

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



07.05.2024

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Информационное взаимодействие таможенных органов**

для специальности 38.05.02 Таможенное дело

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

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

Протокол от 17.04.2024г. № 5

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

г. Хабаровск  
2024 г.

---

---

**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

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от \_\_ \_\_\_\_ 2028 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

Рабочая программа дисциплины Информационное взаимодействие таможенных органов разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.11.2020 № 1453

Квалификация **специалист таможенного дела**

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 **3 ЗЕТ**

|                         |     |                            |
|-------------------------|-----|----------------------------|
| Часов по учебному плану | 108 | Виды контроля в семестрах: |
| в том числе:            |     | экзамены (семестр) 8       |
| контактная работа       | 36  |                            |
| самостоятельная работа  | 36  |                            |
| часов на контроль       | 36  |                            |

**Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)**

| Семестр<br>(<Курс>.<Семестр на курсе>) | 8 (4.2) |     | Итого |     |
|--|---------|-----|-------|-----|
|  | 16 5/6  |     |       |     |
| Вид занятий                            | УП      | РП  | УП    | РП  |
| Практические                           | 32      | 32  | 32    | 32  |
| Контроль самостоятельной работы        | 4       | 4   | 4     | 4   |
| Итого ауд.                             | 32      | 32  | 32    | 32  |
| Контактная работа                      | 36      | 36  | 36    | 36  |
| Сам. работа                            | 36      | 36  | 36    | 36  |
| Часы на контроль                       | 36      | 36  | 36    | 36  |
| Итого                                  | 108     | 108 | 108   | 108 |

### 1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|     |  |
|-----|--|
| 1.1 | <p>Понятие, сущность и значение информационного взаимодействия таможенных органов. Направления информационного взаимодействия таможенных органов: внутригосударственное и межгосударственное. Методики оценки уровня информационного взаимодействия таможенных органов и участников ВЭД. Оценка механизма и состояния информационного взаимодействия таможенных органов и участников ВЭД в РФ. Перспективные направления и тенденции развития механизма взаимодействия таможенных органов и участников ВЭД. Анализ основных мероприятий повышения эффективности механизма взаимодействия таможенных органов и участников ВЭД. Организация межгосударственного информационного взаимодействия между таможенными органами различных государств. Правила реализации межгосударственного информационного взаимодействия. Механизм «Единое окно»: понятие, цели и задачи, нормативно-правовое регулирование. Рекомендации СЕФАКТ ООН как основа создания механизма «Единое окно». Проблемы создания механизма «Единое окно» в таможенных органах Российской Федерации, Евразийском Экономическом Союзе. Значение и содержание делопроизводства в таможенных органах. Функции делопроизводства. Нормативно – правовая база регулирования делопроизводства в таможенных органах. Документы и система документации в таможенных органах. Классификация документов в таможенных органах. Требования к оформлению и заполнению документов. Правила подготовки документов. Документооборот в таможенных органах. Стадии документооборота. Номенклатура дел. Регистрация и контроль исполнения документов. Порядок хранения документов и их систематизация в таможенных органах. Экспертиза ценности документов в таможенных органах. Архив таможенного органа. Организация службы документационного обеспечения в таможенных органах. Права службы документационного обеспечения и взаимосвязь с другими подразделениями таможенного органа. Информатизация и автоматизация делопроизводства в таможенных органах. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи.</p> |
|-----|--|

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

|                 |  |
|-----------------|--|
| Код дисциплины: | Б1.О.09.02   |
| <b>2.1</b>      | <b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>   |
| 2.1.1           | Основы таможенного права России  |
| <b>2.2</b>      | <b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b> |
| 2.2.1           | Контракты и внешнеторговая документация  |
| 2.2.2           | Международное таможенное сотрудничество  |

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**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;**

**Знать:**

основы нормативно-правового регулирования использования информации, информационно- коммуникационные технологии профессиональной сферы, основные требования информационной безопасности

**Уметь:**

решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры, анализировать данные для решения профессиональных задач и вопросов информирования

**Владеть:**

навыками сбора и обработки информации, навыками работы с конфиденциальной информацией, методами и способами защиты информации в профессиональной сфере с применением информационно-коммуникационных технологий

#### ПК-13: Готов к сотрудничеству с таможенными органами иностранных государств

**Знать:**

формы и виды международного таможенного сотрудничества; таможенные органы зарубежных стран

**Уметь:**

осуществлять взаимодействие с таможенными органами иностранных государств

**Владеть:**

навыками сотрудничества с таможенными органами иностранных государств

**ПК-17: Способен осуществлять внутригосударственное и межгосударственное информационное взаимодействие при совершении таможенного администрирования**

**Знать:**

|  |
|--|
| основы внутригосударственного и межгосударственного информационного взаимодействия   |
| <b>Уметь:</b>  |
| осуществлять внутригосударственное и межгосударственное информационное взаимодействие при совершении таможенного администрирования |
| <b>Владеть:</b>  |
| навыками обмена информацией (сведениями) и/или документами при совершении таможенного администрирования                            |

|  |
|--|
| <b>ПК-19: Способен обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий</b>  |
| <b>Знать:</b>  |
| современные информационно-коммуникационные технологии, основы электронного документооборота и информационной безопасности  |
| <b>Уметь:</b>  |
| обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий   |
| <b>Владеть:</b>  |
| навыками выбора и применения коммуникационных каналов в целях обеспечения информацией в сфере таможенного дела государственных органов, организаций и отдельных граждан, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий |

|  |
|--|
| <b>ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</b> |
| <b>Знать:</b>  |
| принципы работы современных информационных технологий  |
| <b>Уметь:</b>  |
| понимать принципы работы современных информационных технологий   |
| <b>Владеть:</b>  |
| навыками использования принципов работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности                            |

#### 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 |
|-------------|---|----------------|-------|-------------------|--|------------|------------|
|             | <b>Раздел 1. Практические занятия</b>   |                |       |                   |  |            |            |
| 1.1         | Понятие, сущность и значение информационного взаимодействия таможенных органов. Направления информационного взаимодействия таможенных органов: внутригосударственное и межгосударственное. /Пр/                                     | 8              | 2     | ПК-17 ПК-19 ПК-13 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0          |            |
| 1.2         | Методики оценки уровня информационного взаимодействия таможенных органов и участников ВЭД. Оценка механизма и состояния информационного взаимодействия таможенных органов и участников ВЭД в РФ. /Пр/                               | 8              | 2     | ПК-17 ПК-19 ПК-13 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0          |            |
| 1.3         | Перспективные направления и тенденции развития механизма взаимодействия таможенных органов и участников ВЭД. Анализ основных мероприятий повышения эффективности механизма взаимодействия таможенных органов и участников ВЭД. /Пр/ | 8              | 2     | ПК-17 ПК-19 ПК-13 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0          |            |

|     |   |   |   |                   |  |   |  |
|-----|---|---|---|-------------------|--|---|--|
| 1.4 | Организация межгосударственного информационного взаимодействия между таможенными органами различных государств. Правила реализации межгосударственного информационного взаимодействия. /Пр/   | 8 | 2 | ПК-17 ПК-19 ПК-13 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |
| 1.5 | Механизм «Единое окно»: понятие, цели и задачи, нормативно-правовое регулирование. Рекомендации СЕФАКТ ООН как основа создания механизма «Единое окно». Проблемы создания механизма «Единое окно» в таможенных органах Российской Федерации, Евразийском Экономическом Союзе. /Пр/  | 8 | 2 | ПК-17 ПК-19 ПК-13 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |
| 1.6 | Значение и содержание делопроизводства в таможенных органах. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов. Информационные процессы — основа процесса разработки и реализации управленческого решения. Необходимость документирования управленческих решений. Информационные ресурсы как экономическая категория, предпосылка базы знаний организации, залог конкурентного преимущества. Правовой режим информационных ресурсов. Информационная культура таможенных органов. Информация и информационный контур организации. Управление информационными ресурсами — одно из основных направлений деятельности в таможенных органах. Роль и значение делопроизводства в процессе создания корпоративных информационных систем. /Пр/ | 8 | 2 | ПК-17 ПК-19 ПК-13 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |
| 1.7 | Функции делопроизводства. Документ как источник и носитель информации. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки. Свойства информации, содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений. /Пр/   | 8 | 2 | ПК-17 ПК-19 ПК-13 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |

|     |   |   |   |                   |  |   |  |
|-----|---|---|---|-------------------|--|---|--|
| 1.8 | <p>Нормативно – правовая база регулирования делопроизводства в таможенных органах. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в РФ. основные понятия в сфере документационного обеспечения управления. Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства. Система государственных органов управления документацией в Российской Федерации. Законодательное регулирование делопроизводства в Российской Федерации. 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. Понятие — термин — дефиниция. Общие понятия, используемые в делопроизводстве. Понятия, используемые при документировании. Понятия, используемые при организации работы с документами. Понятия, используемые при хранении и учете архивных документов. Понятия, используемые в деятельности архива. /Пр/</p> | 8 | 2 | ПК-17 ПК-19 ПК-13 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |
|-----|---|---|---|-------------------|--|---|--|

|     |   |   |   |                   |  |   |  |
|-----|---|---|---|-------------------|--|---|--|
| 1.9 | <p>Документы и система документации в таможенных органах. Классификация документов в таможенных органах. Документ как источник и носитель информации. Функции документа, используемые в деятельности таможенных Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов. Информационные процессы — основа процесса разработки и реализации управленческого решения. Необходимость документирования управленческих решений. Информационные ресурсы как экономическая категория, предпосылка базы знаний организации, залог конкурентного преимущества. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов; особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Правовое обеспечение процесса документирования; системы документации органов. Правовой режим информационных ресурсов. Информационная культура таможенных органов. Информация и информационный контур организации. Управление информационными ресурсами — одно из основных направлений деятельности в таможенных органах. Роль и значение делопроизводства в процессе создания корпоративных информационных систем. Документ как источник и носитель информации. Функции и свойства документа. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки. Свойства информации, содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений. /Пр/</p> | 8 | 4 | ПК-17 ПК-19 ПК-13 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |
|-----|---|---|---|-------------------|--|---|--|



|      |  |   |   |                   |  |   |  |
|------|--|---|---|-------------------|--|---|--|
| 1.10 | <p>Требования к оформлению и заполнению документов. Правила подготовки документов. Организация работы с документами в таможенных органах; документальные информационно–правовые системы; особенности. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах. Документация таможенных органов. Бланки документов. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств. Копирование(тиражирование) документов. Ключи к тестам для самоконтроля. Основная литература. Дополнительная литература. Нормативные правовые акты. Базы данных, информационно-справочные и поисковые интернет-системы. Особенности подготовки и оформления приказов и распоряжений. Особенности подготовки и оформления положений, правил, инструкций. Подготовка и оформление совместных документов. Особенности подготовки и оформления протоколов. Особенности подготовки и оформления служебных писем. Особенности оформления актов, доверенностей. Особенности оформления записок (докладных, служебных, объяснительных). Особенности оформления телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм. /Пр/</p> | 8 | 2 | ПК-17 ПК-19 ПК-13 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |
|------|--|---|---|-------------------|--|---|--|

|      |  |   |   |                   |  |   |  |
|------|--|---|---|-------------------|--|---|--|
| 1.11 | <p>Документооборот в таможенных органах. Стадии документооборота. Организация документооборота и исполнения документов в таможенных органах. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах. Организация документооборота. Организация доставки, обработки и передачи поступающих документов. Регистрация отправляемых документов. Отправка документов. Прохождение и регистрация внутренних документов. Особенности исполнения и учет количества документов. Контроль исполнения документов. Организация работы с документами в структурных подразделениях. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах как отражение совершенствования таможенного администрирования. Основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления деятельности таможенных органов и программное обеспечение. Элементы и системы электронного документооборота, их возможности. Применение системы электронного документооборота в таможенных органах. Автоматизированная обработка документов в таможенных органах. Регистрация документов — основная функция системы электронного документооборота. Особенности работы с электронными документами. /Пр/</p> | 8 | 2 | ПК-17 ПК-19 ПК-13 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |
| 1.12 | <p>Номенклатура дел. Регистрация и контроль исполнения документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Порядок хранения документов и их систематизация в таможенных органах. Экспертиза ценности документов в таможенных органах. Разработка и ведение номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения документов. Организация проведения экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление и оформление описей. Комплектование архива таможенного органа. Состав документов, подготовка и порядок их передачи в архив таможенного органа. /Пр/</p>   | 8 | 2 | ПК-17 ПК-19 ПК-13 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |

|      |   |   |   |                   |  |   |  |
|------|---|---|---|-------------------|--|---|--|
| 1.13 | <p>Порядок хранения документов и их систематизация в таможенных органах. Обеспечение сохранности документов архива таможенного органа. Система мер обеспечения сохранности документов. Требования к зданиям и помещениям архива таможенного органа. Режимы хранения документов. Размещение документов в архивохранилище. Порядок выдачи дел из архива таможенного органа. Проверка наличия и состояния документов и дел. Организация работы архива таможенного органа. Документальный и архивный фонды таможенного органа. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда. /Пр/</p>  | 8 | 2 | ПК-17 ПК-19 ПК-13 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |
| 1.14 | <p>Экспертиза ценности документов в таможенных органах. Архив таможенного органа. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе; классификация средств оргтехники и их основные характеристики; особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Организация работы с документами в делопроизводстве. Организации работы с некоторыми видами документов; информатизация в сфере документационного обеспечения управления; номенклатура дел. Особенности работы с обращениями граждан в ФТС России и таможенных органах РФ. Разработка и ведение номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения документов. Организация проведения экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление и оформление описей. Комплектование архива таможенного органа. Состав документов, подготовка и порядок их передачи в архив таможенного органа. Порядок работы с обращениями граждан в ФТС России и таможенных органах Российской Федерации. Прием, регистрация и рассмотрение обращений граждан в ФТС России. Прием, регистрация и рассмотрение обращений граждан в таможенных органах. Направление ответа на обращение граждан в ФТС России и таможенные органы. Личный прием граждан. Особенности порядка и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц. /Пр/</p> | 8 | 2 | ПК-17 ПК-19 ПК-13 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |

|   |   |   |   |                   |  |   |  |
|---|---|---|---|-------------------|--|---|--|
| 1.15                                    | Организация службы документационного обеспечения в таможенных органах. Права службы документационного обеспечения и взаимосвязь с другими подразделениями таможенного органа. Информатизация и автоматизация делопроизводства в таможенных органах. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. /Пр/ | 8 | 2 | ПК-17 ПК-19 ПК-13 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |
| <b>Раздел 2. Самостоятельная работа</b> |   |   |   |                   |  |   |  |
| 2.1                                     | Понятие, сущность и значение информационного взаимодействия таможенных органов. Направления информационного взаимодействия таможенных органов: внутригосударственное и межгосударственное. /Ср/   | 8 | 2 | ПК-17 ПК-19 ПК-13 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |
| 2.2                                     | Методики оценки уровня информационного взаимодействия таможенных органов и участников ВЭД. Оценка механизма и состояния информационного взаимодействия таможенных органов и участников ВЭД в РФ. /Ср/   | 8 | 2 | ПК-17 ПК-19 ПК-13 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |
| 2.3                                     | Перспективные направления и тенденции развития механизма взаимодействия таможенных органов и участников ВЭД. Анализ основных мероприятий повышения эффективности механизма взаимодействия таможенных органов и участников ВЭД. /Ср/   | 8 | 2 | ПК-17 ПК-19 ПК-13 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |
| 2.4                                     | Организация межгосударственного информационного взаимодействия между таможенными органами различных государств. Правила реализации межгосударственного информационного взаимодействия. /Ср/   | 8 | 2 | ПК-17 ПК-19 ПК-13 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |
| 2.5                                     | Механизм «Единое окно»: понятие, цели и задачи, нормативно-правовое регулирование. Рекомендации СЕФАКТ ООН как основа создания механизма «Единое окно». Проблемы создания механизма «Единое окно» в таможенных органах Российской Федерации, Евразийском Экономическом Союзе. /Ср/  | 8 | 2 | ПК-17 ПК-19 ПК-13 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |

|     |  |   |   |                   |  |   |  |
|-----|--|---|---|-------------------|--|---|--|
| 2.6 | <p>Значение и содержание делопроизводства в таможенных органах. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов. Информационные процессы — основа процесса разработки и реализации управленческого решения. Необходимость документирования управленческих решений. Информационные ресурсы как экономическая категория, предпосылка базы знаний организации, залог конкурентного преимущества. Правовой режим информационных ресурсов. Информационная культура таможенных органов. Информация и информационный контур организации. Управление информационными ресурсами — одно из основных направлений деятельности в таможенных органах. Роль и значение делопроизводства в процессе создания корпоративных информационных систем. /Ср/</p> | 8 | 2 | ПК-17 ПК-19 ПК-13 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |
| 2.7 | <p>Функции делопроизводства. Документ как источник и носитель информации. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки. Свойства информации, содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений. /Ср/</p>   | 8 | 2 | ПК-17 ПК-19 ПК-13 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |

|     |   |   |   |                   |  |   |  |
|-----|---|---|---|-------------------|--|---|--|
| 2.8 | <p>Нормативно – правовая база регулирования делопроизводства в таможенных органах. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в РФ. основные понятия в сфере документационного обеспечения управления. Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства. Система государственных органов управления документацией в Российской Федерации. Законодательное регулирование делопроизводства в Российской Федерации. 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. Понятие — термин — дефиниция. Общие понятия, используемые в делопроизводстве. Понятия, используемые при документировании. Понятия, используемые при организации работы с документами. Понятия, используемые при хранении и учете архивных документов. Понятия, используемые в деятельности архива. /Ср/</p> | 8 | 4 | ПК-17 ПК-19 ПК-13 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |
|-----|---|---|---|-------------------|--|---|--|

|     |   |   |   |                   |  |   |  |
|-----|---|---|---|-------------------|--|---|--|
| 2.9 | <p>Документы и система документации в таможенных органах. Классификация документов в таможенных органах. Документ как источник и носитель информации. Функции документа, используемые в деятельности таможенных Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов. Информационные процессы — основа процесса разработки и реализации управленческого решения. Необходимость документирования управленческих решений. Информационные ресурсы как экономическая категория, предпосылка базы знаний организации, залог конкурентного преимущества. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов; особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Правовое обеспечение процесса документирования; системы документации органов. Правовой режим информационных ресурсов. Информационная культура таможенных органов. Информация и информационный контур организации. Управление информационными ресурсами — одно из основных направлений деятельности в таможенных органах. Роль и значение делопроизводства в процессе создания корпоративных информационных систем. Документ как источник и носитель информации. Функции и свойства документа. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки. Свойства информации, содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений. /Ср/</p> | 8 | 4 | ПК-17 ПК-19 ПК-13 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |
|-----|---|---|---|-------------------|--|---|--|

|      |  |   |   |                   |  |   |  |
|------|--|---|---|-------------------|--|---|--|
| 2.10 | <p>Требования к оформлению и заполнению документов. Правила подготовки документов. Организация работы с документами в таможенных органах; документальные информационно–правовые системы; особенности. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах. Документация таможенных органов. Бланки документов. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств. Копирование(тиражирование) документов. Ключи к тестам для самоконтроля. Основная литература. Дополнительная литература. Нормативные правовые акты. Базы данных, информационно-справочные и поисковые интернет-системы. Особенности подготовки и оформления приказов и распоряжений. Особенности подготовки и оформления положений, правил, инструкций. Подготовка и оформление совместных документов. Особенности подготовки и оформления протоколов. Особенности подготовки и оформления служебных писем. Особенности оформления актов, доверенностей. Особенности оформления записок (докладных, служебных, объяснительных). Особенности оформления телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм. /Ср/</p> | 8 | 2 | ПК-17 ПК-19 ПК-13 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |
|------|--|---|---|-------------------|--|---|--|



|      |  |   |   |                   |  |   |  |
|------|--|---|---|-------------------|--|---|--|
| 2.11 | <p>Документооборот в таможенных органах. Стадии документооборота. Организация документооборота и исполнения документов в таможенных органах. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах. Организация документооборота. Организация доставки, обработки и передачи поступающих документов. Регистрация отправляемых документов. Отправка документов. Прохождение и регистрация внутренних документов. Особенности исполнения и учет количества документов. Контроль исполнения документов. Организация работы с документами в структурных подразделениях. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах как отражение совершенствования таможенного администрирования. Основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления деятельности таможенных органов и программное обеспечение. Элементы и системы электронного документооборота, их возможности. Применение системы электронного документооборота в таможенных органах. Автоматизированная обработка документов в таможенных органах. Регистрация документов — основная функция системы электронного документооборота. Особенности работы с электронными документами. /Ср/</p> | 8 | 2 | ПК-17 ПК-19 ПК-13 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |
| 2.12 | <p>Номенклатура дел. Регистрация и контроль исполнения документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Порядок хранения документов и их систематизация в таможенных органах. Экспертиза ценности документов в таможенных органах. Разработка и ведение номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения документов. Организация проведения экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление и оформление описей. Комплектование архива таможенного органа. Состав документов, подготовка и порядок их передачи в архив таможенного органа. /Ср/</p>   | 8 | 4 | ПК-17 ПК-19 ПК-13 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |

|      |   |   |   |                   |  |   |  |
|------|---|---|---|-------------------|--|---|--|
| 2.13 | <p>Порядок хранения документов и их систематизация в таможенных органах. Обеспечение сохранности документов архива таможенного органа. Система мер обеспечения сохранности документов. Требования к зданиям и помещениям архива таможенного органа. Режимы хранения документов. Размещение документов в архивохранилище. Порядок выдачи дел из архива таможенного органа. Проверка наличия и состояния документов и дел. Организация работы архива таможенного органа. Документальный и архивный фонды таможенного органа. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда. /Ср/</p>  | 8 | 2 | ПК-17 ПК-19 ПК-13 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |
| 2.14 | <p>Экспертиза ценности документов в таможенных органах. Архив таможенного органа. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе; классификация средств оргтехники и их основные характеристики; особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Организация работы с документами в делопроизводстве. Организации работы с некоторыми видами документов; информатизация в сфере документационного обеспечения управления; номенклатура дел. Особенности работы с обращениями граждан в ФТС России и таможенных органах РФ. Разработка и ведение номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения документов. Организация проведения экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление и оформление описей. Комплектование архива таможенного органа. Состав документов, подготовка и порядок их передачи в архив таможенного органа. Порядок работы с обращениями граждан в ФТС России и таможенных органах Российской Федерации. Прием, регистрация и рассмотрение обращений граждан в ФТС России. Прием, регистрация и рассмотрение обращений граждан в таможенных органах. Направление ответа на обращение граждан в ФТС России и таможенные органы. Личный прием граждан. Особенности порядка и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц. /Ср/</p> | 8 | 2 | ПК-17 ПК-19 ПК-13 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |

|                                   |   |   |    |                   |  |   |  |
|-----------------------------------|---|---|----|-------------------|--|---|--|
| 2.15                              | Организация службы документационного обеспечения в таможенных органах. Права службы документационного обеспечения и взаимосвязь с другими подразделениями таможенного органа. Информатизация и автоматизация делопроизводства в таможенных органах. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. /Ср/ | 8 | 2  | ПК-17 ПК-19 ПК-13 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 0 |  |
| <b>Раздел 3. Часы на контроль</b> |   |   |    |                   |  |   |  |
| 3.1                               | Проведение экзамена /Экзамен/   | 8 | 36 | ПК-17 ПК-19 ПК-13 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Э1 Э2 Э3 | 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 | Быкова Т. А.,<br>Кузнецова Т. В.,<br>Санкина Л. В. | Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017,<br><a href="http://znanium.com/go.php?id=762591">http://znanium.com/go.php?id=762591</a> |

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

|      | Авторы, составители                                   | Заглавие   | Издательство, год  |
|------|---|--|--|
| Л2.1 | Янкович Ш. А.   | Делопроизводство в кадровой службе                             | Москва: Юнити-Дана, 2015,<br><a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119021">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119021</a>   |
| Л2.2 | Элова Г. В.   | Основы документооборота в таможенных органах                   | Москва: ИЦ Интермедия, 2014,<br><a href="http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=55336">http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=55336</a>  |
| Л2.3 | Чаплыгина М. А.,<br>Коварда В. В.,<br>Бабаскина О. В. | Основы документооборота в таможенных органах. Новая инструкция | Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2016,<br><a href="http://www.trmost.ru/userfiles/f lash/odoto/index.html?%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0&amp;798552329027&amp;114">http://www.trmost.ru/userfiles/f lash/odoto/index.html?%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0&amp;798552329027&amp;114</a> |

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

|      | Авторы, составители | Заглавие                                      | Издательство, год   |
|------|---------------------|---|---|
| Л3.1 | Кирсанова М. В.     | Современное делопроизводство: Учебное пособие | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014,<br><a href="http://znanium.com/go.php?id=395921">http://znanium.com/go.php?id=395921</a> |

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

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
| Э1 | Кольшклина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 145 с |  | <a href="https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-468074">https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-468074</a> |
|----|---|--|---|

|    |  |   |
|----|--|---|
| Э2 | Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. | <a href="https://urait.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-468850">https://urait.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-468850</a> |
| Э3 | Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 124 с.   | <a href="https://urait.ru/book/deloproizvodstvo-472841">https://urait.ru/book/deloproizvodstvo-472841</a>   |

**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**

Zoom (свободная лицензия)

Free Conference Call (свободная лицензия)

Google Chrome, свободно распространяемое ПО

Adobe Reader, свободно распространяемое ПО

Foxit Reader, свободно распространяемое ПО

Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415

**6.3.2 Перечень информационных справочных систем**

**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. | комплект учебной мебели, доска маркерная.   |
| 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)**

Методические указания

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.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.

Цель семинарских практических занятий, проводимых по дисциплине «Информационное взаимодействие таможенных органов» - углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях 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, в частности, национальные нормативно-правовые 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 система международного сотрудничества, каковы актуальные проблемы и перспективы в данной сфере. Необходимо сформировать свою точку зрения по данному вопросу.

Далее нужно рассмотреть основные положения, относящиеся к институтам информационного взаимодействия таможенных органов, основам делопроизводства и документооборота.

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 обучающимся 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.

Ряд тем после прослушивания лекций студентами изучаются самостоятельно согласно учебной программе. 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.

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 лекций 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 к экзамену.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций (при наличии лекционного курса по дисциплине), 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)

Специальность 38.05.02 Таможенное дело

Специализация: Международное таможенное сотрудничество

Дисциплина: Информационное взаимодействие таможенных органов

### 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<br>Пороговый уровень<br>Повышенный уровень<br>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:<br>-обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала;<br>-допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой;<br>-не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.   | Неудовлетворительно         |
| Пороговый уровень                       | Обучающийся:<br>-обнаружил знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности;<br>-справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой;<br>-знаком с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины;<br>-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:<br>- обнаружил полное знание учебно-программного материала;<br>-успешно выполнил задания, предусмотренные программой;<br>-усвоил основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины;<br>-показал систематический характер знаний учебно-программного материала;<br>-способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно-программному материалу и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.  | Хорошо                      |

|                 |   |         |
|-----------------|---|---------|
| Высокий уровень | Обучающийся:<br>-обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала;<br>-умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой;<br>-ознакомился с дополнительной литературой;<br>-усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретения профессии;<br>-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 ОПК-2:

1. Предмет и объект изучения дисциплины «Информационное взаимодействие таможенных органов».
2. Документ как источник и носитель информации. Функции документа.
3. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки.
4. Свойства информации (идеальность, ценность, полезность, актуальность, достаточность, толерантность и др.), содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений.
5. Нормативно-методические документы по делопроизводству и архивному делу.
6. Общие требования к бланкам документов. Типовые формуляры.
7. Содержание и стиль документа. Требования к тексту и оформлению служебных документов. Использование типовых и трафаретных текстов.
8. Организационно-распорядительные документы.
9. Информационно-справочные документы.
10. Документы по личному составу.
11. Международная деловая корреспонденция.
12. Прием, обработка и распределение поступающих документов, в том числе в таможенных органах.
13. Организация обработки и передачи отправляемых документов, в том числе в таможенных органах.
14. Порядок прохождения внутренних документов, в том числе в таможенных органах.

#### Компетенция ПК-13:

1. Работа с обращениями граждан.
2. Регистрация документов в таможенных органах.
3. Организация поисковой системы по документам.
4. Контроль исполнения документов, в том числе в таможенных органах. Работа исполнителей с документами.
5. Документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах.
6. Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах.
7. Документационное обеспечение управления в таможенных органах. Задачи, функции и порядок работы отдела документационного обеспечения таможенных органов.
8. Функции сотрудников службы делопроизводства таможенного органа.
9. Составление номенклатуры дел.
10. Формирование дел в таможенных органах. Оформление дел. Организация оперативного хранения документов.
11. Организация проведения экспертизы ценности документов.
12. Составление и оформление описей дел. Передача документов на архивное хранение.
13. Особенности автоматизации делопроизводства в России.
14. Основные правила оптимальной организации работы с электронными документами.
15. Программные комплексы и информационные технологии, используемые в таможне.
16. Применение современной оргтехники в делопроизводстве таможенных органов.

#### Компетенция ПК-17:

1. Понятие, сущность и значение информационного взаимодействия таможенных органов.
2. Направления информационного взаимодействия таможенных органов: внутригосударственное и межгосударственное.
3. Методики оценки уровня информационного взаимодействия таможенных органов и участников ВЭД.
4. Оценка механизма и состояния информационного взаимодействия таможенных органов и участников ВЭД в РФ.
5. Перспективные направления и тенденции развития механизма взаимодействия таможенных органов и участников ВЭД.
6. Анализ основных мероприятий повышения эффективности механизма взаимодействия таможенных органов и участников ВЭД.

#### Компетенция ПК-19:

1. Организация межгосударственного информационного взаимодействия между таможенными органами различных государств.
2. Правила реализации межгосударственного информационного взаимодействия.
3. Механизм «Единое окно»: понятие, цели и задачи, нормативно-правовое регулирование.



4.Рекомендации СЕФАКТ ООН как основа создания механизма «Единое окно».

5.Проблемы создания механизма «Единое окно» в таможенных органах Российской Федерации, Евразийском Экономическом Союзе.

Компетенция ОПК-6:

1.Особенности информации как ресурса управления.

2.Понятие «Информационная система». Классификация информационных систем.

3.Понятие «Информационная технология». Классификация информационных технологий.

4.Информационное, лингвистическое, техническое, программное, математическое, организационное, правовое и эргономическое обеспечение информационных систем.

5.Принципы создания информационных систем и применения информационных технологий в организации.

Примерные практические задачи (задания) и ситуации

Компетенция ОПК-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?

Компетенция ПК-13:

1. Какие отношения регулирует федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ?

2. Какова цель введения стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016?

3. Сравнительная характеристика ГОСТ Р 7.0.8.-2013 и ГОСТ Р 7.0.97-2016.

4. Что является объектами классификации Общероссийского классификатора стандартов ОКС 001-2000?

5. 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, электронный документ, служба документационного обеспечения управления.

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

8.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.

9. 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.

Компетенция ПК-17:

1. Каким международным актом регламентируется развитие механизма «единого окна» в ЕАЭС?

2. Перечислите основные направления развития механизма «единого окна» в ЕАЭС.

3.Охарактеризуйте Рекомендации СЕФАКТ ООН как основы создания механизма «Единое окно».

4. Перечислите основные направления информационного взаимодействия таможенных органов РФ.

Компетенция ПК-19:

1. Каково эффективное сочетание элементов электронного и традиционного документооборота?
2. Назовите форматы для создания и хранения электронных документов.

Компетенция ОПК-6:

1. Назвать понятия, состав, провести классификацию информационных систем (ИС) и информационных технологий (ИТ).
2. Назвать этапы развития информационных систем и их эволюция. Провести классификацию корпоративных информационных систем (КИС).

Образец экзаменационного билета

| Дальневосточный государственный университет путей сообщения   |  |   |
|---|--|---|
| Кафедра<br>(к712) Таможенное право и<br>служебная деятельность<br>8 семестр, 2024-2025  | Экзаменационный билет №<br>Информационное взаимодействие<br>таможенных органов<br>Специальность 38.05.02<br>Таможенное дело<br>Специализация: Международное<br>таможенное сотрудничество | Утверждаю»<br>Зав. кафедрой<br>Безотецкая И.П., канд. юрид. наук<br>17.04.2024 г. |
| Вопрос Работа с обращениями граждан. (ПК-13)  |  |   |
| Вопрос Предмет и объект изучения дисциплины «Информационное взаимодействие таможенных органов». (ОПК-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-13) |  |   |

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 (ОПК-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 (ОПК-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.

Задание 1 (ПК-13)

Выберите правильный вариант ответа

Условие задания:

Нормативно-методическая база делопроизводства представляет:

- А) совокупность законов, нормативно-правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в деятельности организации, а также работу службы делопроизводства — ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и др.
- Б) совокупность законов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в деятельности организации.
- В) нормативные документы организации, регламентирующие технологию создания, обработки,

хранения и использования документов в её деятельности, а также работу службы делопроизводства при её наличии.

Задание 2 (ПК-13)

Выберите правильный вариант ответа

Условие задания:

Существует ли в Российской Федерации единый орган, который несет полную юридическую ответственность за создаваемую и используемую обществом документацию?

А) Создается при необходимости.

Б) Да.

В) Нет.

Задание 1 (ПК-17)

Выберите правильный вариант ответа

Условие задания:

Существенная роль в управлении документацией в Российской Федерации отведена:

А) Министерству финансов Российской Федерации.

Б) Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации.

В) Государственной архивной службе России (Росархиву).

Задание 2 (ПК-17)

Выберите правильный вариант ответа

Условие задания:

Электронная почта предназначена для передачи:

а) текстовых сообщений и прикрепленных файлов;

б) WWW – страниц;

в) только текстовых сообщений;

г) системных программ.

Задание 3 (ПК-17)

Выберите правильный вариант ответа

Условие задания:

Таможенная информация характеризуется:

а) минимальным объемом;

б) многократным использованием;

в) отсутствием возможности преобразования;

г) минимальным количеством логических операций и математических расчетов.

Задание 1 (ПК-19)

Выберите правильный вариант ответа

Условие задания:

Внедрение информационных технологий в таможенные системы приводит:

а) к увеличению оформленных документов;

б) замедлению оформления;

в) увеличению бюрократических барьеров;

г) минимизации задействованных людей.

Задание 2 (ОПК-6)

Выберите правильный вариант ответа

Условие задания:

Автоматизированной системой управления процессами в таможенном деле является:

а) ВИТС;

б) ЕАИС;

в) ЦИТТУ;

г) РТУ.

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.<br>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.