приказ ГТК России от 01 ноября 2002 г. № 1160.

27. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: Приказ Минкультуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

28. Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: Приказ Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76.

29. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: Постановление Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. Официальный сайт Гильдии управляющих документацией – <http://www.gdm.ru>.

2. Портал консалтинговой группы «Термика» - <http://www.termika.ru>.

3. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела - <http://www.edou.ru>.

4. Портал ежегодной практической конференции «Docflow» – <http://www.docflow.ru>.

5. Независимый портал о СЭД – <http://www.doc-online.ru>.

6.6. Иные источники.

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

1. MS Word 2013; MS Excel 2013; MS Access 2013; MS Visio 2013; MS

Exchange.

2. СПС «КонсультантПлюс», «Гарант», «ВЭД-Инфо» и др.
3. АС «УКИД-2».