

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Задорожная Людмила Ивановна

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 06.08.2025 13:55:28

Уникальный программный код:

faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет Филиал в пос. Яблоновском

Кафедра Управления и таможенного дела

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Л.И. Задорожная

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Б1.О.44 Основы документооборота в таможенных органах

по направлению подготовки

38.05.02 Таможенное дело

по профилю подготовки (специализации)

Товароведение и экспертиза в таможенном деле

квалификация (степень) выпускника

специалист таможенного дела

форма обучения

Очная, Заочная, Очно-заочная

год начала подготовки

2025

Майкоп



Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению подготовки (специальности) 38.05.02 Таможенное дело

Составитель рабочей программы:

доцент, кандидат
философских наук
(должность, ученое звание, степень)

Подписано простой ЭП
02.07.2025
(подпись)

Абреч Светлана Инверовна
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:

Менеджмента и региональной экономики
(название кафедры)

Заведующий кафедрой:
21.07.2025

Подписано простой ЭП
21.07.2025
(подпись)

Чудесова Наталья Николаевна
(Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель ОПОП
заведующий выпускающей
кафедрой
по направлению подготовки
(специальности)
21.07.2025

Подписано простой ЭП
21.07.2025
(подпись)

Куштанок Светлана
Аскеровна
(Ф.И.О.)

Согласовано:

НБ МГТУ

(название подразделения)

21.07.2025

Подписано простой ЭП
21.07.2025
(подпись)

И. Б. Берберьян
(Ф.И.О.)



1. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны, а так же формирование способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

Для реализации поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

- освоение студентами основных видов и форм документированной информации, теоретических основ и методологии документационного обеспечения управления;
- уяснение студентами сущности и значения документированной информации в обществе и в сфере управления;
- использование различных форм текущего и промежуточного контроля знаний: семинаров, дискуссий, устных докладов, написания контрольных работ, выполнения тестовых заданий;
- вовлечение студентов в научно-исследовательскую работу с целью развития у них творческой инициативы, умения самостоятельно принимать грамотные решения и оформлять документы.



2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП по направлению подготовки (специальности)

Дисциплина входит в перечень дисциплин обязательной части. Она имеет логические и содержательно-методические связи с дисциплинами «Автоматизация документооборота», «Использование программ демонстрационной графики», «Использование программ демонстрационной графики» и др.

Изучение данной дисциплины направлено на усвоение студентами минимума знаний по документационному обеспечению управления, необходимых для понимания сущности и значения документированной информации и грамотного оформления документов.

Дисциплина направлена на изучение основных видов и форм документов, организацию унифицированной системы документации, порядок лицензирования и сертификации управленческой деятельности.



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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей(их) компетенции(й):

ОПК-2.1	Применяет методы сбора, обработки и анализа данных для работы с основными программными продуктами, используемыми в современной практике осуществления таможенных операций и таможенного контроля.
ОПК-2.2	Применяет современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества.



4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий				Итого часов	з.е.
			Лек	Пр	СРП	СР		
Курс 5	Сем. 9	1	17	17	0.25	37.75	72	2

Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)		Виды занятий					Итого часов	з.е.
		За	Контр	Лек	Пр	КРАТ	Контроль	СР		
Курс 5	Сем. 10	1	1	4	6	0.25	3.75	58	72	

Объем дисциплины и виды учебной работы по очно-заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий				Итого часов	з.е.
			Лек	Пр	СРП	СР		
Курс 5	Сем. 10	1	14	16	0.25	41.75	72	2



5. Структура и содержание учебной и воспитательной деятельности при реализации дисциплины

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Недел я семе стра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)								Формы текущего/проме жуточного контроля успеваемости текущего (по неделям семестра), промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контро ль	СР	СЗ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9	Основы организации делопроизводства в таможенных органах Российской Федерации	1-2	2		2				4		Опрос
9	Требования к оформлению документов таможенных органов	3-4	2		2				4		Опрос
9	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	5-6	2		2				4		Тестирование
9	Организация документооборота и исполнения документов	7-8	2		2				4		Опрос
9	Порядок регистрации исходящих документов	9-10	2		2				4		Обсуждение докладов
9	Прохождение и регистрация внутренних документов	11-12	2		2				4		Опрос
9	Особенности работы с электронными документами	13-14	2		2				4		Тестирование
9	Контроль исполнения документов. Организация работы с документами в структурных подразделениях	15	1		1				4		Опрос
9	Разработка и ведение номенклатуры дел. Формирование дел	16	1		1				4		Обсуждение докладов
9	Порядок передачи документов на хранение в архив таможенного органа. Комплектование архива таможенного органа	17	1		1				1,75		Опрос
9	Промежуточная аттестация					0,25					Зачет в устной форме
	ИТОГО:		17		17	0.25			37.75		

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контро ль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11

10	Основы организации делопроизводства в таможенных органах Российской Федерации	0,5		0,5				6	
10	Требования к оформлению документов таможенных органов	0,5		0,5				6	
10	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	0,5		0,5				6	
10	Организация документооборота и исполнения документов	0,5		0,5				6	
10	Порядок регистрации исходящих документов	0,5		0,5				6	
10	Прохождение и регистрация внутренних документов	0,5		0,5				6	
10	Особенности работы с электронными документами	0,5		0,5				6	
10	Контроль исполнения документов. Организация работы с документами в структурных подразделениях	0,5		0,5				6	
10	Разработка и ведение номенклатуры дел. Формирование дел			1				6	
10	Порядок передачи документов на хранение в архив таможенного органа. Комплектование архива таможенного органа			1				4	
10	Промежуточная аттестация					0,25	3,75		
	ИТОГО:	4		6		0.25	3.75	58	

5.3. Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контроль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
9	Основы организации делопроизводства в таможенных органах Российской Федерации	1		1				4	
9	Требования к оформлению документов таможенных органов	1		1				4	
9	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	1		1				4	
9	Организация документооборота и исполнения документов	1		1				4	
9	Порядок регистрации исходящих документов	1		2				4	
9	Прохождение и регистрация внутренних документов	1		2				4	
9	Особенности работы с электронными документами	1		2				4	
9	Контроль исполнения документов. Организация работы с документами в структурных подразделениях	3		2				4	
9	Разработка и ведение номенклатуры дел. Формирование дел	2		2				4	
9	Порядок передачи документов на хранение в архив таможенного органа. Комплектование архива таможенного органа	2		2				5,75	
9	Промежуточная аттестация				0,25				
	ИТОГО:	14		16	0.25			41.75	

5.4. Содержание разделов дисциплины (модуля) «Основы документооборота в таможенных органах», образовательные технологии

Лекционный курс

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	Основы организации делопроизводства в таможенных органах Российской Федерации	2	0,5	1	Общие положения организации делопроизводства в таможенных органах. Основные понятия системы документооборота в таможенных органах. Документация таможенных органов.	ОПК-2.1; ОПК-2.2;	Знать: общие положения организации делопроизводства в таможенных органах; документацию таможенных органов Уметь: определять значение основных понятий системы документооборота в таможенных органах. Владеть: основными понятиями системы документооборота в таможенных органах	, Лекция-беседа
9	Требования к оформлению документов таможенных органов	2	0,5	1	Бланки документов в таможенных органах. Состав реквизитов документов и порядок их расположения. Правила оформления реквизитов документов: наименование таможенного органа; справочные данные о таможенном органе; вид документа; место составления (издания) документа; дата документа. Правила оформления реквизитов документов: ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта; адресат. Наименование либо аннотация документа. Правила оформления анкеты и таблицы. Правила	ОПК-2.1; ОПК-2.2;	Знать: состав реквизитов документов и порядок их расположения; правила оформления реквизитов документов Уметь: правильно заполнять бланки документов; грамотно оформлять реквизиты документов; Владеть: способностью оформлять и регистрировать документы	, Дискуссия

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					оформления отметки о наличии приложений. Гриф согласования документов. Визирование документов. Порядок оформления подписи должностного лица. Правила оформления реквизитов документов: гриф утверждения; оттиск печати. Отметка о заверении копии. Отметка об исполнителе. Указания по исполнению документа. Отметка о контроле документа. Отметка об исполнении документа. Отметка о поступлении документа. Отметка о конфиденциальности. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств. Копирование (тиражирование) документов			
9	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	2	0,5	1	Приказ, распоряжение. Положение, правила, инструкция. Подготовка и оформление совместных документов. Порядок оформления протоколов. Служебные письма. Акт и доверенность: понятие, порядок оформления. Записки (докладные, служебные, объяснительные): понятие, оформление. Особенности оформления телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм.	ОПК-2.1; ОПК-2.2;	Знать: виды организационно-распорядительной документации; Уметь: правильно формировать и регистрировать распорядительные документы; Владеть: способностью оформлять и регистрировать документы	, Лекция-беседа
9	Организация документооборота и исполнения документов	2	0,5	1	Движение документов в таможенном органе. Организация доставки	ОПК-2.1; ОПК-2.2;	Знать: систему движения документов в таможенном органе. Уметь:	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					документов. Организация обработки и передачи поступающих документов.		организовать доставку документов Владеть: способами организации обработки и передачи поступающих документов	
9	Порядок регистрации исходящих документов	2	0,5	1	Регистрация отправляемых документов. Отправка документов таможенным органом. Прохождение и регистрация внутренних документов.	ОПК-2.1; ОПК-2.2;	Знать: способы регистрации исходящих документов; Уметь: осуществлять отправку документов таможенным органом; Владеть: способами прохождения и регистрации внутренних документов	, Лекция-беседа
9	Прохождение и регистрация внутренних документов	2	0,5	1	Этапы прохождения внутренних документов. Особенности исполнения входящих документов. Учет количества документов.	ОПК-2.1; ОПК-2.2;	Знать: этапы прохождения внутренних документов; Уметь: определять учет количества документов. Владеть: способами исполнения входящих документов.	, Лекция-беседа
9	Особенности работы с электронными документами	2	0,5	1	Организация электронного документооборота. Система электронного документооборота. Автоматизированная обработка документов.	ОПК-2.1; ОПК-2.2;	Знать: систему электронного документооборота; Уметь: пользоваться системой электронного документооборота Владеть: способами организации электронного документооборота; способами автоматизированной обработки документов	, Дискуссия
9	Контроль исполнения документов. Организация работы с документами в структурных подразделениях	1	0,5	3	Сущность и порядок осуществления контроля исполнения документов Сроки исполнения документов Организация работы с документами в структурных подразделениях	ОПК-2.1; ОПК-2.2;	Знать: сущность и порядок осуществления контроля исполнения документов; сроки исполнения документов Уметь: правильно осуществлять контроль исполнения документов Владеть: способами организации работы с документами в структурных подразделениях	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	Разработка и ведение номенклатуры дел. Формирование дел	1		2	Понятие, разработка и ведение номенклатуры дел Основные правила при формировании и оформление дел Организация оперативного хранения документов	ОПК-2.1; ОПК-2.2;	Знать: понятие и порядок ведения номенклатуры дел; основные правила при формировании и оформление дел; Уметь: организовать оперативное хранение документов Владеть: способами разработка и ведения номенклатуры дел; основными правилами при формировании и оформление дел;	, Лекция-беседа
9	Порядок передачи документов на хранение в архив таможенного органа. Комплектование архива таможенного органа	1		2	Организация проведения экспертизы ценности документов Порядок проведения экспертизы ценности документов Оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление и оформление описей Обеспечение сохранности документов архива таможенного органа	ОПК-2.1; ОПК-2.2;	Знать: порядок проведения экспертизы ценности документов; порядок оформления результатов экспертизы ценности документов; порядок составления и оформления описей Уметь: проводить экспертизу ценности документов; оформлять результаты экспертизы ценности документов; составлять и оформлять описи документов; Владеть: способами обеспечения сохранности документов архива таможенного органа	, Лекция-беседа
	ИТОГО:	17	4	14				

5.5. Практические занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
9	Основы организации делопроизводства в таможенных органах Российской Федерации	Общие положения организации делопроизводства в таможенных органах. Основные понятия системы документооборота в таможенных органах. Документация таможенных органов.	2	0,5	2
9	Требования к оформлению документов таможенных органов	Бланки документов в таможенных органах. Состав реквизитов документов и порядок их расположения. Правила оформления реквизитов документов: наименование таможенного органа; справочные данные о таможенном органе; вид документа; место составления (издания) документа; дата документа. Правила оформления реквизитов документов: ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта; адресат. Наименование либо аннотация документа. Правила оформления анкеты и таблицы. Правила оформления отметки о наличии приложений. Гриф согласования документов. Визирование документов. Порядок оформления подписи должностного лица. Правила оформления реквизитов документов: гриф утверждения; оттиск печати. Отметка о заверении копии. Отметка об исполнителе. Указания по исполнению документа. Отметка о контроле документа. Отметка об исполнении документа. Отметка о поступлении документа. Отметка о конфиденциальности. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств. Копирование (тиражирование) документов	2	0,5	2
9	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	Приказ, распоряжение. Положение, правила, инструкция. Подготовка и оформление совместных документов. Порядок оформления протоколов. Служебные письма. Акт и доверенность: понятие, порядок оформления. Записки (докладные, служебные, объяснительные): понятие, оформление. Особенности оформления телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм.	2	0,5	2
9	Организация документооборота и исполнения документов	Движение документов в таможенном органе. Организация доставки документов. Организация обработки и передачи поступающих документов.	2	0,5	2
9	Порядок регистрации исходящих документов	Регистрация отправляемых документов. Отправка документов таможенным органом. Прохождение и регистрация внутренних документов.	2	0,5	2
9	Прохождение и регистрация внутренних документов	Этапы прохождения внутренних документов. Особенности исполнения входящих документов. Учет количества документов.	2	0,5	2
9	Особенности работы с электронными документами	Организация электронного документооборота. Система электронного документооборота. Автоматизированная обработка документов.	2	0,5	2
9	Контроль исполнения документов. Организация работы с документами в структурных подразделениях	Сущность и порядок осуществления контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Организация работы с документами в структурных подразделениях	1	0,5	1
9	Разработка и ведение номенклатуры дел. Формирование дел	Понятие, разработка и ведение номенклатуры дел. Основные правила при формировании и оформлении дел. Организация оперативного хранения документов	1	1	1
9	Порядок передачи документов на хранение в архив таможенного органа. Комплектование архива таможенного органа	Организация проведения экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление и оформление описей. Обеспечение сохранности документов архива таможенного органа	1	1	0
ИТОГО:			17	6	16

Симуляционные занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование симуляционных занятий	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
	ИТОГО:				

5.6. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Учебным планом не предусмотрено

5.8. Самостоятельная работа студентов

Содержание и объем самостоятельной работы студентов

Сем	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах		
				ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6	7
	Основы организации делопроизводства в таможенных органах Российской Федерации	Составление плана-конспекта. Подготовка к устному опросу	1-2 неделя	4	6	4
	Требования к оформлению документов таможенных органов	Составление плана-конспекта. Подготовка к устному опросу	3-4 неделя	4	6	4
	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	Составление плана-конспекта. Подготовка к тестированию	5-6 неделя	4	6	4
	Организация документооборота и исполнения документов	Составление плана-конспекта. Подготовка к устному опросу	7-8 неделя	4	6	4
	Порядок регистрации исходящих документов	Составление плана-конспекта. Подготовка к устному докладу	9-10 неделя	4	6	4
	Прохождение и регистрация внутренних документов	Составление плана-конспекта. Подготовка к устному опросу	11-12 неделя	4	6	4
	Особенности работы с электронными документами	Составление плана-конспекта. Подготовка к тестированию	13-14 неделя	4	6	4
	Контроль исполнения документов. Организация работы с документами в структурных подразделениях	Составление плана-конспекта. Подготовка к устному опросу	15 неделя	4	6	4
	Разработка и ведение номенклатуры дел. Формирование дел	Составление плана-конспекта. Подготовка к тестированию	16 неделя	4	6	4
	Порядок передачи документов на хранение в архив таможенного органа. Комплектование архива таможенного органа	Составление плана-конспекта. Подготовка к устному докладу	17 неделя	2	4	6
	ИТОГО:			38	58	42

5.9. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

Модуль	Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Модуль 3 Учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность	09.2029 Филиал ФГБОУ ВО «МГТУ» в пос. Яблоновском	Лекция-беседа «Основы организации делопроизводства в таможенных органах Российской Федерации»	групповая	Абреч С.И.	ОПК-2.1; ОПК-2.2;

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

6.1. Методические указания (собственные разработки)

Название	Ссылка
Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине Основы документооборота в таможенных органах [Электронный ресурс] : по специальности 38.05.02	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100054180

6.2. Литература для самостоятельной работ

Название	Ссылка
Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2110037	https://znanium.ru/catalog/document?id=437674
Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 153 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1891259. - ISBN 978-5-16-017841-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1891259	https://znanium.ru/catalog/document?id=443688
Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 199 с. - ЭБС Знаниум. - URL: http://znanium.com/catalog/document?id=374318 . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-16-012525-1. - ISBN 978-5-16-105683-7	http://znanium.com/catalog/document?id=374318
Чаплыгина М.А., Коварда В.В. Основы документооборота в таможенных органах: учебное пособие / М.А. Чаплыгина, В.В. Коварда // СПб.: ИЦ «Интермедия», 2017. - 282 с	https://intermedia-publishing.ru/p/Chaplygina_DocumentBasicSPDF/Chaplygina_DocumentBasics.pdf

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.





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

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласно учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
ОПК-2.1 Применяет методы сбора, обработки и анализа данных для работы с основными программными продуктами, используемыми в современной практике осуществления таможенных операций и таможенного контроля.			
10	11	11	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
10	11	11	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
10	11	11	Преддипломная практика
8	10	10	Научно-исследовательская работа
6	8	8	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
4	6	6	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
9	10	10	Основы документооборота в таможенных органах
8	9	9	Таможенная статистика
7	8	8	Статистика
7	7	7	Таможенное декларирование
4	4	4	Информационные технологии
ОПК-2.2 Применяет современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества.			
10	11	11	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
10	11	11	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
10	11	11	Преддипломная практика
8	10	10	Научно-исследовательская работа
6	8	8	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
4	6	6	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
7	8	8	Экономика таможенного дела
9	10	10	Основы документооборота в таможенных органах
8	9	9	Таможенная статистика
7	8	8	Статистика
7	7	7	Таможенное декларирование
6	7	7	Таможенные платежи
4	4	4	Информационные технологии
2	3	1	Основы научных исследований



7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;					
ОПК-2.1 Применяет методы сбора, обработки и анализа данных для работы с основными программными продуктами, используемыми в современной практике осуществления таможенных операций и таможенного контроля.					
Знать: - методы и средства получения, хранения информации с учетом требований информационной безопасности в таможенных органах	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тесты, устный доклад, зачет
Уметь: - осуществлять поиск, сбор, хранение и анализ информации различного характера для ее использования в профессиональной деятельности	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - инструментами поиска, сбора хранения и анализ информации различного характера	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;					
ОПК-2.2 Применяет современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества.					
Знать: - основные принципы, направления и источники аналитической работы в таможенных органах	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тесты, устный доклад, зачет
Уметь: - проводить анализ первичных и производных показателей для определения тенденций развития ВТД и формирования основных направлений совершенствования таможенного регулирования	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - современными	Частичное владение	Несистематическое применение	В систематическом	Успешное и систематическое	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
информационным и технологиями для решения задач профессиональной деятельности	навыками	навыков	применении навыков допускаются пробелы	применение навыков	
ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;					
ОПК-2.2 Применяет современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества.					
Знать: - основные принципы, направления и источники аналитической работы в таможенных органах	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
Уметь: - проводить анализ первичных и производных показателей для определения тенденций развития ВТД и формирования основных направлений совершенствования таможенного регулирования	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - современными информационным и технологиями для решения задач профессиональной деятельности	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

Тесты

1 вариант

1.Делопроизводство-это _____

2.Период коллегского делопроизводства относится к:

а) 15-17 вв.

б)18в.



в) 19в.

3. В каком из периодов делопроизводства был установлен единообразный порядок производства дел во всех учреждениях и структурных подразделениях:

а) исполнительный;

б) коллежский;

в) приказной.

4. Совокупность документов, посвященных какому-либо вопросу, событию или явлению называется:

а) делопроизводством;

б) документооборотом;

в) документацией;

г) документированием.

5. Что из нижеперечисленного относится к недокументированной информации:

а) рукописные документы;

б) устные сообщения;

в) телеграммы, факсограммы.

6. Какие службы документационного обеспечения действуют в министерствах и ведомствах:

а) управление делами;

б) общий отдел;

в) канцелярии.

7. Государственная система документационного обеспечения управления (ГС ДОУ)-э
то _____

_____.

8. Система, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности -это определение относится к понятию:

а) стандартизация;

б) унификация;

в) унифицированные системы документоведения.

9. Виды документов, которые оформляются по усмотрению работников с учетом установленных правил и требований:



- а) типовые;
- б) простые;
- в) для служебного пользования.

10. Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки:

- а) оттиск;
- б) дубликат;
- в) копия;
- г) выписка из официального документа.

2 вариант

1. **Делопроизводство-**
это _____
_____.

2. Период становления приказного делопроизводства:

- а) 15-17 вв.
- б) 18 в.
- в) 19 в.

3. Выделите 2 особенности современной системы делопроизводства:

- а) ведение централизованных регистрационно-контрольных массивов;;
- б) внедрение столбцовой техники делопроизводства;
- в) закрепление основ делопроизводства в нормативно-правовых документах;
- г) отсутствие точных форм письменных документов и сроков их исполнения.

4. Информация, записанная любым способом на любом материале, изданная или полученная физическим или юридическим лицом в любой организации для использования в своей деятельности- это:

- а) делопроизводство;
- б) документооборот;
- в) документ;
- г) документация.

5. Выделите документы относящиеся к классу управленческой документации:

- а) конструкторские;
- б) по личному составу;



в) по стандартизации;

г) приказы и распоряжения руководителя.

6. Какая служба документационного обеспечения действует на территории муниципального образования:

а) управление делами;

б) канцелярия;

в) общий отдел.

7. Основная цель государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) это

8. Установление единого комплекса видов документов, единых форм и правил их составления и оформления -это определение относится к понятию:

а) стандартизация;

б) унификация;

в) унифицированные системы документоведения;

г) ГСДОУ.

9. Документы, строго оформленные по форме и по содержанию :

а) общие;

б) стандартные;

в) типовые;

г) сложные.

10. Копия официального документа, воспроизводящая его часть и заверенная в установленном порядке:

а) оттиск;

б) дубликат;

в) копия;

г) выписка из официального документа.

Примерная тематика устных докладов

1. Основные понятия системы документооборота в таможенных органах.



2. Документация таможенных органов.
3. Бланки документов в таможенных органах.
4. Состав реквизитов документов и порядок их расположения.
5. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств.
6. Виды и порядок оформления организационно-распорядительных документов
7. Движение документов в таможенном органе.
8. Организация доставки документов.
9. Регистрация отправляемых документов.
10. Организация обработки и передачи поступающих документов.
11. Прохождение и регистрация внутренних документов.
12. Особенности исполнения входящих документов. Учет количества документов.
13. Организация электронного документооборота.
14. Автоматизированная обработка документов.
15. Сущность и порядок осуществления контроля исполнения документов
16. Организация работы с документами в структурных подразделениях.
17. Основные правила при формировании и оформлении дел
18. Организация оперативного хранения документов
19. Организация проведения экспертизы ценности документов
20. Обеспечение сохранности документов архива таможенного органа

Примерный перечень вопросов к зачету по Основам документооборота в таможенных органах

1. Общие положения организации делопроизводства в таможенных органах.
2. Основные понятия системы документооборота в таможенных органах.
3. Документация таможенных органов.
4. Бланки документов в таможенных органах.
5. Состав реквизитов документов и порядок их расположения.
6. Правила оформления реквизитов документов: наименование таможенного органа; справочные данные о таможенном органе; вид документа; место составления (издания) документа; дата документа.
7. Правила оформления реквизитов документов: ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта; адресат.
8. Наименование либо аннотация документа.



9. Правила оформления анкеты и таблицы.
10. Правила оформления отметки о наличии приложений.
11. Гриф согласования документов. Визирование документов.
12. Порядок оформления подписи должностного лица.
13. Правила оформления реквизитов документов: гриф утверждения; оттиск печати.
14. Отметка о заверении копии. Отметка об исполнителе.
15. Указания по исполнению документа.
16. Отметка о контроле документа. Отметка об исполнении документа.
17. Отметка о поступлении документа. Отметка о конфиденциальности.
18. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств. Копирование (тиражирование) документов
19. Приказ, распоряжение.
20. Положение, правила, инструкция.
21. Подготовка и оформление совместных документов.
22. Порядок оформления протоколов.
23. Служебные письма.
24. Акт и доверенность: понятие, порядок оформления.
25. Записки (докладные, служебные, объяснительные): понятие, оформление.
26. Особенности оформления телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм.
27. Движение документов в таможенном органе.
28. Организация доставки документов.
29. Организация обработки и передачи поступающих документов.
30. Регистрация отправляемых документов.
31. Отправка документов таможенным органом.
32. Прохождение и регистрация внутренних документов.
33. Этапы прохождения внутренних документов.
34. Особенности исполнения входящих документов. Учет количества документов.
35. Организация электронного документооборота.
36. Система электронного документооборота.
37. Автоматизированная обработка документов.
38. Сущность и порядок осуществления контроля исполнения документов



39. Сроки исполнения документов
40. Организация работы с документами в структурных подразделениях.
41. Понятие, разработка и ведение номенклатуры дел
42. Основные правила при формировании и оформлении дел
43. Организация оперативного хранения документов
44. Организация проведения экспертизы ценности документов
45. Порядок проведения экспертизы ценности документов
46. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
47. Составление и оформление описей
48. Обеспечение сохранности документов архива таможенного органа

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

Методические материалы по выполнению тестового задания

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.

Основные принципы тестирования, следующие:

- связь с целями обучения - цели тестирования должны отвечать критериям социальной полезности и значимости, научной корректности и общественной поддержки;
- объективность - использование в педагогических измерениях этого принципа призвано не допустить субъективизма и предвзятости в процессе этих измерений;
- справедливость и гласность - одинаково доброжелательное отношение ко всем обучающимся, открытость всех этапов процесса измерений, своевременность ознакомления обучающихся с результатами измерений;
- систематичность - систематичность тестирований и самопроверок каждого учебного модуля, раздела и каждой темы; важным аспектом данного принципа является требование репрезентативного представления содержания учебного курса в содержании теста;
- гуманность и этичность - тестовые задания и процедура тестирования должны исключать нанесение какого-либо вреда обучающимся, не допускать ущемления их по национальному, этническому, материальному, расовому, территориальному, культурному и другим признакам;

Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:



– закрытая форма - является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.

– открытая форма - вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).

– установление соответствия - в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

– установление последовательности - предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Методические материалы по оценке контрольной работы (не предусмотрено учебным планом)

Методические материалы по оценке устного доклада

Требования к устному докладу

Доклад – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Доклад должен быть подготовлен грамотно, с соблюдением культуры изложения..

Критерии оценивания доклада:

Отметка «отлично» выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены



требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка «хорошо» - основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Методические материалы при приеме зачета

Критерии оценки знаний на зачете

Зачет - вид мероприятия промежуточной аттестации, в результате которого обучающий получает оценку в шкале «зачет» / «незачет». Дифференцированный зачет - вид зачета, в результате которого обучающийся получает оценку в четырехбальной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Зачет может приниматься как в устной форме (которая предполагает ответы студентов на теоретические вопросы), так и выставляться по результатам выполнения студентами установленных программой видов работ. Для разных обучающихся учебной группы могут быть определены разные формы сдачи зачета в зависимости от качества их работы в семестре (ах) изучения дисциплины. Вопросы к зачету, задания, которые должны выполнить студенты в семестре, (и форму его проведения) студенты получают на первом занятии по дисциплине в данном семестре по решению преподавателя.

Результат зачета	Критерии оценивания компетенций
не зачтено	Студент не знает значительной части программного материала (менее 50 % правильно выполненных заданий от общего объема работы), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой зачета.
зачтено	Студент показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, в целом, не препятствует усвоению последующего программного материала, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой зачета на минимально допустимом уровне.
	Студент показывает твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, допуская некоторые неточности; демонстрирует хороший уровень освоения материала, информационной и коммуникативной культуры и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой зачета.
	Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе,



последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой зачета.



8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература

Название	Ссылка
Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине Основы документооборота в таможенных органах [Электронный ресурс] : по специальности 38.05.02 "Таможенное дело", (очного и заочного обучения) / Минобрнауки России, Фил. ФГБОУ ВО Майкоп. гос. технол. ун-т в пос. Яблоновском, Каф. упр. и таможен. дела ; [составитель С.И. Абреч]. - Яблоновский : Б.и., 2020. - 19 с. - Библиогр.: с. 17-18 (17 назв.)	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100054180
Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2110037	https://znanium.ru/catalog/document?id=437674
Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие / М.В. Кирсанова. — 4-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 312 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004491-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/590268	https://znanium.ru/catalog/document?id=372474

8.2. Дополнительная литература

Название	Ссылка
Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 199 с. - ЭБС Знаниум. - URL: http://znanium.com/catalog/document?id=374318 . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-16-012525-1. - ISBN 978-5-16-105683-7	http://znanium.com/catalog/document?id=374318
Чаплыгина М.А., Коварда В.В. Основы документооборота в таможенных органах: учебное пособие / М.А. Чаплыгина, В.В. Коварда // СПб.: ИЦ «Интермедия», 2017. - 282 с	https://intermedia-publishing.ru/p/Chaplygina_DocumentBasicPDF/Chaplygina_DocumentBasics.pdf

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". – Москва, 2011 - – URL: <http://znanium.com/catalog> (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. <http://znanium.com/catalog/> IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания "Ай Пи Ар Медиа". – Саратов, 2010 - . - URL: <http://www.iprbookshop.ru/586.html> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования.



<http://www.iprbookshop.ru/586.html> eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. - . - URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире.
<https://elibrary.ru/defaultx.asp>



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

Основные сведения об изучаемом курсе

Формы проведения занятий

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

Заочная форма обучения: Лекции – 4 часа, практические занятия – 6 часов.

Очно-заочная форма обучения: Лекции – 15 часов, практические занятия – 16 часов.

Формы контроля

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

Промежуточный контроль –зачет.

Порядок изучения дисциплины

(Последовательность действий студента при изучении дисциплины)

Для студентов очной и очно-заочной форм обучения

Учебный план дисциплины предусматривает проведение лекционных и практических занятий. Материал разбит на разделы, каждый из которых включает лекционный материал, практические и лабораторные 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 занятия предназначены для закрепления теоретического материала, получения практических навыков, формирования отдельных компетенций. Перед занятием студент должен повторить относящийся к указанной преподавателем теме материал. Во время проведения лабораторного 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 лабораторных и практических занятий.

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 20 мин. По ходу ответа студента преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в устной форме.

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

Промежуточный контроль – зачет - проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится не менее 20 мин. По ходу ответа студента преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в устной форме.

Рекомендации по работе с основной и рекомендованной 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 практическим занятиям 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 online мероприятия по выявлению достижений студента для обоснованного выставления оценки.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Название
Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095
Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

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

Название
Znaniy.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. - Москва, 2011 - - URL: http://znaniy.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znaniy.com/catalog/
IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. - Саратов, 2010 - . - URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html
eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000. - . - URL: https://elibrary.ru - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp
Интермедия. Электронно-библиотечная система. Коллекция Таможенное дело : сайт / Издательский центр Интермедия. - Санкт-Петербург, 2014 - . - URL: http://www.intermedia-publishing.ru/custom.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный.

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

Название
Znaniy.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. - Москва, 2011 - - URL: http://znaniy.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znaniy.com/catalog/
IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. - Саратов, 2010 - . - URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html
eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000. - . - URL: https://elibrary.ru - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp



Название
Интермедия. Электронно-библиотечная система. Коллекция Таможенное дело : сайт / Издательский центр Интермедия. – Санкт-Петербург, 2014 - .- URL: http://www.intermedia-publishing.ru/custom.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный.



11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (А-101) 385140, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт. Яблоновский, ул. Связи, дом № 11, Административное здание	рабочее место преподавателя; учебная мебель на 60 посадочных мест, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран)	Microsoft Office Word 2010 Home продукт 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (А-305)385140, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт. Яблоновский, ул. Связи, дом № 11, Административное здание	рабочее место преподавателя; учебная мебель на 26 посадочных мест, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран)	Microsoft Office Word 2010 Home продукт 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401

