

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к712) Таможенное право и служебная
деятельность

Безотецкая И.П., канд.
юрид. наук



30.05.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Организация делопроизводства в таможенных органах**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Составитель(и): старший преподаватель, Зуева К.А.

Обсуждена на заседании кафедры: (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от 19.05.2023г. № 5

Обсуждена на заседании методической комиссии по родственным направлениям и специальностям: Протокол

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от ____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от ____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от ____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от ____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

Рабочая программа дисциплины Организация делопроизводства в таможенных органах
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены (семестр) 8
контактная работа	72	
самостоятельная работа	36	
часов на контроль	36	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	8 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контроль самостоятельно й работы	8	8	8	8
В том числе инт.	18	18	18	18
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	72	72	72	72
Сам. работа	36	36	36	36
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Функции документа; правовое обеспечение процесса документирования; системы документации, используемые в деятельности таможенных органов; документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов; особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности; организация работы с документами в таможенных органах; документальные информационно–правовые системы; особенности организации работы с некоторыми видами документов; информатизация в сфере документационного обеспечения управления; номенклатура дел; порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе; классификация средств оргтехники и их основные характеристики; особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.В.03.07
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы документоведения
2.1.2	История делопроизводства и архивного дела в России и в зарубежных странах
2.1.3	Введение в профессию. Практикум по НИР
2.1.4	Документационное обеспечение корпоративного управления: организация и технология
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Управление проектами в профессиональной деятельности

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**ПК-2: способен анализировать ценность документов с целью их хранения**

Знать:
Методы определения ценности документов
Уметь:
Анализировать ценность документов с целью их хранения
Владеть:
Навыками анализировать ценность документов с целью их хранения

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Лекции						
1.1	Функции документа. Состав и классификация функций документа. Управленческая функция документа. Свойства документа. Классификация документов. Документ как источник и носитель информации. Свойства информации, содержащейся в документах. /Лек/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.2	Правовое обеспечение процесса документирования. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в РФ. Основные понятия в сфере документационного обеспечения управления. Национальные стандарты в области документационного обеспечения управления. Международные стандарты по делопроизводству. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Методическая и учебная литература по делопроизводству и архивному делу. /Лек/	8	4	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	4	Активное слушание

1.3	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Организационно-распорядительная документация таможенных органов, справочно-информационная документация таможенных органов, документация по личному составу в таможенных органах. Таможенные документы как подсистема внешнеторговой документации, их классификация. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их назначение и роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов, классификация. /Лек/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.4	Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов. Управленческие документы как письменная форма управленческих решений, их виды, классификация. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Правовая основа использования ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования и правила к оформлению реквизитов в документах таможенных органов. Бланки документов таможенных органов и требования, предъявляемые к их оформлению. Требования к стилю изложения реквизита «текст». Организационно-распорядительные документы (ОРД) в таможенных органах правила подготовки и оформление реквизитов. Информационно-справочные документы и требования, предъявляемые к их оформлению. /Лек/	8	4	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	4	Активное слушание
1.5	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Коммерческая (деловая) переписка. Особенности оформления международной деловой переписки. /Лек/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.6	Организация работы с документами в таможенных органах. Документооборот в таможенных органах: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования. Общие требования и системный подход к управлению документами в таможенных органах. Системный подход к управлению документами в таможенных органах. Контроль исполнения документов в таможенных органах. /Лек/	8	4	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.7	Документальные информационно-правовые системы. Понятие и эффективность работы «информационно-поисковой системы» (ИПС). Схема работы информационно-поисковой системы ИПС. /Лек/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	

1.8	Особенности организации работы с некоторыми видами документов. Организация делопроизводства по работе с устными и письменными обращениями граждан. Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц. /Лек/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.9	Информатизация в сфере документационного обеспечения управления. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах. Система электронного документооборота в таможенных органах. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования – Электронное декларирование. /Лек/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.10	Номенклатура дел. Виды, роль и назначение номенклатуры дел в деятельности таможенных органов, схема построения. Формирование дел. Оформление дел. Сроки хранения дел. /Лек/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.11	Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе. Архивы таможенных органов, их задачи и функции. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов. Экспертные комиссии (ЭК) таможенных органов: задачи, функции, организация работы. Порядок передачи дел в архив таможенного органа. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа. /Лек/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.12	Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. Средства оргтехники как элемент управленческого труда в таможенных органах. Виды средств оргтехники и их основные характеристики. /Лек/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.13	Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Подлинность документов, передаваемых данными средствами связи. Особенности оформления и передача телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм. /Лек/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
Раздел 2. Практические занятия							
2.1	Функции документа. Состав и классификация функций документа. Управленческая функция документа. Свойства документа. Классификация документов. Документ как источник и носитель информации. Свойства информации, содержащейся в документах. /Пр/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	

2.2	Правовое обеспечение процесса документирования. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в РФ. Основные понятия в сфере документационного обеспечения управления. Национальные стандарты в области документационного обеспечения управления. Международные стандарты по делопроизводству. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Методическая и учебная литература по делопроизводству и архивному делу. /Пр/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	2	работа в малых группах
2.3	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Организационно-распорядительная документация таможенных органов, справочно-информационная документация таможенных органов, документация по личному составу в таможенных органах. Таможенные документы как подсистема внешнеторговой документации, их классификация. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их назначение и роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов, классификация. /Пр/	8	4	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
2.4	Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов. Управленческие документы как письменная форма управленческих решений, их виды, классификация. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Правовая основа использования ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования и правила к оформлению реквизитов в документах таможенных органов. Бланки документов таможенных органов и требования, предъявляемые к их оформлению. Требования к стилю изложения реквизита «текст». Организационно-распорядительные документы (ОРД) в таможенных органах правила подготовки и оформление реквизитов. Информационно-справочные документы и требования, предъявляемые к их оформлению. /Пр/	8	4	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	4	работа в малых группах
2.5	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Коммерческая (деловая) переписка. Особенности оформления международной деловой переписки. /Пр/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	2	Дискуссии

2.6	Организация работы с документами в таможенных органах. Документооборот в таможенных органах: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования. Общие требования и системный подход к управлению документами в таможенных органах. Системный подход к управлению документами в таможенных органах. Контроль исполнения документов в таможенных органах. /Пр/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
2.7	Документальные информационно–правовые системы. Понятие и эффективность работы «информационно-поисковой системы» (ИПС). Схема работы информационно-поисковой системы ИПС. /Пр/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
2.8	Особенности организации работы с некоторыми видами документов. Организация делопроизводства по работе с устными и письменными обращениями граждан. Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц. /Пр/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
2.9	Информатизация в сфере документационного обеспечения управления. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах. Система электронного документооборота в таможенных органах. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования – Электронное декларирование. /Пр/	8	4	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
2.10	Номенклатура дел. Виды, роль и назначение номенклатуры дел в деятельности таможенных органов, схема построения. Формирование дел. Оформление дел. Сроки хранения дел. /Пр/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
2.11	Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе. Архивы таможенных органов, их задачи и функции. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов. Экспертные комиссии (ЭК) таможенных органов: задачи, функции, организация работы. Порядок передачи дел в архив таможенного органа. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа. /Пр/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	2	работа в малых группах
2.12	Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. Средства оргтехники как элемент управленческого труда в таможенных органах. Виды средств оргтехники и их основные характеристики. /Пр/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	

2.13	Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Подлинность документов, передаваемых данными средствами связи. Особенности оформления и передача телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм. /Пр/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
Раздел 3. Самостоятельная работа							
3.1	Функции документа. Состав и классификация функций документа. Управленческая функция документа. Свойства документа. Классификация документов. Документ как источник и носитель информации. Свойства информации, содержащейся в документах. /Ср/	8	4	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
3.2	Правовое обеспечение процесса документирования. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в РФ. Основные понятия в сфере документационного обеспечения управления. Национальные стандарты в области документационного обеспечения управления. Международные стандарты по делопроизводству. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Методическая и учебная литература по делопроизводству и архивному делу. /Ср/	8	4	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
3.3	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Организационно-распорядительная документация таможенных органов, справочно-информационная документация таможенных органов, документация по личному составу в таможенных органах. Таможенные документы как подсистема внешнеторговой документации, их классификация. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их назначение и роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов, классификация. /Ср/	8	4	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	

3.4	Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов. Управленческие документы как письменная форма управленческих решений, их виды, классификация. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Правовая основа использования ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования и правила к оформлению реквизитов в документах таможенных органов. Бланки документов таможенных органов и требования, предъявляемые к их оформлению. Требования к стилю изложения реквизита «текст». Организационно-распорядительные документы (ОРД) в таможенных органах правила подготовки и оформление реквизитов. Информационно-справочные документы и требования, предъявляемые к их оформлению. /Ср/	8	4	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
3.5	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Коммерческая (деловая) переписка. Особенности оформления международной деловой переписки. /Ср/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
3.6	Организация работы с документами в таможенных органах. Документооборот в таможенных органах: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования. Общие требования и системный подход к управлению документами в таможенных органах. Системный подход к управлению документами в таможенных органах. Контроль исполнения документов в таможенных органах. /Ср/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
3.7	Документальные информационно-правовые системы. Понятие и эффективность работы «информационно-поисковой системы» (ИПС). Схема работы информационно-поисковой системы ИПС. /Ср/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
3.8	Особенности организации работы с некоторыми видами документов. Организация делопроизводства по работе с устными и письменными обращениями граждан. Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц. /Ср/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	

3.9	Информатизация в сфере документационного обеспечения управления. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах. Система электронного документооборота в таможенных органах. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования – Электронное декларирование. /Ср/	8	4	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
3.10	Номенклатура дел. Виды, роль и назначение номенклатуры дел в деятельности таможенных органов, схема построения. Формирование дел. Оформление дел. Сроки хранения дел. /Ср/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
3.11	Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе. Архивы таможенных органов, их задачи и функции. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов. Экспертные комиссии (ЭК) таможенных органов: задачи, функции, организация работы. Порядок передачи дел в архив таможенного органа. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа. /Ср/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
3.12	Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. Средства оргтехники как элемент управленческого труда в таможенных органах. Виды средств оргтехники и их основные характеристики. /Ср/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
3.13	Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Подлинность документов, передаваемых данными средствами связи. Особенности оформления и передача телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм. /Ср/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
Раздел 4. Часы на контроль							
4.1	Экзамен /Экзамен/	8	36	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Зуева К.А.	Основы документооборота в таможенном деле: метод. указания	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2019,

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1		Транспортное право: журнал	, ,
Л2.2		Мир транспорта: журнал	, ,
Л2.3	Гугуева Т. А.	Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017, http://znanium.com/go.php?id=766722

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Мусатов Р. И.	Кадровое делопроизводство	Москва: Лаборатория книги, 2012, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141262
Л3.2	Старкова Е.Ю.	Делопроизводство: Документирование и организация работы с документами: метод. указ. по выполнению контрольной работы для бакалавров	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2015,

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 11-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 405 с.	https://znanium.com/read?id=395878
----	---	---

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

6.3.1 Перечень программного обеспечения

Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380
Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415
Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС
Free Conference Call (свободная лицензия)
Zoom (свободная лицензия)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

Профессиональная база данных, информационно-справочная система Гарант - http://www.garant.ru
Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Аудитория	Назначение	Оснащение
3415	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	переносной проектор, тематические плакаты, комплект учебной мебели: парты, столы, доска
1101	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	доска, комплект учебной мебели, проектор, интерактивная доска, ПК
3405	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	меловая доска, тематические плакаты, военные модели стендов, комплект мебели, электронно-интерактивный тир, ноутбук

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<p>Методические указания</p> <p>1. Работа обучающихся должна быть организована с учетом времени изучения той или иной темы по учебному плану. Основной формой контроля за самостоятельной работой обучающихся являются практические занятия, а также еженедельные консультации преподавателя. Работа по подготовке к семинарским занятиям включает работу над предлагаемыми вопросами и заданиями к темам заданий.</p> <p>Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.</p> <p>Цель семинарских практических занятий, проводимых по дисциплине «Организация делопроизводства в таможенных»</p>
--

органах» - углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на практических занятиях и в процессе самостоятельного изучения материала, а также совершенствование практических навыков применения таможенного законодательства. Эти занятия являются временем дискуссий, обмена мнениями и анализа, рассмотрения и решения проблемных ситуаций.

Семинарские занятия позволяют также контролировать усвоение студентами учебного материала.

При подготовке к семинару целесообразно готовить конспекты. В них должен быть изложен материал, которым обучающийся может воспользоваться во время проведения семинара. Можно иметь на семинаре нормативные акты. При подготовке к семинару обучающийся должен обратить внимание на ключевые вопросы, которые приведены в плане семинара. Прежде всего, необходимо уяснить, что из себя представляет делопроизводство, документооборот, документационное обеспечение управления. Необходимо сформировать свою точку зрения по данному вопросу. Далее нужно рассмотреть основные положения, относящиеся к институтам российского права.

Успеху проведения занятий способствует тщательная предварительная подготовка студентов, для этого им необходимо ознакомиться с заданием, определить примерный объем работы по подготовке к занятию, выделить вопросы и задачи, ответы на которые и решение без предварительной подготовки не представляются возможными; ознакомиться с перечнем нормативно-правовых актов, литературных источников, рекомендуемых для изучения. Провести реферирование литературы – изложение в письменной форме содержания статьи, научной работы, разделов учебных пособий и др.

При ответах на вопросы и решении задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму. Порядок ответов может быть различным: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов.

Занятия проводятся в форме свободной дискуссии при активном участии студентов, а так же в форме выступлений с докладами и презентационными материалами. Поэтому студенты имеют возможность дополнять выступающих, не соглашаясь с ними, высказывать и отстаивать свои точки зрения, поправлять выступающих, задавать им вопросы, предлагать для обсуждения новые проблемы, анализировать практику применения таможенного законодательства. Вопросы могут быть заданы преподавателю.

Подготовка докладов возможна по отдельным темам программы, а также как подготовка докладов и сообщений на семинарское занятие. Целью подготовки докладов является привитие студентам навыков самостоятельной работы над литературными, нормативными и статистическими источниками, с тем, чтобы на основе их анализа и обобщения студенты могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом. Доклад предлагается сопровождать самостоятельно подготовленной презентацией, что позволяет докладчику структурировать основные положения и тренирует умение выделять основное, а слушателям облегчает усвоение получаемой информации.

Разрешается использовать на занятиях записи с ответами на вопросы и задачи, выполненные во время подготовки к ним, тексты нормативных актов, учебную и дополнительную литературу. Как за устные, так и за письменные ответы студентам выставляются оценки по пятибалльной системе. По предложению преподавателя студент может изложить содержание выполненной им письменной работы на практических занятиях, после чего группе предлагается обсуждение проблемных вопросов в формате круглого стола.

Цель такой формы работы как решение ситуативных практических задач – выяснения степени усвоения изучаемого материала. Работа сдается обучающимися на следующем по плану занятии. Письменную работу может быть задана как по уже изученной, так и по изучаемой теме. Объем работы – 1-3 страницы. Основное отличие домашней контрольной работы от аналогичной аудиторной работы с использованием материалов состоит в степени сложности предлагаемых преподавателем задач. По окончании занятия преподаватель подводит итоги, отмечает уровень подготовки к занятию.

При подведении итогов самостоятельной работы преподавателем основное внимание должно уделяться разбору и оценке лучших работ, анализу недостатков. По предложению преподавателя обучающийся может изложить содержание выполненной им письменной работы на практических занятиях, после чего группе предлагается обсуждение проблемных вопросов в формате круглого стола.

Проведение учебного процесса может быть организовано с использованием ЭИОС университета и в цифровой среде (группы в социальных сетях, электронная почта, видеосвязь и др. платформы). Учебные занятия с применением ДОТ проходят в соответствии с утвержденным расписанием. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся проводится с применением ДОТ.

2. Основные формы текущего контроля знаний: опросы, тестирование, экзамен.

Опросы (письменные/устные), словарный диктант по категориальному аппарату, для чего обучающимся необходимо усвоить основные понятия (термины).

Тестирование может проводиться по отдельным темам курса и по всей дисциплине в виде итогового теста.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию.

При подготовке к теоретической части тестирования нужно, прежде всего, просмотреть конспект практических занятий и отметить в нем имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное

изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Также при подготовке к тестированию следует просмотреть конспект практических занятий и выделить практические задания, относящиеся к данному разделу. Если задания на какие – то темы не были разобраны на занятиях (или решения которых оказались не понятными), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

Подготовка экзамену.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на материал, усвоенный в рамках практических занятий, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к экзамену - это повторение всего материала изученной дисциплины. При подготовке к сдаче экзамена студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к экзамену студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Для подготовки к промежуточной и итоговой аттестации студенту рекомендуется ознакомиться со списком вопросов и успешно ответить на содержащиеся в них вопросы. При дистанционном обучении возможна сдача зачета в форме тестирования. Для лиц с ОВЗ дополнительных условий не требуется. Дисциплина может быть освоена с применением дистанционных образовательных технологий.

Оценочные материалы при формировании рабочих программ дисциплин (модулей)

Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): Цифровизация корпоративного документооборота (адаптированная образовательная программа)
Дисциплина: Организация делопроизводства в таможенных органах

Формируемые компетенции:

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

Показатели и критерии оценивания компетенций

Объект оценки	Уровни сформированности компетенций	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень	Уровень результатов обучения не ниже порогового

Шкалы оценивания компетенций при сдаче экзамена или зачета с оценкой

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
		Экзамен или зачет с оценкой
Низкий уровень	Обучающийся: -обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; -допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой; -не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	Неудовлетворительно
Пороговый уровень	Обучающийся: -обнаружил знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности; -справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; -знаком с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; -допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по учебно-программному материалу, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Удовлетворительно
Повышенный уровень	Обучающийся: - обнаружил полное знание учебно-программного материала; -успешно выполнил задания, предусмотренные программой; -усвоил основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; -показал систематический характер знаний учебно-программного материала; -способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно-программному материалу и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Хорошо

Высокий уровень	Обучающийся: -обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; -умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой; -ознакомился с дополнительной литературой; -усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретения профессии; -проявил творческие способности в понимании учебно-программного материала.	Отлично
-----------------	---	---------

Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оценивается следующим образом:

Планируемый уровень результатов освоения	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Неудовлетворительн	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельно-му применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных
Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.
Владеть	Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.

2. Перечень вопросов и задач к экзаменам, зачетам, курсовому проектированию, лабораторным занятиям. Образец экзаменационного билета

Компетенция ПК-2:

1. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов.
2. Информационные процессы — основа процесса разработки и реализации управленческого решения.
3. Необходимость документирования управленческих решений.
4. Информационные ресурсы как экономическая категория, предпосылка базы знаний организации, залог конкурентного преимущества.
5. Правовой режим информационных ресурсов.
6. Информационная культура таможенных органов.
7. Информация и информационный контур организации.
8. Управление информационными ресурсами — одно из основных направлений деятельности в таможенных органах.
9. Роль и значение делопроизводства в процессе создания корпоративных информационных систем.
10. Документ как источник и носитель информации.
11. Функции и свойства документа.
12. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки.
13. Свойства информации, содержащейся в документах.
14. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений.
15. Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства.
16. Система государственных органов управления документацией в Российской Федерации.
17. Законодательное регулирование делопроизводства в Российской Федерации.
18. Национальные стандарты в области документационного обеспечения управления.
19. Международные стандарты по делопроизводству.
20. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.
21. Организация документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов.
22. Организация деятельности подразделения документационного обеспечения регионального таможенного управления: задачи, функции, порядок работы.
23. Организация деятельности подразделения документационного обеспечения таможни.
24. Организация деятельности подразделения документационного обеспечения таможенного поста.
25. Система информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов: принципы, задачи.
26. Средства для выполнения задач информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов.
27. Документация таможенных органов.
28. Бланки документов.
29. Состав реквизитов документов.
30. Правила оформления реквизитов документов.
31. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств.
32. Копирование (тиражирование) документов.
33. Нормативные правовые акты. Базы данных, информационно-справочные и поисковые интернет-системы
34. Особенности подготовки и оформления приказов и распоряжений.
35. Особенности подготовки и оформления положений, правил, инструкций.
36. Подготовка и оформление совместных документов.
37. Особенности подготовки и оформления протоколов.
38. Особенности подготовки и оформления служебных писем.
39. Особенности оформления актов, доверенностей.
40. Особенности оформления записок (докладных, служебных, объяснительных).
41. Особенности оформления телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм.
42. Организация документооборота.
43. Организация доставки, обработки и передачи поступающих документов.
44. Регистрация отправляемых документов.
45. Отправка документов.
46. Прохождение и регистрация внутренних документов.
47. Особенности исполнения и учет количества документов.
48. Контроль исполнения документов.
49. Организация работы с документами в структурных подразделениях.
50. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах как отражение совершенствования таможенного администрирования.
51. Основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления деятельности таможенных органов и программное обеспечение.

52. Элементы и системы электронного документооборота, их возможности.
53. Применение системы электронного документооборота в таможенных органах.
54. Автоматизированная обработка документов в таможенных органах.
55. Регистрация документов — основная функция системы электронного документооборота.

56. Особенности работы с электронными документами.
57. Понятие использования документов архива таможенного органа.
58. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.
59. Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности.
60. Порядок передачи документов архива таможенного органа на постоянное хранение.
61. Понятия, используемые при хранении и учете архивных документов.
62. Понятия, используемые в деятельности архива.
63. Система мер обеспечения сохранности документов.
64. Требования к зданиям и помещениям архива таможенного органа.
65. Режимы хранения документов.
66. Размещение документов в архивохранилище.
67. Порядок выдачи дел из архива таможенного органа.
68. Проверка наличия и состояния документов и дел.
69. Организация работы архива таможенного органа.
70. Документальный и архивный фонды таможенного органа.
71. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда.
72. Организация документов в пределах архивного фонда.
73. Общие требования к учету документов в архиве таможенного органа.
74. Система учетных документов архива таможенного органа.
75. Порядок ведения основных учетных документов.
76. Система научно-справочного аппарата к документам архива таможенного органа.
77. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива таможенного органа

Примерные практические задачи (задания) и ситуации

Компетенция ПК-2:

1. В чем заключается организация хранения документов?
2. Какой комплекс мер должен осуществляться в архиве таможенного органа для обеспечения сохранности документов?
3. Какие помещения архива таможенного органа относятся к помещениям основного назначения?
4. Какой уровень освещенности, температурно-влажностный режим должен соблюдаться в архивохранилищах таможенных органов?
5. На какой срок выдаются дела из архива таможенного органа во временное пользование?
6. Какими документами оформляется выдача дел из архива таможенного органа во временное пользование другим организациям?
7. Что входит в нормативную базу делопроизводства?
8. Какие функции выполняет Федеральное архивное агентство?
9. Какой государственный орган страны принимает участие в международной унификации и стандартизации документов?
10. Каким образом осуществляется законодательное регулирование организации делопроизводства в РФ?
11. Какие отношения регулирует федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ?
12. Какова цель введения стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016?
13. Сравнительная характеристика ГОСТ Р 7.0.8.-2013 и ГОСТ Р 7.0.97-2016.
14. Что является объектами классификации Общероссийского классификатора стандартов ОК 001-2000?
15. Изучите Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, Инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. В письменной работе привести перечень изученных документов с полным библиографическим описанием, изложить краткое

содержание изученных документов, определить их значение для регулирования делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

16. Отобразите схематично соотношение следующих понятий: документ, делопроизводство, документооборот, служба делопроизводства, документирование, электронных документ, служба документационного обеспечения управления.

17. В каких случаях в таможенном органе проводится проверка наличия и состояния документов и дел?

18. Используя документы по личному составу оформить архивное дело, обращая внимание на: последовательность документов в деле; состав документов личного дела; физическое состояние документов дела; нумерацию листов; оформление внутренней описи документов дела; оформление листа-заверителя дела; оформление обложки дела; переплет дела.

19. На основании оформленных для передачи в архив дел составить: описи дел постоянного хранения; описи дел временного (свыше 10 лет) хранения; описи дел по личному составу для передачи в архив; акт приема-передачи дел на архивное хранение.

Образец экзаменационного билета

Дальневосточный государственный университет путей сообщения		
Кафедра (к712) Таможенное право и служебная деятельность 8 семестр, 2023-2024	Экзаменационный билет № Организация делопроизводства в таможенных органах Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение Направленность (профиль): Цифровизация корпоративного документооборота (адаптированная образовательная программа)	Утверждаю» Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук 19.05.2023 г.
Вопрос Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов. (ПК-2)		
Вопрос Документация таможенных органов.		(ПК-2)
Задача (задание) Используя документы по личному составу оформить архивное дело, обращая внимание на: последовательность документов в деле; состав документов личного дела; физическое состояние документов дела; нумерацию листов; оформление внутренней описи документов дела; оформление листа-заверителя дела; оформление обложки дела; переплет дела. (ПК-2)		

Примечание. В каждом экзаменационном билете должны присутствовать вопросы, способствующих формированию у обучающегося всех компетенций по данной дисциплине.

3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования.

Задание 1 (ПК-2)

Выберите правильный вариант ответа

Условие задания:

Какие документы не могут быть переведены на электронный носитель:

А) протоколы заседаний ГЭК.

Б) расписание занятий.

В) рабочие программы дисциплин.

Задание 2 (ПК-2)

Выберите правильный вариант ответа

Условие задания:

Автоматизация документооборота –

А) внедрение ИТ-системы, позволяющей автоматизировать процесс прохождения документов внутри образовательной организации.

Б) внедрение ИТ-системы, позволяющей контролировать согласование и исполнение договоров, приказов, распоряжений и других документов.

В) внедрение ИТ-системы, позволяющей автоматизировать процесс прохождения документов внутри вуза, создать электронный архив документов, контролировать согласование и исполнение договоров, приказов, распоряжений и других документов.

Полный комплект тестовых заданий в корпоративной тестовой оболочке АСТ размещен на сервере УИТ ДВГУПС, а также на сайте Университета в разделе СДО ДВГУПС (образовательная среда в личном кабинете преподавателя).

Соответствие между бальной системой и системой оценивания по результатам тестирования устанавливается посредством следующей таблицы:

Объект оценки	Показатели оценивания результатов обучения	Оценка	Уровень результатов обучения
Обучающийся	60 баллов и менее	«Неудовлетворительно»	Низкий уровень
	74 – 61 баллов	«Удовлетворительно»	Пороговый уровень
	84 – 75 баллов	«Хорошо»	Повышенный уровень
	100 – 85 баллов	«Отлично»	Высокий уровень

4. Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета, курсового проектирования.

Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительн	Удовлетворитель	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам.	Значительные погрешности.	Незначительные погрешности.	Полное соответствие.
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию.	Незначительное несоответствие критерию.	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.
Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко.	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер.
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.