

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования_
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт экономики и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Основы документооборота в таможенных органах

Уровень высшего образования

Специалитет

Направление подготовки / специальность

38.05.02 - Таможенное дело

Направленность образовательной программы

Таможенные операции и таможенный контроль

Форма обучения

очная, заочная

г. Нижний Новгород

2024 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.31.01 Основы документооборота в таможенных органах относится к обязательной части образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ОПК-5: Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	ОПК-5.1: Формулирует цели и задачи коммуникации, выбирает коммуникационные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия ОПК-5.2: Планирует и создает устойчивую коммуникационную связь между участниками управленческого процесса	ОПК-5.1: ОПК-5. Способен ОПК-5.1. Способен к осуществлению внутриорганизационных коммуникаций. 31 Знать: -Студент должен знать основы современного ведения делопроизводства в таможенных органах; -знать правила оформления документов; -основные требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов; -способы размещения реквизитов на бланках таможенных органов; -знать этапы и организацию работы с документами (прием, обработка, контроль исполнения, систематизацию и формирование документов в дела, исполнение документов, принципы защиты информации, содержащихся в документах, поиск документов и информации в поисковых системах, в базах данных, в самих документах); -знать основы безопасной и эффективной работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения	Задания Тест	Зачёт: Контрольные вопросы

		<p>или содержащие государственную или иную, охраняемую законом тайну.</p> <p>У1: Уметь</p> <p>- Студент должен уметь грамотно, эффективно работать с документами;</p> <p>- уметь грамотно и эффективно вести делопроизводство управленческой деятельности таможенных органов;</p> <p>- уметь составлять документы, организовывать документопоток и документооборот, сохранять информацию о деятельности таможенных органов в различных документах: приказах и распоряжениях по основной деятельности и по личному составу и др.;</p> <p>- уметь правильно и квалифицированно оформлять административно-управленческие документы таможенных органов;</p> <p>к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.</p> <p>Тест, Задача (практические задания)</p> <p>- уметь распознавать, сохранять и защищать государственную и иную охраняемую законом тайну, содержащуюся в документах или полученную при осуществлении служебной деятельности;</p> <p>- уметь планировать, организовывать, координировать, стимулировать и контролировать деятельность</p>		
--	--	--	--	--

		<p>персонала структурного подразделения таможенного органа в части документооборота и работы с документопотоком на каждом этапе.</p> <p>В1 Владеть</p> <p>-Студент должен владеть документированием деятельности и навыками работы с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно методических материалов в таможенных органах;</p> <p>-владеть технологиями создания, поиска, сохранения, защиты управленческих документов и иных документов, которые создаются в результате деятельности таможенного органа;</p> <p>-владеть поисковыми системами и организовывать документооборот как внутри организации, так и организовывать документообмен с другими заинтересованными участниками документооборота;</p> <p>-владеть современными средствами связи, организационной и вычислительной техники при работе с управленческими и иными документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии.</p> <p>ОПК-5.2:</p> <p>Знать связь между участниками управленческого процесса</p> <p>Уметь планировать и создавать устойчивую коммуникационную связь между участниками управленческого процесса</p>		
--	--	--	--	--

		<p>Владеть 31: Знать</p> <p>-Студентдолжен знать</p> <p>основы</p> <p>законодательства по</p> <p>предоставлению</p> <p>государственных услуг в сфере</p> <p>информирования,</p> <p>консультирования,</p> <p>предоставления</p> <p>информации,</p> <p>сроки рассмотрения</p> <p>заявлений граждан в случае</p> <p>обжалования ими решения,</p> <p>действия (бездействия)</p> <p>таможенных органов и их</p> <p>должностных лиц,</p> <p>рассмотрение по существу и</p> <p>отказы в рассмотрении по</p> <p>существу в свете положений</p> <p>Таможенного кодекса</p> <p>Российской Федерации и</p> <p>КоАП РФ, особенности</p> <p>организации делопроизводства</p> <p>по работе с устными и</p> <p>письменными обращениями</p> <p>граждан. Особенности</p> <p>порядка, сущность и</p> <p>особенности организации</p> <p>работы с документами,</p> <p>содержащими: сведения</p> <p>ограниченного</p> <p>распространения (ДСП),</p> <p>конфиденциальную</p> <p>(персональную)</p> <p>информацию,</p> <p>коммерческую</p> <p>тайну, служебную</p> <p>тайну, государственную и</p> <p>иную, охраняемую законом</p> <p>тайну.</p> <p>У1 Уметь</p> <p>-Студентдолжен уметь</p> <p>распознавать,</p> <p>сохранять и защищать</p> <p>сведения ограниченного</p> <p>распространения,</p> <p>государственную и иную</p> <p>охраняемую законом тайну</p> <p>при осуществлении служебной</p> <p>деятельности и подготовки</p> <p>информации в сторонние</p> <p>организации и организации</p> <p>документационного</p> <p>взаимодействия внутри</p>		
--	--	---	--	--

		<p>таможенного органа, умеет грамотно и эффективно использовать оргтехнику для организации и оптимизации делопроизводства и документооборота.</p> <p>В1 Владеть</p> <p>-Студент должен владеть навыками по организации информационного взаимодействия в области профессиональной деятельности;</p> <p>- владеть навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами и при взаимодействии в рамках информационного обмена с организациями и гражданами.</p>		
--	--	---	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная	заочная
Общая трудоемкость, з.е.	2	2
Часов по учебному плану	72	72
в том числе		
аудиторные занятия (контактная работа):		
- занятия лекционного типа	12	4
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	24	6
- КСР	1	1
самостоятельная работа	35	57
Промежуточная аттестация	0	4
	Зачёт	Зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			
		Занятия	Занятия	Всего	

			лекционного типа		семинарского типа (практические занятия/лаборат орные работы), часы					
	0 Ф 0	3 Ф 0	0 Ф 0	3 Ф 0	0 Ф 0	3 Ф 0	0 Ф 0	3 Ф 0	0 Ф 0	3 Ф 0
Тема 1. Теоретические основы курса «Основы документооборота в таможенных органах». Документ, системы, потоки.	12	12	2	1	4	1	6	2	6	10
Тема 2. Документирование производственных процессов в таможенных органах РФ.	12	12	2	1	4	1	6	2	6	10
Тема 3. Систематизация и хранение документов. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов.	12	12	2	1	4	1	6	2	6	10
Тема 4. Взаимодействие подразделений таможни и при организации документооборота.	12	11	2	1	4	1	6	2	6	9
Тема 5. Основные направления Правительства РФ, ФТС России при решении задач модернизации и автоматизации документооборота в таможенных органах.	12	10	2		4	1	6	1	6	9
Тема 6. Информационные технологии в организации документооборота. Электронное правительство.	11	10	2		4	1	6	1	5	9
Аттестация	0	4								
КСР	1	1						1	1	
Итого	72	72	12	4	24	6	37	11	35	57

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Теоретические основы курса «Основы документооборота в таможенных органах». Документ, системы, потоки.

Тема 2. Документирование производственных процессов в таможенных органах РФ.

Тема 3. Систематизация и хранение документов. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов.

Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов. Информационные процессы – основа процесса разработки и реализации управленческого решения (УР). Необходимость документирования УР. Правовой режим ИР. Основные определения: документ, документооборот, документирование, документопоток, функции документа. Документ как источник и носитель информации. Функции документа. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки. Свойства информации (идеальность, ценность, полезность, актуальность, достаточность, толерантность и др.), содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых УР

Тема 2. Документирование производственных процессов в таможенных органах РФ.

Нормативно-методическая база ДООУ в РФ. Нормативно-методические документы по делопроизводству и архивному делу, в том числе с обязательным разбором положений и требований приказа ПТУ от 02.03.2015 № 105 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и работе архива в Приволжском таможенном управлении и подчиненных таможенных органах» (далее – приказ ПТУ), Общероссийский классификатор управленческой документации ОКУД ОК 011-93, Унифицированная система организации распорядительной документации (УСОРД), ГОСТ Р 6.30-2003. так же разбор требований на уровне: а) законодательство; б) стандарты (международные и национальные), в том числе классификаторы технико-экономической и социальной информации; в) методическая и учебная литература; их анализ и характеристика. Определение нормативного правового акта, ненормативного правового акта, отличия. Этапы подготовки документа (сбор, анализ информации, подготовка проекта, подписание, визирование, утверждение, регистрация, рассылка). Система взаимоувязанной

управленческой документации. Документ как следствие события. Основания для создания документов в организации. Нормативные и ненормативные правовые акты. Зависимость вида и состава издаваемых документов от компетенции и полномочий организации, порядка разрешения вопросов, круга решаемых вопросов и других факторов. Требования ГОСТа Р 6.30-2003, приказа ПТУ к оформлению документа. Реквизиты документы, их состав, расположение на бланке, на документе. Визирование, подписание, согласование документа. Разбор основных видов документов: приказ, распоряжение, служебная, докладная записка, протокол, инструкция, регламент, служебное письмо. Отметки о конфиденциальности, секретности, ДСП. Особенности организации работы с некоторыми видами документов. Особенности организации делопроизводства по работе с устными и письменными обращениями граждан. Рассмотрение по существу, требования, предъявляемые к решению. Прием граждан. Особенности порядка и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц в свете положений Таможенного кодекса Российской Федерации и КоАП РФ Сущность и особенности организации работы с документами, содержащими: сведения ограниченного распространения (ДСП), конфиденциальную (персональную) информацию, коммерческую тайну, служебную тайну, государственную тайну.

Тема 3. Систематизация и хранение документов. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности организации, схема построения. Требования, предъявляемые к заголовкам дел. Признаки заведения дел. Классификационные единицы. Сроки хранения дел. Перечни документов с указанием сроков их хранения: виды, назначение, порядок использования. Основные правила формирования дел. Систематизация документов внутри дела. Архивный фонд Российской Федерации, его роль в деле сохранности культурного и научного наследия страны и состав. Виды архивов, имеющих в таможенных органах, их задачи и функции, состав архивных фондов. Понятие "архива" с точки зрения ИТ. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов, в том числе ЭД. Экспертные комиссии (ЭК) таможенных органов: задачи, функции, организация работы. Полномочия экспертно-проверочных комиссий (ЭПК) архивных учреждений. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Порядок передачи дел в архив таможенного органа. Особенности передачи в архив таможенного органа грузовых таможенных деклараций (ГТД) и документов к ним, дел об административных правонарушениях, личных дел и др. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа.

Тема 4. Взаимодействие подразделений таможни и при организации документооборота. Структура таможенных органов РФ. Отдел документационного обеспечения: состав, численность, функции, задачи, информационные взаимосвязи с подразделениями таможенного органа. Проблемы координации взаимодействия между отделом документационного обеспечения и структурными подразделениями и пути их решения.

Тема 5. Основные направления Правительства РФ, ФТС России при решении задач модернизации и автоматизации документооборота в таможенных органах.

Основные направления политики ФТС России по реализации приоритетного направления модернизации системы документооборота. Элементы и системы СЭД (в том числе: e-mail, groupware, workflow), их возможности. ФТС России в составе «электронного правительства»: пути интеграции и совершенствования взаимодействия с государственными органами и хозяйствующими субъектами.

Тема 6. Информационные технологии в организации документооборота. Электронное правительство. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах как отражение совершенствования таможенного администрирования. Плюсы и минусы системы СЭД. Характеристика основных проектов и программных средств СЭД. Основные принципы автоматизации в сфере ДОУ и программное обеспечение (разновидности, основные характеристики). Средства организационной техники, используемые при работе с документами. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. Средства малой оргтехники как элемент культуры управленческого труда. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Подлинность передаваемых средствами электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи документов, правила их подготовки и

процедура передачи/приема в таможенных органах.

Тема 7. Информационное взаимодействие в сфере таможенного дела между государственными органами, организациями и отдельными гражданами. Информационная безопасность в документообороте. Понятие "информационно-поисковая система" (ИПС). Классификация ИПС (документальные, фактографические; традиционные, электронные). Принципиальная схема работы ИПС (поисковый образ документа, поисковый образ запроса, поисковое предписание, хранилища поисковых образов и запросов, информационный поисковый язык (ИПЯ), индексирование, процедура поиска, выходная форма). Лингвистическое обеспечение ИПС (рубрикаторы, классификаторы, тезаурусы и т.п.). Эффективность работы ИПС: релевантность, точность, полнота, пертинентность. ДИПС, используемые в деятельности таможенных органов: КПС "УКИД-2", КПС "Таможня и право" и др. История и концепция создания, назначение, условия использования, перспективы развития, функциональные возможности. Коммерческие справочные системы правового характера ("Гарант", "КонсультантПлюс", "Кодекс", "ЮСИС" и др.) как разновидность ДИПС: официальность, актуальность, полнота и достоверность информации, содержащейся в них.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

- электронный курс "Основы документооборота в таможенных органах (Рокунова О.В., Воронина Е.А., Стожарова Т.В.)" (<https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=5141>).

Иные учебно-методические материалы: Самостоятельная работа студентов направлена на углубление знаний по всем темам рабочей программы.

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Изучение понятийного аппарата дисциплины

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в списке литературы.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану

Формы самостоятельной работы по темам:

Тема 1, тема 2 – подготовка к тестированию и устному опросу;

Тема 3,4 – выполнение индивидуальных практических работ;

Тема 5 – подготовка к тестированию и подготовка доклада-презентации.

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ, раскрытия сущности основных категорий системы валютного регулирования, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Работа над основной и дополнительной литературой

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания дипломного проекта на выпускном курсе.

Самоподготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что данная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми дисциплинами.

На практических занятиях студент должен показать навыки владения информационными технологиями, уметь работать с информацией, последовательно излагать свои мысли.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) тщательно изучить лекционный материал;
- 5) ознакомиться с вопросами очередного практического занятия;
- 6) выполнить полученное практическое задание.

Изучение вопросов очередной темы требует усвоения теоретических основ дисциплины и владения практическими навыками.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование обязательно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

Самостоятельная работа студентов организована в виде:

- 1) изучения учебной литературы из ЭБС по темам дисциплины (см. список литературы);
- 2) изучения функционала и отработки навыков поиска нормативных документов, по изучаемым темам в интернет-версии современных правовых систем (СПС КонсультантПлюс: система онлайн-обучения - http://www.consultant.ru/edu/center/training/economy/?quiz_no; Мобильное приложение "Студент" <http://www.consultant.ru/student/>, Онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент <https://student2.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=home;rnd=0.9571543773134583>; некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button).
- 3) анализа нормативно-правовых документов, регламентирующих ведение делопроизводства в РФ, применение систем электронного документооборота, защиты персональных данных;
- 4) работы с источниками официальной информации об организации: официальные сайты организаций, электронные сервисы сайта ФНС – предоставление сведений из ЕГРЮЛ в электронном виде <https://egrul.nalog.ru/index.html>; сайт Росстата - <https://rosstat.gov.ru/respondents> .

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Тема занятия	Вид СРС
-------	--	--------------	---------

1. Тема 1.

Современные тенденции применения информационных технологий в системе государственного управления в Российской Федерации, понятие информационного общества. Основные термины и определения в области делопроизводства. Основные термины и определения в сфере делопроизводства (ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения)

Работа с бесплатной интернет-версией СПС КонсультантПлюс или Гарант, работа с полной версией СПС КонсультантПлюс (в читальных залах ННГУ) Подготовка к тестированию. Изучение основной литературы по теме в ЭБС

2. Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в органах власти. Применение в делопроизводстве положений ГОСТ Р 7.0.97-2016. (Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов)

Работа с бесплатной интернет-версией СПС КонсультантПлюс или Гарант, работа с полной версией СПС КонсультантПлюс (в читальных залах ННГУ), с официальным интернет-порталом правовой информации. Подготовка к тестированию.

Выполнение домашнего практического задания (анализ документа (служебное письмо, приказ), поиск ошибок в оформлении документа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Изучение основной литературы по теме в электронной библиотечной системе

3. Тема 3. Классификация документов. Организационно-распорядительные документы (ОРД).

Современные требования к составлению и оформлению ОРД Работа с бесплатной интернет-версией СПС КонсультантПлюс, или Гарант, работа с полной версией СПС КонсультантПлюс

(в читальных залах ННГУ), с официальным интернет-порталом правовой информации.

Подготовка к контрольной работе.

Выполнение группового проекта Изучение основной и дополнительной литературы по теме в ЭБС

4. Тема 4. Деловая переписка: разновидности, структура, правила оформления служебных писем. Работа с обращениями граждан Организация сайтов министерств и ведомств, изучение функционала сайтов по приему обращений граждан, изучение портала Госуслуги.

Выполнение группового проекта

Подготовка докладов в форме презентаций.

Изучение основной и дополнительной литературы по теме в ЭБС

5. Тема 5. Организация документооборота в органах власти. Электронные документы и электронная подпись. Технологии электронного документооборота. Персональные данные и их защита. Подготовка служебных писем на подготовленном ранее бланке органа власти и организации. Подготовка служебной записки на имя руководителя органа власти, оформление резолюции.

Доклады в форме презентаций по теме Технологии электронного документооборота в органах власти, оформление электронных документов, особенности использования электронных подписей Выполнение группового проекта Подготовка докладов в форме презентаций

Образовательные технологии

При проведении учебных занятий Университет обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

При реализации дисциплины применяются следующие образовательные технологии:

Информационно – коммуникационная технология

Технология развития критического мышления

Проектная технология

Технология проблемного обучения

Методы группового решения задач

Особенности проведения занятий для лиц с ограниченными возможностями

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем. Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования).

Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам

лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Задания) для оценки сформированности компетенции ОПК-5:

Задание 1. Документооборот в кадровом делопроизводстве

Варианты;

1. Описать документооборот при увольнении работника таможенного органа и оформить документы: заявление на увольнение, приказ об увольнении.
2. Описать документооборот для присвоения классного чина работнику таможенного органа и оформить документы: заявление (на повышение классного чина) и приказ.
 1. Описать документооборот при назначении поощрения работника таможенного органа и оформить документы: заявление (с указанием причины) и приказ.
 1. Описать документооборот при приеме на работу в таможенный орган и приказ.
 1. Описать документооборот при уходе работника таможенного органа в очередной оплачиваемый отпуск и оформить документы: заявление (с указанием количества календарных дней, даты начала и окончания) и приказ.

Рекомендации по оформлению задания:

1. Все заявления по личному составу пишутся собственноручно, но кадровая служба разрабатывает образцы заявлений. Переменную информацию в образце документа следует написать другим цветом.

1. Приказы по личному составу оформляются на общем бланке таможенного органа.

1. Документооборот необходимо изобразить в виде схемы. При описании документооборота следует указать:

- состав используемых документов;
- назначение каждого документа;
- исполнителей всех операций, выполняемые при создании, оформлении и работе с документами до момента использования и хранения.

делопроизводству и работе архива таможенных органов" от 09.07.2014.

1. На распечатках документов необходимо оформить "от руки" реквизиты: даты, личные подписи, резолюции, визы, отметки о выполнении.

Пример выполнения здания 1:

ЗАЯВЛЕНИЕ
22.03.2017
Об увольнении по собственному желанию

Начальнику Нижегородской таможни
Генерал-майору таможенной службы
Ю.В. Сушникову

Петровой Т.А.
Уволить с 10.04.2017
Сушников
22.03.2017

Прошу уволить меня по собственному желанию с должности таможенного инспектора на основании ст. 80 ТК РФ с 10 апреля 2017 г.

Инспектор таможенного отдела

Не возражаю
Начальник таможенного отдела
23.03.2017

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА
ПРИВОЛЖСКОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
НИЖЕГОРОДСКАЯ ТАМОЖНЯ
ПРИКАЗ

26 марта 2017 г. № 314Р

Об увольнении

В соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и федеральным законом от 27.07.1997 № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации» приказываю:

1. Уволить 26 марта 2017 г. таможенного инспектора А.А. Ракова на основании заявления об увольнении по собственному желанию.
2. Главному бухгалтеру Н.А. Петрову выплатить А.А. Ракову денежную компенсацию за 18 календарных дней неиспользованного оплачиваемого отпуска.
3. Контроль исполнения приказа возложен на начальника отдела кадров Нижегородской таможни В.А. Глушкова.

Начальнику Нижегородской таможни
Генерал-майору таможенной службы

Ю.В. Сушников

С приказом ознакомлены:

А.А. Раков 29.03.17
Н.А. Петров 29.03.17
В.А. Глушков 29.03.17

После согласования проект приказа подписывается начальником таможенного органа путем проставления личной подписи в отведенном для этого реквизите документа.

7. Регистрация приказа в кадровой службе;

Приказ возвращается в кадровую службу, где его регистрируют путем присвоения номера с соответствующим индексом («К» - при увольнении) и проставления печати организации.

8. Размножение или составление выписок из приказа;

Как правило, составляется несколько копий приказа либо делаются выписки из него в целях ознакомления с текстом приказа всех заинтересованных лиц (тех, в отношении составлен приказ).

9. Передача для ознакомления;

Копии или выписки рассылаются по отделам для ознакомления. На приказе заполняется виза ознакомления. Сначала пишется фраза «С приказом ознакомлены», а под ней вставляется таблица с невидимыми границами, в каждой ячейке которой указывается личная подпись заинтересованного лица с расшифровкой (инициалы, фамилия) и дата.

10. Приказ вкладывается в личное дело сотрудника;

Приказы по личному составу подшиваются в личное дело сотрудника. На документы личного дела составляется внутренняя опись.

11. Личное дело сотрудника сдается в архив.

Личные дела уволенных сотрудников в конце года сдаются в архив на хранение.

Личные дела принято хранить в алфавитном порядке. Личные дела хранятся 75 лет.

Задание 2. Документооборот при работе с письменными и устными обращениями граждан.

Варианты выполнения:

1. Оформить жалобу от физического лица на действия должностного лица таможенного поста, выразившиеся в излишнем проведенном досмотре и изъятии у физического лица запрещенных к ввозу на территорию Таможенного союза товаров (жалоба должна содержать реквизиты жалобщика, должность должностного лица (допустим, Дзержинского таможенного поста Нижегородской таможни), дата, в чём состоят противоправные действия должностного лица таможенного органа, по мнению заявителя, и т.д.,). Ответ даётся :


- в письменном виде с указанием мер дисциплинарного или материального воздействия к должностному лицу;
- в установленные законодательством сроки;
- гражданину разъясняется, что, действия были законными и обоснованными с указанием конкретных статей закона, устанавливающих право таможенных органов на проведение досмотра багажа, перемещаемого физическими лицами в личных целях и изъятие запрещенных к ввозу на таможенную территорию таможенного союза товаров, _____ письмо подписывает начальника таможни;
- составитель указывается только на визовом экземпляре.

1. Оформить предложение от лесозаготовительной компании о создании временной зоны таможенного контроля от организации, занимающейся периодическими крупными поставками лесоматериала на ст. Лукоянов Горьковской жел

езной дороги. Ответ в письменной форме может быть любой, на усмотрение студента. В случае отказа в создании ВЗТК необходимо указать причины (отсутствие возможности).

2. Оформить письмо-запрос от индивидуального предпринимателя на информирование (по любому вопросу применения любого нормативно-правового акта (дать ответ, согласно Административного регламента)
3. Оформить электронное письмо-запрос на консультирование по вопросу подтверждения или определения таможенной стоимости (в данном случае должен быть дан отказ заявителю, т.к. таможенная стоимость определяется декларантом в соответствии со статьей 112 Федерального закона N 311-ФЗ).

2.5 Оформить жалобу о недопустимом поведении государственного служащего анонимно без указания сведений о заявителе и должностном лице, допустившем нарушении. Необходимо составить ответ об отказе, подшить ответ в дело, (т.к. нет адреса заявителя).


ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА
ПРИВОЛЖСКОЕ ТАМОЖЕННОЕ
УПРАВЛЕНИЕ
НИЖЕГОРОДСКАЯ ТАМОЖНЯ
Нижегород, ул. Родионова, 65.
Телефон: 8 (831) 277-89-27
pta-odo@pta.suota.ru
09 апреля 2017г. №24
№ № 1034 от 6 апреля 2017г.
[Об отказе в удовлетворении жалобы]

Рассмотрев сведения, изложенные в жалобе № 1034 от 6 апреля 2017 года, начальник Нижегородской таможни генерал-майор таможенной службы Р.Г. Зайцев, принял решение об отказе в удовлетворении жалобы, в том числе перечисленных в ней мер устранения несовершенств в работе таможенных органов на пунктах пропуска. Данное решение обосновывается достаточно высокими показателями работы госслужащих в рамках совершения таможенного контроля.

Начальник Нижегородской таможни *Зайцев* Р.Г. Зайцев

В.Д. Петров

Л.Д. Петров
8(831)3457888

Рекомендации по
выполнению: Пример выполнен
ия задания 2:

Задание 3. Составление некоторых процессуальных документов по делам об административных правонарушениях:

Варианты выполнения:

1. Описать документооборот по незаконному ввозу на территорию РФ физическим лицом материальных ценностей. Оформить документы: протокол и постановление (об изъятии)
2. Описать документооборот при обнаружении поддельных документов на ввоз транспортного средства. Оформить документы: протокол и постановление (об аресте имущества).
 1. Описать документооборот при обнаружении в декларации о ввозимых на территорию РФ неверно указанной индивидуальным предпринимателем таможенной стоимости. Оформить документы: протокол и письмо
 1. Описать документооборот при незаконном вывозе с территории РФ физическим лицом предметов, составляющих культурную ценность. Оформить документы: протокол и постановление (о назначении экспертизы).
 2. Описать документооборот при обнаружении отклонений фактического наличия и наименований ввозимых компанией на территорию РФ материальных ценностей от наименований и количества, указанных в декларации. Оформить документы: протокол и постановление (о передаче дела в судебные органы).

Пример выполнения задания 3:

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА ПРИВОЛЖСКОЕ
ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ НИЖЕГОРОДСКАЯ ТАМОЖНЯ

ТАМОЖЕННЫЙ ПОСТ АЭРОПОРТ НИЖНИЙ НОВГОРОД ПРОТОКОЛ

20 апреля 2017 г.

№ 457

Пос. Стригино, г. Нижний Новгород

ёОб административном правонарушенииù

Я, инспектор таможенного поста Аэропорт Нижний Новгород, Милаш Ирина Андреевна в соответствии со ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что гражданин(ка) Клопов Денис Сергеевич

место и дата рождения г. Нижний Новгород, 14 мая 1995 г.

зарегистрированный(ая) по месту жительства г. Нижний Новгород, ул. Бекетова, д. 66, кв. 15 тел. 430-90-15

фактически проживающий(ая) г. Нижний Новгород, пр. Максима Горького, д. 140, кв. 26 тел. 478-85-22

работающий(ая) студент

совершил(а) правонарушение в соответствии со ст. 16.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, пытался вывезти с территории Российской Федерации предмет, составляющий культурную ценность (икону), таким образом нарушив положения Соглашения между Правительством РФ, Правительством Республики Беларусь и Правительством Республики Казахстан от 18.06.2010 (ред. от 08.05.2015) "О порядке перемещения физическими лицами и товаров для личного пользования через таможенную границу таможенного союза и совершения таможенных операций, связанных с их выпуском", устанавливающего запрет на вывоз с территории таможенного союза культурных ценностей.

Инспектор таможенного поста _____

И.А. Милаш

подпись

С протоколом ознакомлен (а)

_____ Д.С. Клопов

подпись

дата

Замечания по протоколу: замечаний не имею

_____ Д.С. Клопов

подпись

дата

Получена копия протокола

_____ Д.С. Клопов

подпись

Пример выполнения творческого задания по Проблемам информационной безопасности:

Введение

Широкое распространение вычислительной техники как средства обработки информации привело к информатизации общества и появлению принципиально новых, так называемых, информационных технологий. Появление любых новых технологий, как правило, имеет как положительные, так и отрицательные стороны. Тому множество примеров.

Информационные технологии, также не являются исключением из этого правила, и поэтому следует заранее позаботиться о безопасности при разработке и использовании таких технологий.

От степени безопасности информационных технологий в настоящее время зависит благополучие, а порой и жизнь многих людей. Такова плата за усложнение и повсеместное распространение автоматизированных систем обработки информации.

1. Понятие информационной безопасности

Под информационной безопасностью понимается защищенность информационной системы от случайного или преднамеренного вмешательства, наносящего ущерб владельцам или пользователям информации.

На практике важными являются три аспекта информационной безопасности:

- доступность (возможность за разумное время получить требуемую информационную услугу);
- целостность (актуальность и непротиворечивость информации, ее защищенность от разрушения и несанкционированного изменения);
- конфиденциальность (защита от несанкционированного прочтения).

Нарушения доступности, целостности и конфиденциальности информации могут быть вызваны различными опасными воздействиями на информационные компьютерные системы.

2. Основные угрозы информационной безопасности

Современная информационная система представляет собой сложную систему, состоящую из большого числа компонентов различной степени автономности, которые связаны между собой и обмениваются данными. Практически каждый компонент может подвергнуться внешнему воздействию или выйти из строя. Компоненты автоматизированной информационной системы можно разбить на следующие группы:

- аппаратные средства - компьютеры и их составные части (процессоры, мониторы, терминалы, периферийные устройства - дисководы, принтеры, контроллеры, кабели, линии связи и т.д.);
- программное обеспечение - приобретенные программы, исходные, объектные, загрузочные модули; операционные системы и системные программы (компиляторы, компоновщики и др.), утилиты, диагностические программы и т.д.;
- данные, хранимые временно и постоянно, на магнитных носителях, печатные, архивы, системные журналы и т.д.;
- персонал - обслуживающий персонал и пользователи.

Опасные воздействия на компьютерную информационную систему можно подразделить на случайные и преднамеренные. Причинами случайных воздействий при эксплуатации могут быть:

- аварийные ситуации из-за стихийных бедствий и отключений электропитания;
- отказы и сбои аппаратуры;

- ошибки в программном обеспечении;
- ошибки в работе персонала;
- помехи в линиях связи из-за воздействий внешней среды.

Преднамеренные воздействия - это целенаправленные действия нарушителя. В качестве нарушителя могут выступать служащий, посетитель, конкурент, наемник. Действия нарушителя могут быть обусловлены разными мотивами:

- недовольством служащего своей карьерой;
- взяткой;
- любопытством;
- конкурентной борьбой;
- стремлением самоутвердиться любой ценой.

Наиболее распространенным и многообразным видом компьютерных нарушений является несанкционированный доступ (НСД). НСД использует любую ошибку в системе защиты и возможен при нерациональном выборе средств защиты, их некорректной установке и настройке.

Проведем классификацию каналов НСД, по которым можно осуществить хищение, изменение или уничтожение информации:

Через человека:

- хищение носителей информации;
- чтение информации с экрана или клавиатуры;
- чтение информации из распечатки.

Через программу:

- перехват паролей;
- дешифровка зашифрованной информации;
- копирование информации с носителя.

Через аппаратуру:

- подключение специально разработанных аппаратных средств, обеспечивающих доступ к информации;
- перехват побочных электромагнитных излучений от аппаратуры, линий связи, сетей электропитания и т.д.

Особо следует остановиться на угрозах, которым могут подвергаться компьютерные сети. Основная особенность любой компьютерной сети состоит в том, что ее компоненты распределены в пространстве. Связь между узлами сети осуществляется физически с помощью сетевых линий и программно с помощью механизма сообщений. При этом управляющие сообщения и данные, пересылаемые между узлами сети, передаются в виде пакетов обмена. Компьютерные сети характерны тем, что против них предпринимают так называемые удаленные атаки. Нарушитель может находиться за тысячи километров от атакуемого объекта, при этом нападению может подвергаться не только конкретный компьютер, но и информация, передающаяся по сетевым каналам связи.

Критерии оценивания (оценочное средство - Задания)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Тема 6. Информационные технологии в организации документооборота. Электронное

Оценка	Критерии оценивания
	правительство.
не зачтено	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо» , Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо». Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ОПК-5:

Тест к заданию 1. Документооборот в кадровой службе таможенных органов.

1. Каким способом пишется заявление поличному составу:

а) заполнением бланка **б) собственноручно** в) в электронном виде

1.Какое расположение реквизитов используется преимущественно при оформлении заявлений:

а) угловое б) продольное в) центрованное

3) Как выравнивается реквизит "Заголовок к тексту" в

приказах: а) по левому краю **б) центровано** в) по правому краю

1.Где не могут

располагаться в приказах "Визы согласования":

а) ниже реквизита "Подпись" б) на отдельном листе в)на оборотной стороне последнего листа документа

1. На кого возложено ответственность за проведение квалификационного

экзамена: а) начальников таможенных постов в составе таможни б) председателей экзаменационных

КОМИССИЙ в) начальников региональных таможенных управлений

1. Решение о

предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения гражданского служащего :

а) за 2 недели б) за 1 неделю **в) за месяц**

1. Квалификационный экзамен должен проводиться в таможенном органе по решению представителя нанимателя:

а) не чаще 1 раза в год б) не реже 1 раза в 2 года в) раз в полгода

1. За какой период до квалификационного экзамена гражданский служащий должен быть ознакомлен с отзывом руководителя:

а) за месяц б) за 2 недели в) за 3 недели

1. Результат квалификационного экзамена о присвоении классного чина фиксируется в:

а) в приказе б) в протоколе в) в акте

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно». Минимально допустимый уровень знаний. Допущены негрубые ошибки.
не зачтено	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо», Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо». Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.

	обучающегося от ответа			негрубых ошибок	несущественных ошибок		
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов	
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-5

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

2. Терминосистема дисциплины. Основные понятия: информация, документ, документирование, делопроизводство, документационное обеспечение, информационное обеспечение управления.

3. Информация и ее свойства. Влияние информации на качество принимаемых управленческих решений.

4. Юридическая сила документов

5. Система управленческой документации: состав (виды), назначение, классификация

6. Документ – как средств управления и обратной связи. Свойства документов и сообщения.

Функции документа.

7. Основные этапы документооборота в таможенных органах Российской Федерации и их характеристика (требования к организации).

8. Особенности организации электронного документооборота в таможенных органах Российской Федерации. Этапы развития, основные программные средства, обеспечивающие систему электронного документооборота в таможенных органах Российской Федерации

9. Электронное правительство: сложности обмена документированной информацией в государственном управлении.

10. Чем регламентирована работа с обращениями граждан, оказанием государственной услуги по консультированию и информированию заинтересованных лиц таможенными органами?

11. Основные положения Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», его роль и значение в системе общероссийского законодательства.

12. Основные положения Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149

«Об информации, информационных технологиях и о защите информации», его роль и значение в системе общероссийского законодательства.

13. Способы и средства защиты и сохранности информации

14. Основания для отказа в рассмотрении жалобы заинтересованного лица по существу

15. Объем и порядок предоставления государственной услуги по информированию и консультированию граждан и иных заинтересованных лиц таможенными органами

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно». Минимально допустимый уровень знаний. Допущены негрубые ошибки.
не зачтено	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо», Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо». Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.

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

Основная литература:

1. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 384 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15217-3. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=845283&idb=0>.
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 545 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16003-1. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=870988&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - Москва : Юрайт, 2023. - 233 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-04568-0. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=844668&idb=0>.
2. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : Учебное пособие / Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина. - 1. - Москва : ООО "КУРС", 2023. - 296 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-906923-24-0. - ISBN 978-5-16-103196-4. - ISBN 978-5-16-012741-5., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=836948&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)
---	--------------	----------------------------------	---	--

1.	MS Office,	Microsoft	Лицензионное	
2.	Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс, Лицензионное (в вузе устанавливается по договору),		ЗАО "Консультант плюс",	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301490/

Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:

№	Наименование	Ссылка на ресурс	Доступность
---	--------------	------------------	-------------

Информационно-справочные системы

1. Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс:
http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button
Свободный доступ
2. КонсультантПлюс: Студент (онлайн и офлайн) <http://www.consultant.ru/edu/>
бесплатная версия, доступ без ограничений
3. Офлайн версия системы КонсультантПлюс: Студент Скачать Офлайн версию можно по ссылке [consultant.ru/hs/cons_hs.rar](http://www.consultant.ru/hs/cons_hs.rar).
бесплатная версия, доступ без ограничений
4. КонсультантПлюс система онлайн-обучения
http://www.consultant.ru/edu/center/training/economy/?quiz_no Свободный доступ
5. Справочная правовая система Гарант <http://ivo.garant.ru/#/startpage:0> бесплатная версия
6. Официальный-интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru> Свободный доступ
7. электронные сервисы сайта ФНС – предоставление сведений из ЕГРЮЛ в электронном виде
<https://egrul.nalog.ru/index.html>
Свободный доступ
8. электронные сервисы сайта ФНС – Электронный документооборот (Визуализация электронных документов в утвержденных форматах, калькулятор для расчета эффективности внедрения электронного документооборота в компании) https://www.nalog.gov.ru/rn77/about_fts/el_usl/
<https://www.nalog.gov.ru/rn77/service/edo/> Свободный доступ

Электронно-библиотечные системы

1. ЭБС Юрайт <https://urait.ru/> Регистрация и доступ с компьютеров сети ННГУ, доступ с личных компьютеров и иных устройств по логину и паролю
2. ЭБС Знаниум <https://znanium.com> Регистрация и доступ с компьютеров сети ННГУ, доступ

с личных компьютеров и иных устройств по логину и паролю

Профессиональные базы данных

1. ЕСМ-Journal.ru – портал об организации электронного документооборота и управлении делопроизводством, [электронный ресурс]: интернет-портал. <http://ecm-journal.ru>
Свободный доступ
 2. Сайт про электронный документооборот [электронный ресурс] <http://dokumentooborot.com>
Свободный доступ
 3. сайт Росстата <https://rosstat.gov.ru/respondents> Свободный доступ
 4. Официальный сайт Росархива <http://archives.ru/>
Свободный доступ
 5. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор), ФГУП НТЦ «Информрегистр» <http://www.inforeg.ru>
Свободный доступ
 6. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) <http://www.vniidad.ru>
Свободный доступ
 7. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
<https://digital.gov.ru/ru/>
Свободный доступ
 8. Список аккредитованных удостоверяющих центров (в области создания электронной подписи)
https://digital.gov.ru/ru/activity/govservices/certification_authority/ Свободный доступ
 9. Информация по созданию и использованию электронной подписи в РФ информационные материалы на сайте ФНС России.
Удостоверяющий центр ФНС России
https://www.nalog.gov.ru/rn77/related_activities/ucfns/el_sign/
https://www.nalog.gov.ru/rn77/related_activities/ucfns/ Свободный доступ
 10. Сервер органов власти РФ <http://gov.ru/> Свободный доступ
 11. Онлайн-сервис «Готов к цифре» (набор образовательных курсов и тестов по формированию цифровых компетенций) <https://готовкцифре.рф/> Свободный доступ
 12. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
<http://www.council.gov.ru>
Свободный доступ
 13. Официальный сайт Президента Российской Федерации <http://www.president.kremlin.ru>
Свободный доступ
-

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 38.05.02 - Таможенное дело.

Автор(ы): Рокунова Ольга Васильевна, кандидат экономических наук.

Заведующий кафедрой: Трифонов Юрий Васильевич, доктор экономических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 12.12.2023, протокол № 6.