

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет _____ технологический _____

Кафедра _____ стандартизации, метрологии и товарной экспертизы _____



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Д.И. Задорожная
_____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.Б.44.Основы документооборота в таможенных органах

по специальности 38.05.02 Таможенное дело

по специализации Товароведение и экспертиза в таможенном деле

квалификация (степень)

выпускника специалист таможенного дела

программа подготовки специалитет

форма обучения очная, заочная

год начала подготовки 2020

Рабочая программа составлена на основе ФГОСВО и учебного плана МГТУ по специальности 38.05.02 Таможенное дело специализация «Товароведение и экспертиза в таможенном деле»

Составитель рабочей программы:

Кандидат филол. наук
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

С.А. Кандор
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

Стандартизации, метрологии и товарной экспертизы
(наименование кафедры)

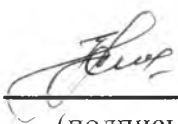
Заведующая кафедрой
«15» 05 2020г.


(подпись)

Газова З.Т.
(Ф.И.О.)

Одобрено учебно-методической комиссией факультета
(где осуществляется обучение) «06» 05 2020г.

Председатель
учебно-методического
совета направления
(где осуществляется обучение)


(подпись)

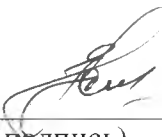
Газова З.Т.
(Ф.И.О.)

Декан факультета
(где осуществляется обучение)
«06» 05 2020г.


(подпись)

Схалыхов А. А.
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:
Зав. выпускающей кафедрой
по направлению



(подпись)

Газова З.Т.
(Ф.И.О.)

Начальник УМУ
«06» 05 2020г.


(подпись)

Чудесова Н.Н.
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО
С БИБЛИОТЕКОЙ МГТУ

/САМУСОВА Е.Е./

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины является создание у обучающихся целостной картины представлений о процессе делопроизводства в таможенных органах, учитывая при этом особенности и современные тенденции, ознакомление с системой научных знаний, а также методов и средств, необходимых для организации документационного и информационного обеспечения деятельности таможенных органов.

Задачи:

- изучение основных нормативных и методических документов по вопросам подготовки и оформления различного рода документов;
- изучение правил организации служебных документов в делопроизводстве таможенного органа: построение номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, организация оперативного хранения документов и дел в таможенном органе;
- формирование навыков в оформлении управленческих документов и организации работы с ними;
- изучение особенностей проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах, передачи их на архивное хранение и организации работы ведомственного архива таможенного органа.

2. Место дисциплины в структуре ОП специалитета

Учебная дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» относится к базовой части ОП.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ПК-32 Владение навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности;
- ПК-34 Способность обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан;
- ПК-35 Владение навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

иметь: способность организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота; представление об основных нормативных и методических документах по вопросам документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных;

знать: основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота, основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов; требования к оформлению документов в таможенных органах, порядок ведомственного хранения документов и организацию их делопроизводства в таможенных органах.

уметь: составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в деятельности таможенных органов, организовывать работу с управленческими документами в таможенных органах, использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с управленческими и иными документами.

владеть: навыками практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации

сетевого обмена информацией в таможенных органах, документирования управленческой деятельности таможенных органов.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры | |
|--|-------------------|-------------------|-------|
| | | 9 | |
| Контактные часы (всего) | 51,25/1,42 | 51,25/1,42 | |
| В том числе: | | | |
| Лекции (Л) | 17/0,47 | 17/0,47 | |
| Практические занятия (ПЗ) | 34/0,94 | 34/0,94 | |
| Семинары (С) | | | |
| Лабораторные работы (ЛР) | | | |
| Контактная работа в период аттестации (КРАТ) | | | |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП) | 0,25/0,006 | 0,25/0,006 | |
| Самостоятельная работа (СР) (всего) | 56,75/1,57 | 56,75/1,57 | |
| В том числе: | | | |
| Доклад | 16/0,44 | 16/0,44 | |
| <i>Другие виды СР (если предусматриваются, приводится перечень видов СР)</i> | | | |
| 1. Составление плана-конспекта | 16/0,44 | 16/0,44 | |
| 2. Проведение мониторинга, подбор и анализ статистических данных | | | |
| 3. Решение ситуационных задач | 8/0,22 | 8/0,22 | |
| 4. Выполнение тестовых заданий | 8/0,22 | 8/0,22 | |
| 5. Подготовка научных статей | 8,75/0,24 | 8,75/0,24 | |
| Курсовой проект (работа) | | | |
| Контроль (всего) | | | |
| Форма промежуточной аттестации: (зачет, экзамен) | | | зачет |
| Общая трудоемкость (часы/ з.е.) | 108/3 | 108/3 | |

4.2. Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры | |
|---|--------------------|--------------------|--|
| | | 9 | |
| Контактные часы (всего) | 12, 25/0,34 | 12, 25/0,34 | |
| В том числе: | | | |
| Лекции (Л) | 4/0,11 | 4/0,11 | |
| Практические занятия (ПЗ) | 8/0,22 | 8/0,22 | |
| Семинары (С) | | | |
| Лабораторные работы (ЛР) | | | |
| Контактная работа в период аттестации (КРАТ) | 0,25/0,006 | 0,25/0,006 | |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП) | - | | |
| Самостоятельная работа (СР) (всего) | 92/2,55 | 92/2,55 | |

| | | | |
|--|------------------|------------------|--|
| В том числе: | | | |
| Реферат | 40/1,11 | 40/1,11 | |
| <i>Другие виды СР (если предусматриваются, приводится перечень видов СР)</i> | | | |
| 1. Составление плана-конспекта | 20/0,55 | 20/0,55 | |
| 2. Проведение мониторинга, подбор и анализ статистических данных | 8/0,22 | 8/0,22 | |
| 3. Решение ситуационных задач | 12/0,33 | 12/0,33 | |
| 4.Выполнение тестовых заданий | 8/0,22 | 8/0,22 | |
| 5.Подготовка научных статей | 4/0,11 | 4/0,11 | |
| Контроль (всего) | 3,75/0,10 | 3,75/0,10 | |
| Форма промежуточной аттестации: (зачет, экзамен) | | зачет | |
| Общая трудоемкость(часы/ з.е.) | 108 3 | 108 3 | |

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения

| № п/п | Раздел дисциплины | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах) | | | | | | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|-----------|--|-----------------|--|----------------|------|-----|-------------------|-------------------|---|
| | | | Л | С/ПЗ | КРАГ | СРП | Контроль | СР | |
| 7 семестр | | | | | | | | | |
| 1. | Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах | 1-3 | 8/0,22 | 12/0,33 | | | | 20,75/0,57 | Обсуждение докладов, тесты |
| 2. | Нормативно-методическая база делопроизводства в таможенной системе | 4-5 | 4/0,11 | 12/0,33 | | | | 18/0,5 | Блиц-опрос, решение задач, тесты |
| 3. | Требования к оформлению документов в таможенных органах. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах | 6-7 | 5/0,13 | 10/0,27 | | | | 18/0,5 | Обсуждение рефератов, решение задач, тесты |
| 4. | Промежуточная аттестация | 8 | | | | | 0,25/0,006 | | Зачет в устной форме |
| | ИТОГО: | | 17/0,47 | 34/0,94 | | | 0,25/0,006 | 56,75/1,57 | |

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения

| № п/п | Раздел дисциплины | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах) |
|-------|-------------------|--|
|-------|-------------------|--|

| | | Л | С/ЛЗ | КРАТ | СРП | контроль | СР |
|------------------|--|---------------|---------------|-------------------|-----------------|------------------|----------------|
| 8 семестр | | | | | | | |
| 1. | Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах | 2/0,05 | 2/0,05 | | | | 32/0,88 |
| 2. | Нормативно-методическая база делопроизводства в таможенной системе | 1/0,02 | 2/0,05 | | | | 30/0,83 |
| 3. | Требования к оформлению документов в таможенных органах. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах | 1/0,02 | 4/0,11 | | | | 30/0,83 |
| 4 | Промежуточная аттестация Зачет в устной форме | | | 0,25/0,006 | | 3,75/0,10 | |
| | ИТОГО: | 4/0,11 | 8/0,22 | 0,25/0,006 | 2,2/0,06 | 3,75/0,10 | 92/2,55 |

5.3.Содержание разделов дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах», образовательные технологии
Лекционный курс

| № п/п | Наименование темы дисциплины | Трудоемкость (часы / зач. ед.) | | Содержание | Формируемые компетенции | Результаты освоения (знать, уметь, владеть) | Образовательные технологии |
|-------|---|--------------------------------|---------|---|-------------------------|--|----------------------------|
| | | ОФО | ЗФО | | | | |
| 1 | 2 | 3 | | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах | 2/ 0,055 | 2/0,055 | Делопроизводство как обеспечивающая функция управления в таможенных органах; нормативно-методическая база делопроизводства в таможенной системе | ПК-32 ПК-34 ПК-35 | <p>Знать: значение делопроизводства в деятельности организации; особенности организации делопроизводства в таможенных органах; потоки документированной управленческой информации в процессе управления таможенными органами;</p> <p>уметь: формулировать цели и задачи в сфере управления таможенных органов; разрабатывать служебный документ; использовать специальную и справочную литературу; организовать деятельность подчиненных; обрабатывать достоверную управленческую информацию о деятельности подчиненных;</p> <p>владеть: навыками ведения научных дискуссий; навыками использования смешанной формы организации делопроизводства.</p> | лекция |

| | | | | | | | |
|----|---|----------|---------|--|-------------------------|---|--------|
| 2. | Документы и системы документации в таможенных органах | 2/0,055 | | Документ, его роль и функции; классификация документов; способы и техника создания документов; процесс унификации делопроизводства | ПК-32 ПК-34 ПК-35 | <p>Знать: какие функции выполняют документы; критерии классификации документации; состав документации таможенных органов; способы создания документов; технические средства создания документов;</p> <p>уметь: работать с группой документов, образующихся в ходе выполнения основных функций таможенных органов России;</p> <p>владеть: способами и техникой создания документов.</p> | |
| 3. | Требования к оформлению документов в таможенных органах | 2/ 0,055 | 2/0,055 | Общие требования к оформлению реквизитов документа; бланки документов таможенных органов; требования к текстам служебных документов; правила подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах | ПК-32 ПК-34 ПК-35 | <p>Знать: какие реквизиты используют при подготовке и оформлении документов в таможенных органах; правила оформления основных реквизитов; особенности в использовании гербовых бланков;</p> <p>уметь: работать с формами текстовой информации при</p> | Лекция |

| | | | | | | | |
|----|---|----------|---|--|-------------------------|---|--------|
| | | | | | | составлении документации; владеть: правилами оформления документов таможенных органов. | |
| 4. | Документооборот в таможенных органах | 2/0,055 | | Понятие и особенности документооборота в таможенных органах; содержание стадий документооборота в таможенных органах; работа исполнителей с документами; | ПК-32 ПК-34 ПК-35 | Знать: этапы документооборота входящих документов в таможенном органе; этапы документооборота исходящих документов; назначение и этапы контроля за исполнением документов; уметь: осуществлять предварительное рассмотрение; производить подсчет документооборота в таможенном органе; владеть: практикой делопроизводства | |
| 5. | Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах | 2/ 0,055 | 1 | Номенклатура дел: назначение, структура, порядок формирования; формирование дел в таможенных органах; правила оформления дел в таможенных органах | ПК-32 ПК-34 ПК-35 | Знать: структуру номенклатуры дел таможенного органа; правила составления номенклатуры дел таможенного органа; Уметь: правильно оформлять, формировать документы в дела Владеть: правилами оформления документов таможенных органов. | Лекция |
| 6. | Организация работы ведомственного архива | 2/0,055 | | Назначение и критерии экспертизы ценности | | Знать: задачи экспертизы ценности документов в | |

| | | | | | | | |
|----|---|---------|---|--|-------------------------|--|--------|
| | и экспертиза ценности документов в таможенных органах | | | документов; проведение экспертизы ценности документов в таможенных органах; организация работы архива таможенного органа, его задачи и функции | | таможенных органах; задачи архивной службы таможенного органа; сроки хранения документов; Уметь: проводить поиск документов архива, использовать архивные документы; Владеть: навыками обеспечения сохранности документов архива; передачи дел на архивное хранение. | |
| 7. | Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов | 2/0,055 | - | Задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа; сотрудники, ответственные за делопроизводство в таможенном органе | ПК-32 ПК-34 ПК-35 | Знать: задачи отдела документационного обеспечения таможни; функции отдела документационного обеспечения таможенного органа; Уметь: описать взаимосвязь ОДО с другими подразделениями таможенного органа; Владеть: навыками работы с нормативными документами | Лекция |
| 8. | Информатизация делопроизводства в таможенных органах и основы электронного документооборота | 3/0,083 | | Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах | ПК-32 ПК-34 ПК-35 | Знать: подсистемы АС ЭДО таможенного органа на платформе ОРТИМА-WorkFlow; Уметь: автоматизировать работу с документами; | |

| | | | | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------|----------------|--|--|---|--|
| | | | | | | <i>Владеть:</i> навыками работы с нормативными документами. | |
| Промежуточная аттестация - зачет | | | | | | | |
| Итого | | 17/ 0,47 | 4/ 0,11 | | | | |

5.4. Практические и семинарские занятия, их наименование, содержание и объем в часах

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование практических и семинарских занятий | Объем в часах / трудоемкость в з.е. | |
|---------------|---|---|-------------------------------------|----------------|
| | | | ОФО | ЗФО |
| 1. | Документы и системы документации в таможенных органах | Классификация документов. Документация таможенных органов. Способы и техника создания документов. Процесс унификации делопроизводства. | 12/0,33 | 2/0,055 |
| 2. | Требования к оформлению документов в таможенных органах | Бланки документов таможенных органов. Требования к текстам служебных документов. Правила подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах. | 12/0,33 | 2/0,055 |
| 3. | Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах | Номенклатура дел: назначение, структура, порядок формирования. Правила оформления дел в таможенных органах. Оперативное хранение документов и дел | 10/0,28 | 4/0,11 |
| Итого: | | | 34/ 0,94 | 8/ 0,17 |

5.5. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены

5.6. Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены \

5.7. Самостоятельная работа студентов

5.7.1. Содержание и объем самостоятельной работы студентов

| № п/п | Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения | Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения | Сроки выполнения | Объем в часах/трудоемкость в з.е. | |
|---|---|---|------------------|-----------------------------------|--------|
| | | | | ОФО | ЗФО |
| 9 семестр | | | | | |
| Раздел 1. Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах | | | | | |
| 1. | Делопроизводство как обеспечивающая функция управления в таможенных | Написание доклада или подготовка электронной презентации | 2 неделя | 5/0,14 | 9/0,25 |

| | | | | | |
|--|--|---|--------------|-----------|---------|
| | органах. | | | | |
| 2. | Нормативно-методическая база делопроизводства в таможенной системе | Написание доклада или подготовка электронной презентации | 8неделя | 5/0,14 | 9/0,25 |
| 3. | Содержание делопроизводства в таможенных органах | Написание доклада или подготовка электронной презентации. | 11 неделя | 5/0,14 | 8/0,22 |
| 4. | Документация таможенных органов | Подготовки электронной презентации | 14 неделя | 5,75/0,16 | 8/0,22 |
| Раздел 2. Документы и системы документации в таможенных органах | | | | | |
| 5. | Документ, его роль и функции. процесс унификации делопроизводства. | Написание доклада или подготовки электронной презентации | 2 неделя | 5/0,14 | 8\0,22 |
| 6. | Классификация документов. | Написание доклада или подготовки электронной презентации | 8неделя | 5/0,14 | 8/0,22 |
| 7. | Способы и техника создания документов. | Написание доклада или подготовки электронной презентации. | 10 неделя | 4/0,11 | 7/0,19 |
| 8. | Процесс унификации делопроизводства | Решение ситуационных задач или подготовки электронной презентации | 13 неделя | 4/0,11 | 7/0,19 |
| Раздел 3. Требования к оформлению документов в таможенных органах | | | | | |
| 9. | Общие требования к оформлению реквизитов документа. | Написание доклада или подготовка электронной презентации | 14 неделя | 6/0,17 | 12/0,33 |
| 10. | Бланки документов таможенных органов, требования к текстам служебных документов. | Написание доклада или подготовка электронной презентации | 15 неделя | 6/0,17 | 10/0,28 |
| 11. | Правила подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах. | Написание доклада или подготовки электронной презентации. Подготовка научных статей. | 16 неделя | 6/0,17 | 6/0,17 |

| | | | | |
|--|---------------|--|-------------------|----------------|
| | ИТОГО: | | 56,75/1,57 | 92/2,55 |
|--|---------------|--|-------------------|----------------|

5.7.2. Учебно-методические материалы по самостоятельной работе студентов

| Раздел / Тема с указанием основных учебных элементов | Формиру емые компе тенции | Методы обучения | Способы (формы) обучения | Средства обучения |
|--|------------------------------------|---|--|---------------------------------|
| Документы и системы документации в таможенных органах. | ПК-32 ПК-34 ПК-35 | Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый | Самостоятельная работа, домашние задания | Учебник и, учебные пособия, ЭБС |
| Требования к оформлению документов в таможенных органах. | ПК-32 ПК-34 ПК-35 | Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый | Самостоятельная работа, домашние задания | Учебник и, учебные пособия |
| Документооборот в таможенных органах. | ПК-32 ПК-34 ПК-35 | Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый | Самостоятельная работа, домашние задания | Учебник и, учебные пособия, ЭБС |
| Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах. | ПК-32 ПК-34 ПК-35 | Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый | Самостоятельная работа, домашние задания | Учебник и, учебные пособия, ЭБС |
| Организация работы ведомственного архива и экспертиза ценности документов в таможенных органах. | ПК-32 ПК-34 ПК-35 | Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично- | Самостоятельная работа, домашние задания | Учебник и, учебные пособия, ЭБС |

| | | | | |
|--|-------------------------|---|--|---------------------------------|
| | | поисковый | | |
| Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов. | ПК-32 ПК-34 ПК-35 | Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично-поисковый | Самостоятельная работа, домашние задания | Учебник и, учебные пособия, ЭБС |
| Информатизация делопроизводства в таможенных органах и основы электронного документооборота. | ПК-32 ПК-34 ПК-35 | Самостоятельная работа, домашние задания | Самостоятельная работа, домашние задания | Учебник и, учебные пособия, ЭБС |

6.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1 Методические указания (собственные разработки)

Методическое пособие по проведению лекционных и семинарских занятий по дисциплине "Контракты в международной торговле" для специальности 080115 "Таможенное дело" : для студентов очной и заочной форм обучения / [сост. З.А. Чирг]. - Майкоп : Магарин О.Г., 2013. - 45 с. - Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100002608>

6.2 Литература для самостоятельной работы

а) основная литература:

1. Элова, Г.В. Основы документооборота в таможенных органах [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.В. Элова. - СПб.: Интермедия, 2014. - 204 с. – ЭБС «Интермедия» – Режим доступа: http://www.intermedia-publishing.ru/p/Elova_Docs/Elova_01.html
2. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М: Инфра-М, 2012. - 192 с. - ЭБС «Znanium.com» – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=265483>

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

| Индекс | Содержание |
|--------------|--|
| ПК-32 | Владение навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности |
| 8 | Научно-исследовательская работа |
| 9 | Основы документооборота в таможенных органах |
| 10 | Автоматизация документооборота |
| 10 | Использование программ демонстрационной графики |
| 11 | Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы |
| 10 | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена |
| 10 | Подготовка к защите и защита ВКР |
| ПК-34 | Способность обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан |
| 7 | Статистика |
| 8 | Таможенная статистика |
| 8 | Научно-исследовательская работа |
| 9 | Основы документооборота в таможенных органах |
| 10 | Информационные таможенные технологии |
| 9 | Автоматизация документооборота |
| 10 | Использование программ демонстрационной графики |
| 10 | Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы |
| 10 | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена |
| 10 | Подготовка к защите и защита ВКР |
| ПК-35 | Владение навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами |
| 8 | Научно-исследовательская работа |

| | |
|----|---|
| 9 | Основы документооборота в таможенных органах |
| 10 | Информационные таможенные технологии |
| 9 | Автоматизация документооборота |
| 10 | Использование программ демонстрационной графики |
| 11 | Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы |
| 10 | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена |

7.2. Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

| Планируемые результаты освоения компетенции | Критерии оценивания результатов обучения | | | | Наименование оценочного средства |
|--|--|--------------------------------------|--|---|---|
| | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично | |
| ПК-32 Владение навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности | | | | | |
| Знать: состав и структуру ЕАИС, основные виды информационных таможенных технологий и области их применения; | Фрагментарные знания | Неполные знания | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания | Сформированные систематические знания | <i>тестовые задания, темы, докладов и другие.</i> |
| Уметь: использовать стандартные средства операционной системы; программные средства архивации, резервного копирования и защиты данных компьютера; систематизировать и обобщать информацию, оценивать ресурсное обеспечение деятельности таможенных органов; | Частичные умения | Неполные умения | Умения полные, допускаются небольшие ошибки | Сформированные умения | |
| Владеть: навыками применения в таможенном деле информационных технологий, средств обеспечения их функционирования. | Частичное владение навыками | Несистематическое применение навыков | В систематическом применении навыков допускаются пробелы | Успешное и систематическое применение навыков | |
| ПК-34 Способность обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан | | | | | |
| Знать: состав и характеристику перспективных информационных технологий в таможенном деле, основы | Фрагментарные знания | Неполные знания | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания | Сформированные систематические знания | <i>тестовые задания, темы, докладов и другие.</i> |

| | | | | | |
|--|-----------------------------|--------------------------------------|--|---|--|
| делопроизводства и электронный документооборот; | | | | | |
| Уметь: систематизировать и обобщать информацию, оценивать ресурсное обеспечение деятельности таможенных органов; | Частичные умения | Неполные умения | Умения полные, допускаются небольшие ошибки | Сформированные умения | |
| Владеть: навыками и приемами составления, обработки и контроля таможенных, внешнеторговых и др. документов. | Частичное владение навыками | Несистематическое применение навыков | В систематическом применении навыков допускаются пробелы | Успешное и систематическое применение навыков | |
| ПК-35 Владение навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами | | | | | |
| Знать: информационные системы, программно-технические средства защиты информации в таможенном деле; | Фрагментарные знания | Неполные знания | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания | Сформированные систематические знания | <i>тестовые задания, темы докладов и другие.</i> |
| Уметь: использовать информационные системы, программно-технические средства, применяемые таможенными органами; | Частичные умения | Неполные умения | Умения полные, допускаются небольшие ошибки | Сформированные умения | |
| Владеть: владением навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами. | Частичное владение навыками | Несистематическое применение навыков | В систематическом применении навыков допускаются пробелы | Успешное и систематическое применение навыков | |

7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.3.1. Вопросы к зачету для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах»

1. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов.
2. Управление информационными ресурсами – одно из основных направлений деятельности в таможенных органах.
3. Документ как источник и носитель информации. Функции документа. Движение документируемой информации в системах управления.
4. Свойства информации, содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений.
5. Нормативно-методические документы по делопроизводству и архивному делу.
6. Службы документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов.
7. Нормативные акты ФТС России, регламентирующие подготовку и оформление документов, используемых в деятельности таможенных органов.
8. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.
9. Особенности подготовки и оформления совместных документов с двумя и более организациями.
10. Требования и правила оформления некоторых управленческих документов: договор, контракт, доверенность и др.
11. Информационные документы и требования, предъявляемые к их оформлению.
12. Этапы подготовки служебных документов.
13. Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования.
14. Объективные и субъективные факторы роста документооборота в таможенных органах.
15. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе. Системный подход к управлению документами в организации.
16. Понятие «информационно-поисковая система» (ИПС). Классификация и принципиальная схема работы ИПС.
17. ДИПС, используемые в деятельности таможенных органов: их назначение и функциональные возможности.
18. Особенности организации делопроизводства в таможенных органах по работе с устными и письменными обращениями граждан.

19. Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов.
20. Организации работы с документами, содержащими коммерческую, служебную, государственную тайну, конфиденциальную информацию.
21. Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности организации, схема построения.
22. Порядок передачи дел в архив таможенного органа. Особенности передачи в архив таможенного органа деклараций на товары и документов к ним, дел об административных правонарушениях, личных дел и др.
23. Совершенствование ДООУ и создание (модернизация) корпоративной информационной системы (КИС) в таможенном органе.
24. Основные принципы автоматизации в сфере ДООУ. Элементы и системы электронного документооборота, их возможности.
25. ФТС России в составе «электронного правительства»: пути интеграции и совершенствования взаимодействия с государственными органами и хозяйствующими субъектами.
26. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования.
27. Электронное декларирование: правовой и организационный аспекты.
28. Средства малой оргтехники как элемент культуры управленческого труда. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики.
29. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Подлинность документов, передаваемых данными средствами связи.

7.3.2. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля

1. Делопроизводство как обеспечивающая функция управления в таможенных органах.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства в таможенной системе.
3. Документ, его роль и функции; классификация документов.
4. Способы и техника создания документов; процесс унификации делопроизводства.
5. Требования к текстам служебных документов.
6. Содержание стадий документооборота в таможенных органах.
7. Работа исполнителей с документами.
8. Формирование дел в таможенных органах.
9. Обеспечение сохранности документов архива.
10. Контроль исполнения документов в таможенных органах

7.3.3. Тестовые задания для проведения остаточного контроля знаний по дисциплине

1. Документооборот – это:

- 1) совокупность внутренних и внешних документопотоков организации,
- 2) движение документов с момента поступления до момента их исполнения,
- 3) движение документов с момента исполнения до момента их поступления в другую организацию,
- 4) набор бизнес-процедур;

2. По способу фиксации документы бывают:

- а) графические,
- б) типовые,
- в) сложные,
- г) письменные;

3. По наименованию документы бывают:

- а) письменные,
- б) служебные письма,
- в) акустические,
- г) протоколы;

4. По юридической силе документы подразделяются на:

- а) внутренние,
- б) подлинные,
- в) официальные,
- г) подложные;

5. Бланк - это:

- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится информация об организации-авторе,
- б) стандартный лист бумаги с постоянными и переменными реквизитами,
- в) документ, содержащий постоянную информацию об авторе,
- г) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводятся постоянные реквизиты организации-автора;

6. Движение документов в таможенном органе отражает:

- 1) структуру таможенного органа,
- 2) функциональное распределение обязанностей между сотрудниками таможенного органа,
- 3) маршруты документопотоков,
- 4) структуру таможенного органа и распределение обязанностей;

7. В таможенных органах применяется форма организации делопроизводства:

- 1) централизованная,
- 2) децентрализованная,
- 3) иерархическая,
- 4) функциональная,
- 5) смешанная;

8. К общим функциям документа относятся:

- а) коммуникативная,
- б) управленческая,
- в) правовая,
- г) информационная;

9. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:

- а) служебной справкой,
- б) служебной запиской,
- в) докладной запиской,
- г) объяснительной запиской;

10. В основе унификации документов лежит:

- 1) текст,
- 2) графическая модель построения,
- 3) содержание документа,
- 4) назначение документа;

11. Федеральные органы государственной исполнительной власти издают следующие виды нормативных правовых актов (выберите группу):

- 1) приказы, распоряжения, постановления, циркулярные письма, организационные письма, инструкции;
- 2) приказы, указания, циркулярные письма, распоряжения, правила, инструкции;
- 3) распоряжения, правила, инструкции, постановления, приказы, положения.

7.3.4. Вопросы для проверки остаточных знаний

1. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов.

2. Управление информационными ресурсами – одно из основных направлений деятельности в таможенных органах.

3. Документ как источник и носитель информации. Функции документа. Движение документируемой информации в системах управления.

4. Свойства информации, содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений.

5. Нормативно-методические документы по делопроизводству и архивному делу.

6. Службы документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов.

7. Нормативные акты ФТС России, регламентирующие подготовку и оформление документов, используемых в деятельности таможенных органов.

8. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.

9. Особенности подготовки и оформления совместных документов с двумя и более организациями.

10. Требования и правила оформления некоторых управленческих документов: договор, контракт, доверенность и др.

11. Информационные документы и требования, предъявляемые к их оформлению.

12. Этапы подготовки служебных документов.

13. Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования.
14. Объективные и субъективные факторы роста документооборота в таможенных органах.
15. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе. Системный подход к управлению документами в организации.
16. Понятие «информационно-поисковая система» (ИПС). Классификация и принципиальная схема работы ИПС.
17. ДИПС, используемые в деятельности таможенных органов: их назначение и функциональные возможности.
18. Особенности организации делопроизводства в таможенных органах по работе с устными и письменными обращениями граждан.
19. Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов.
20. Организации работы с документами, содержащими коммерческую, служебную, государственную тайну, конфиденциальную информацию.
21. Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности организации, схема построения.
22. Порядок передачи дел в архив таможенного органа. Особенности передачи в архив таможенного органа деклараций на товары и документов к ним, дел об административных правонарушениях, личных дел и др.
23. Совершенствование ДОУ и создание (модернизация) корпоративной информационной системы (КИС) в таможенном органе.
24. Основные принципы автоматизации в сфере ДОУ. Элементы и системы электронного документооборота, их возможности.
25. ФТС России в составе «электронного правительства»: пути интеграции и совершенствования взаимодействия с государственными органами и хозяйствующими субъектами.
26. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования.
27. Электронное декларирование: правовой и организационный аспекты.
28. Средства малой оргтехники как элемент культуры управленческого труда. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики.
29. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Подлинность документов, передаваемых данными средствами связи.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

7.4.1. Методические материалы при приеме зачета

Зачет по дисциплине (модулю) служит для оценки работы обучающегося в течение семестра (семестров) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении профессиональных задач.

| Шкала оценивания | Оценка | Критерии выставления оценки |
|------------------------|---------------------|--|
| 100-процентная шкала | Неудовлетворительно | менее 50 % правильных ответов |
| | Удовлетворительно | 50- 69 % правильных ответов |
| | Хорошо | 70-84 % правильных ответов |
| | Отлично | 85-100 % правильных ответов |
| Двухбалльная шкала | Незачтено | Не выполнено |
| | Зачтено | Выполнено |
| Четырех балльная шкала | Неудовлетворительно | Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы. |
| | Удовлетворительно | Обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий. |
| | Хорошо | Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических заданий. |
| | Отлично | Обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает теорию с практикой. Обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, заданиями и другими видами применения знаний, |

| | | |
|--|--|---|
| | | показывает знания законодательного и нормативно-технического материалов, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ, обнаруживает умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок. |
|--|--|---|

7.4.2 Методические материалы по оценке контрольной работы

Вариант контрольной работы выдается в соответствии с порядковым номером в списке студентов.

Контрольная работа оценивается отметкой «зачтено» или «не зачтено».

Общая оценка контрольной работы складывается из среднеарифметической суммы оценок по отдельным заданиям с учетом качества выполнения и оформления работы.

Отметка выставляется на титульном листе работы и заверяется подписью преподавателя. В рецензии кратко указываются основные достоинства и недостатки.

Зачтенная **контрольная работа** является допуском студента к экзамену.

Уровень качества письменной контрольной работы студента определяется с использованием следующей системы оценок:

«**Зачтено**» выставляется, в случае если студент показывает хорошие знания изученного учебного материала по предложенным вопросам; хорошо владеет основными философскими терминами и понятиями; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемых вопросов и заданий; показывает умение формулировать выводы и обобщения по теме заданий.

«**Не зачтено**» – выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения материала; неудовлетворительном знании базовых терминов и понятий курса, отсутствии логики и последовательности в изложении ответов на предложенные вопросы; если не выполнены один или несколько структурных элементов (практических заданий) контрольной работы.

Контрольная работа, выполненная небрежно, не по своему варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до студента. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

При выявлении заданий, выполненных несамостоятельно, преподаватель вправе провести защиту студентами своих работ. По результатам защиты преподаватель выносит решение либо о зачете контрольной работы, либо об ее возврате с изменением варианта. Защита контрольной работы предполагает свободное владение студентом материалом, изложенным в работе и хорошее знание учебной литературы, использованной при написании.

7.4.3 Методические материалы по оцениванию тестирования

Преподаватель может использовать тесты на бумажном носителе, Интернет-экзамен, Интернет-тренажеры. Время тестирования, обычно не менее 40 минут. Результаты тестирования проверяет преподаватель. Критерии оценивания теста и дидактические единицы, для которых составлены тестовые задания, сообщаются студенту обычно на первом занятии по дисциплине.

Оценивание ответов на тест определяется в соответствии с таблицей приведенной ниже:

| Оценка (стандартная) | Оценка по итогам тестирования (тестовые нормы: % правильных ответов) |
|-----------------------|---|
| «отлично» | 85-100 % |
| «хорошо» | 70-79% |
| «удовлетворительно» | 50-69% |
| «неудовлетворительно» | менее 50% |

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. основная литература

1. Элова, Г.В. Основы документооборота в таможенных органах [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.В. Элова. - СПб.: Интермедия, 2014. - 204 с. – ЭБС «Интермедия» – Режим доступа: http://www.intermedia-publishing.ru/p/Elova_Docs/Elova_01.html

8.2. дополнительная литература

1. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М: Инфра-М, 2012. - 192 с. - ЭБС «Znanium.com» – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=265483>

2. Матвеева, В. А. Основы документооборота в таможенных органах [Электронный ресурс]: учебно-наглядное пособие и практикум / В. А. Матвеева. - М.: Российская таможенная академия, 2016. - 134 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84844.html>

3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н. Н. Куняев и др.; под ред. Н. Н. Куняев. - М.: Логос, 2016. - 500 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>

4. Кирсанова, М.В. Деловая переписка [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. - Москва: ИНФРА-М, 2014. - 136 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/461913>

5. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: ИНФРА-М, 2014 - 312с. - ЭБС «Znanium.com» – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395921>

6. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Быкова и др. - Москва: Инфра-М, 2013-304с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/390575>

7. Чаплыгина, М.А. Основы документооборота в таможенных органах [Электронный ресурс]: учебное пособие / М. А. Чаплыгина, В. В. Коварда. – СПб.: Интермедия, 2017 - 282 с. – ЭБС «Интермедия» – Режим доступа: http://www.intermedia-publishing.ru/Chaplygina_Documents.html

8. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М: Инфра-М, 2017. - 199 с. - ЭБС «Znanium.com.» – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/766722>

9. Методическое пособие по проведению лекционных и семинарских занятий по дисциплине "Контракты в международной торговле" для специальности 080115 "Таможенное дело" : для студентов очной и заочной форм обучения / [сост. З.А. Чирг]. - Майкоп : Магарин О.Г., 2013. - 45 с. - Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100002608>

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>
- Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru>
- Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
- Научная электронная библиотека www.eLIBRARY.RU – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>
- Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fo12;>
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

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

9.1 Основные сведения об изучаемом курсе

Формы проведения занятий

Очная форма обучения: Лекции – 17 часов, практические занятия – 34 часа.

Заочная форма обучения: Лекции – 4 часа, практические занятия – 8 часов.

Формы контроля

Допуском к сдаче зачета является выполнение всех предусмотренных учебным планом практических работ и их защита.

Промежуточный контроль - зачет.

9.2 Порядок изучения дисциплины

(Последовательность действий обучающегося при изучении дисциплины)

Для специалитета очной формы обучения

Учебный план дисциплины предусматривает проведение лекционных и практических занятий. Материал разбит на разделы, каждый из которых включает лекционный материал, практические работы и перечень тем предназначенных для самостоятельного изучения.

После каждого лекционного занятия студент должен просмотреть законспектированный материал, с помощью учебной литературы, рекомендованных

источников сети Интернет разобрать моменты, оставшиеся непонятными, ответить на контрольные вопросы, приводимые в конце каждой темы. В случае если на какие-то вопросы найти ответ не удалось, студент должен обратиться на следующем занятии за разъяснениями к преподавателю.

Практические работы предназначены для закрепления теоретического материала, получения практических навыков, формирования отдельных компетенций. Перед занятием магистр должен повторить относящийся к указанной преподавателем теме материал. Во время проведения практического занятия студент должен выполнить все необходимые расчеты, произвести требуемые измерения, провести их обработку и т.д. По итогам выполненной работы необходимо представить результаты преподавателю, ответить на контрольные вопросы, приводимые в методических указаниях к выполнению практических работ.

Для полноценного освоения тем, вынесенных на самостоятельное изучение необходимо пользоваться литературой имеющейся в библиотеке и рекомендованной преподавателем, доступными источниками электронной библиотечной системы и сети Интернет. В рабочей программе по дисциплине приводится перечень всех изучаемых тем, практических работ, а также основная, дополнительная литература, ссылки на источники из электронной библиотечной системы и сети Интернет. В случае если какие-то вопросы остаются неясными во время аудиторных занятий или консультаций необходимо обратиться к преподавателю.

Промежуточный контроль – зачет - проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится не менее 40 мин.

Для студентов заочной формы обучения

Аудиторные занятия состоят из лекций и практических работ в период установочной и экзаменационной сессий.

В период установочной сессии студенты знакомятся также с перечнем изучаемых тем, выполняемых практических работ, контрольных вопросов, правилами выполнения заданий, расписанием консультаций.

В период между установочной и экзаменационной сессиями магистр знакомится с вынесенными на самостоятельное изучение темами. В случае возникновения вопросов студент может обратиться к преподавателю лично или по электронной почте. В экзаменационную сессию магистр представляет результаты выполнения практических работ, отвечает на вопросы преподавателя по ним.

Промежуточный контроль – зачет - проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится не менее 40 мин.

9.3 Рекомендации по работе с рекомендуемой литературой

В рабочей программе содержится перечень всех изучаемых в рамках данного курса тем, практических работ и рекомендованных при их изучении источников. Необходимо помнить, что в конспекте лекций содержится только минимально необходимый

теоретический материал, при самостоятельном изучении тем, подготовке к лабораторным работам и промежуточному контролю необходимо пользоваться рекомендованной как основной и дополнительной литературой, так и источниками электронных библиотечных систем и сети Интернет.

Литература, рекомендуемая в качестве основной, наиболее полно отражает содержание данного курса, поэтому при подготовке необходимо преимущественно пользоваться ею, но отдельные из рассматриваемых вопросов лучше освещены в специальных источниках, которые приводятся в списке дополнительной литературы. Также туда отнесены источники, содержащие необходимый справочный материал, дающие ретроспективный обзор рассматриваемых тем, необходимые при подготовке докладов, рефератов.

9.4 Рекомендации по работе с тестовой системой

Промежуточное тестирование является одним из видов контроля знаний студентов, позволяющим преподавателю выставить оценку в ведомость учета успеваемости. Преподаватель имеет право проводить дополнительные мероприятия по выявлению достижений студента для обоснованного выставления оценки.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

К техническим средствам, используемым на занятиях относятся персональные компьютеры, проектор, акустическая система и т. д.

Методы обучения с использованием информационных технологий

К методам обучения с использованием информационных технологий применяемых на занятиях относятся:

- 1) компьютерное тестирование;
- 2) демонстрация мультимедийных материалов для иллюстрации и закрепления нового учебного материала;
- 3) компьютерный лабораторный практикум;
- 4) объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, проблемно-исследовательский методы (при объяснении нового учебного материала).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

Электронная библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru>)

Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» (<http://www.znanium.com>).

Электронная библиотечная система «Интермедия» (<http://www.intermedia-publishing.ru>)

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

Консультант Плюс – справочная правовая система (<http://consultant.ru>)

Web of Science (WoS) (<http://apps.webofknowledge.com>)

Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://www.elibrary.ru>)

Электронная Библиотека Диссертаций (<https://dvs.rsl.ru>)

КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru>)

Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф>)

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| Наименования специальных | Оснащенность специальных | Перечень лицензионного программного обеспечения. |
|--------------------------|--------------------------|--|
|--------------------------|--------------------------|--|

| помещений и помещений для самостоятельной работы | помещений и помещений для самостоятельной работы | Реквизиты подтверждающего документа |
|--|--|--|
| Специальные помещения | | |
| <p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: № ауд. 309 адрес ул. Первомайская ,191, 3 этаж.</p> <p>Аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № ауд. адрес 301, адрес ул. Первомайская ,191, 3 этаж</p> | <p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс на 15 посадочных мест, оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет</p> | <p>свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Операционная система на базе Linux; 2. Офисный пакет OpenOffice; 3. Графический пакет Gimp; 4. Векторный редактор Inkscape; <p>Антивирусные программы: KasperskyEndpointSecurity - № лицензии 17E0-160128-131746-407-72. Количество: 400 рабочих мест. Срок действия 1 год.</p> |
| Помещения для самостоятельной работы | | |
| <p>Учебные аудитории для самостоятельной работы: № ауд. 301 адрес ул. Первомайская ,191, 3 этаж.</p> <p>В качестве помещений для самостоятельной работы могут быть: компьютерный класс, читальный зал: ул. Первомайская ,191, 3 этаж.</p> | <p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс на 15 посадочных мест, оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет</p> | <p>свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Операционная система на базе Linux; 2. Офисный пакет OpenOffice; 3. Графический пакет Gimp; 4. Векторный редактор Inkscape; <p>Антивирусные программы: KasperskyEndpointSecurity - № лицензии 17E0-160128-131746-407-72. Количество: 400 рабочих мест. Срок действия 1 год.</p> |

12. Дополнения и изменения в рабочей программе на учебный год

Дополнения и изменения в рабочей программе

за _____ / _____ учебный год

В рабочую программу _____
(наименование дисциплины)

для направления (специальности) _____
(номер направления (специальности))

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

(наименование кафедры)

« ____ » _____ 20_г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)