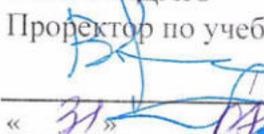


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гаскаев Сергей Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.04.2025 12:57:55  
Уникальный программный ключ:  
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

МИНОВ НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО" по направлению подготовки (специальности) "Таможенное дело" направленности (профилю) Таможенное декларирование и таможенный контроль перемещаемых товаров ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	--	--------

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
  
В.Е. Федоров  
« 31 » \_\_\_\_\_ 2020 г.



**Рабочая программа дисциплины (модуля)**  
**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Направление подготовки (специальность)

38.05.02 Таможенное дело

Направленность (профиль)

Таможенное декларирование и таможенный контроль перемещаемых товаров

Присваиваемая квалификация (степень)

специалист таможенного дела

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020

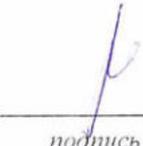
\*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

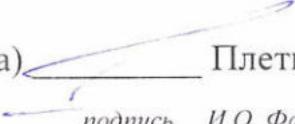
Челябинск 2020 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля) принята:**

Ученым советом факультета (института, филиала): Институт экономики отраслей,  
бизнеса и администрирования(21)

Протокол заседания № «01» 24 08 2020 г.

Председатель Ученого совета  
факультета (института, филиала)  Бархатов В.И.  
*подпись* И.О. Фамилия

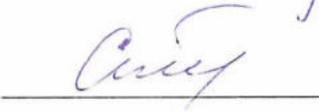
Секретарь Ученого совета  
факультета (института, филиала)  Плетнев Д.А.  
*подпись* И.О. Фамилия

**Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой**

Экономики отраслей и рынков

Протокол заседания № 11 от «24» 08 2020 г.

Заведующий кафедрой  Бархатов В.И.

Автор (составитель)  к.т.н., доц. Станковская Н.В.

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора  
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «05» декабря 2018 г. № 678-1

## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
  - 6.1. Перечень видов оценочных средств
  - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
  - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
  - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
  - 7.1. Рекомендуемая литература
  - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
  - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: Освоение теоретических знаний в области документационного и информационного обеспечения управления таможенной деятельностью и закрепление практических навыков по оформлению и составлению различных документов в таможенном органе. Задачи дисциплины: - изучении на базе теоретических основ документирования и технологических приемов составления и оформления различных унифицированных форм документов с использованием современных информационных технологий и технических средств обработки информации и коммуникаций общих процессов делопроизводства с момента создания документа до его сдачи в архив;

- формирование практических навыков работы студентов с первоисточниками, проблемными ситуациями, связанными с документационным обеспечением управления деятельностью в таможенных органах;

- использование полученных знаний в составлении различных документов, их анализ, составление номенклатуры дел, анализ документооборота в таможенных органах.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.ДВ.01.02

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Документирование деятельности в таможенных органах, информационные технологии, Управление таможенным делом

ОСНОВЫ ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТАМОЖЕННОМ ДЕЛЕ

ОСНОВЫ СИСТЕМНОГО АНАЛИЗА

ПАКЕТЫ ПРИКЛАДНЫХ ПРОГРАММ В ТАМОЖЕННОМ ДЕЛЕ

АНАЛИЗ ФИНАНСОВО - ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ

ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ТАМОЖЕННОГО КОНТРОЛЯ

ТАМОЖЕННЫЕ ОПЕРАЦИИ

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

ВНЕШНЕТОРГОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

#### 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ДЕКЛАРИРОВАНИЕ

ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ, ВКЛЮЧАЯ ПОДГОТОВКУ К ЗАЩИТЕ И ПРОЦЕДУРУ ЗАЩИТЫ

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ДЕКЛАРИРОВАНИЕ

ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ТАМОЖЕННОГО КОНТРОЛЯ

ТАМОЖЕННЫЕ ОПЕРАЦИИ

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОПК-3:** способностью владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей

#### Знать:

теоретические и информационные основы документационного обеспечения управления в таможенных органах; методы и технические средства организации работы с документами; - офисные информационные технологии: MS Office;

#### Уметь:

вести управленческий документооборот в таможенных органах.

#### Владеть:

общими навыками работы с документами; навыками использования компьютерной техники, программно- информационных систем, компьютерных сетей

**ПК-1: способностью осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела**

**Знать:**

нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления в таможенных органах;

**Уметь:**

составлять различные виды управленческих и других документов: номенклатура дел, должностные регламенты, описи дел, приказы, распоряжения, докладные и служебные записки, и т.д.; - вести управленческий документооборот в таможенных органах, осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле

**Владеть:**

навыками оформления конкретных видов документов, используемых в таможенных органах;

**ПК-7: владением навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов**

**Знать:**

правила работы с конфиденциальными документами. (ДСП), правила заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов

**Уметь:**

оформлять таможенные декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов

**Владеть:**

навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- теоретические и информационные основы документационного обеспечения управления в таможенных органах;
3.1.2	- нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления в таможенных органах;
3.1.3	- унифицированные системы документации и практические приемы оформления конкретных документов;
3.1.4	- методы и технические средства организации работы с документами;
3.1.5	- офисные информационные технологии: MS Office;
3.1.6	- правила написания и стили различных видов деловых писем на бланках таможенных органов;
3.1.7	- правила процедур сдачи документов в архив и на уничтожение;
3.1.8	- правила работы с конфиденциальными документами. (ДСП), заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- составлять различные виды управленческих и других документов: номенклатура дел, должностные регламенты, описи дел, приказы, распоряжения, докладные и служебные записки, и т.д.;
3.2.2	- вести управленческий документооборот в таможенных органах.
3.2.3	- оформлять таможенные декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	- общими навыками работы с документами, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей
3.3.2	- навыками оформления конкретных видов документов, используемых в таможенных органах;
3.3.3	- владением навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	5 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 180 в том числе : аудиторные занятия : 8 самостоятельная работа : 168 часов на контроль : 4	Виды контроля на курсах:  зачеты с оценкой 5

#### 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности в таможенных органах</b>			
1.1	Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления (ДОУ) /Лек/	5	0,25	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1
1.2	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности в таможенных органах /Лек/	5	0,25	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1
1.3	Унифицированные системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. /Ср/	5	12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1
1.4	Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их назначение и роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов. /Ср/	5	12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3
	<b>Раздел 2. Организация работы с документами (управление документацией)</b>			
2.1	Особенности организации делопроизводства в таможенных органах по работе с устными и письменными обращениями граждан. /Ср/	5	12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2
2.2	Элементы и системы электронного документооборота, их возможности. /Ср/	5	12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2
2.3	Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе. Системный подход к управлению документами в организации. /Ср/	5	12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1
2.4	Понятие «информационно-поисковая система» (ИПС). Классификация и принципиальная схема работы ИПС. /Ср/	5	12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э3
2.5	Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования. /Ср/	5	12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1
	<b>Раздел 3. Документирование управленческой и производственной деятельности таможенных органов</b>			

Рабочая программа дисциплины "ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО" по направлению подготовки (специальности) "Таможенное дело" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 7
3.1	Особенности оформления документов, используемых в международной практике ВЭД. /Лек/	5	0,5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2
3.2	Оформление некоторых видов организационно-распорядительных документов /Пр/	5	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
3.3	Перечни документов с указанием сроков их хранения, используемые в деятельности таможенных органов (обзор). /Ср/	5	12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
3.4	Работа с документами, содержащими государственную тайну, коммерческую тайну, конфиденциальную информацию, информацию ограниченного распространения в российском законодательстве /Ср/	5	12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3
<b>Раздел 4. Электронное декларирование: правовой и организационный аспекты.</b>				
4.1	Особенности электронного декларирования /Лек/	5	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1
4.2	Порядок заполнения и таможенный контроль документов и сведений, указанных в таможенной декларации (ТД) /Пр/	5	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2
4.3	Таможенное законодательство и иные нормативно- правовые акты, применяемые при таможенном декларировании товаров. /Ср/	5	12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3
4.4	Декларирование товаров: формы, сроки, виды деклараций, документы, представляемые при таможенном декларировании товаров. /Ср/	5	36	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1
<b>Раздел 5. Совершенствование ДОУ и создание (модернизация) корпоративной информационной системы (КИС) в таможенном органе.</b>				
5.1	Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования. /Лек/	5	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2
5.2	Электронное делопроизводство /Ср/	5	12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

коллоквиум  
контрольная работа  
практикум

тест

## 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Коллоквиум

1. Проблемы построения электронного документооборота и принципы его реализации.
2. Характерные ошибки при документировании конфиденциальной информации, создающие предпосылки для ее утечки и утраты.
3. Основные способы и средства документирования.
4. Способы, методы и формы защиты документов и их носителей от фальсификации.
5. Определение подлинности оттиска печати (штампа) на документе и способы защиты печати от подделки.
6. Критерии и методика отнесения документов к категории «для служебного пользования».
7. Понятие государственной тайны, коммерческой тайны, конфиденциальной информации, информации ограниченного распространения в российском законодательстве.
8. Свойства информации, сообщения и документа.
9. Удостоверяющие центры в системе таможенных органов.
10. Соотношение понятий "кадровая документация", "документы личного происхождения (по личному составу)", "документация по управлению персоналом".
11. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению приказов по личному составу (на примере таможенных органов).
12. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению должностного регламента государственного служащего (на примере таможенных органов).

Контрольная работа

Вариант 1.

1. Электронный документооборот в таможенных органах.
2. Оформите реквизит «наименование таможенного органа» (на примере Читинской таможни).
3. Оформите приказ по личному составу об увольнении государственного гражданского служащего Читинской таможни.

Вариант 2.

1. Организация документооборота таможенного органа (на примере конкретного таможенного органа).
2. Оформите реквизит «дата документа».
3. Оформите приказ по основной деятельности о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации государственных гражданских служащих Читинской таможни.

Вариант 3.

1. Правовая основа организации документооборота в таможенных органах.
2. Оформите реквизит «адресат».
3. Оформите гарантийное или информационное письмо.

Вариант 4.

1. Особенности стиля изложения таких документов, как приказ, распоряжение. Структура их текста.
2. Оформите реквизит «подпись должностного лица».
3. Оформите распоряжение по основной деятельности.

Вариант 5.

1. Номенклатура дел в таможенном органе.
2. Оформите реквизит «гриф утверждения».
3. Оформите общий бланк.

Вариант 6.

1. Этапы документооборота в таможенном органе.
2. Оформите реквизит «указания по исполнению документа».
3. Оформите протокол заседания (совещания).

Вариант 7.

1. Особенности организации работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения (ДСП), а также государственную тайну.
2. Оформите реквизит «наименование либо аннотация документа»
3. Оформите акт.

Вариант 8.

1. Экспертиза ценности документов в таможенном органе.
2. Оформите реквизит «гриф согласования».
3. Оформите доверенность на получение заработной платы.

Вариант 9.

1. Организация документов в архиве таможенного органа.
2. Оформите реквизит «отметка об исполнении документа».
3. Оформите бланк письма.

Вариант 10

1. Регистрация документов.
2. Оформите реквизит «справочные данные о таможенном органе».
3. Оформите докладную или служебную записку.

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

1. Составьте приказ по Челябинской таможне о режиме работы в праздничные дни 7 и 8 марта 2016 г.  
В констатирующей части укажите основание — ст. 112 Трудового кодекса РФ.  
В распорядительной части определите 7 и 8 марта 2016 г. нерабочими днями для сотрудников предприятия. Отмените в нерабочие дни 7 и 8 марта все виды работ. Дайте поручение заместителю директора по хозяйственной работе А. П. Сидорову обеспечить в эти дни дежурный режим работы эксплуатационных служб, охрану служебных помещений, а также выполнение требований пожарной безопасности.  
Контроль за исполнением приказа возложите на Туранова Эдуарда Леонидовича, первого заместителя начальника таможни, майора таможенной службы.  
Приказ подписал Максимов Андрей Алексеевич, начальник таможни, Генерал-майор таможенной службы
2. Составьте и оформите приказ по основной деятельности таможенного органа, и другие распорядительные документы, необходимые в данной управленческой ситуации.  
Начальник Челябинской таможни генерал- майор таможенной службы Г.В. Петров дал задание начальнику отдела таможенных процедур таможни И.И. Иванову в срок до 01.05.2014г. разработать технологическую схему по проведению таможенного досмотра товаров, пересекающих таможенную границу Таможенного союза и довести ее до структурных подразделение таможни в срок до 01.06.2014г.
3. Заполните реквизит «Адресат» из имеющихся данных:  
401367, г. Липки, ул.Мира дом 55, Тульская область, Кировский район, Обуховой О.Н.

Тест

1. Типовая Инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах утверждена приказом ФТС России:
  - а) №150 от 09.03.1998;
  - б) №160 от 18.10.2004;
  - в) № 250 от12.12.2000.
2. Критерием исполнения документа служит:
  - а) резолюция руководителя;
  - б) подпись исполнителя;
  - в) постановление специального контрольного органа;
  - г) подпись руководителя;
3. В компетенцию таможенных органов не входит издание:
  - а) приказов;
  - б) распоряжений;
  - в) законов;
  - г) инструкций.
4. Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи- это :
  - а) технический документ;
  - б) кинодокумент;
  - в) фонодокумент;
  - г)документ на машинописном носителе.
5. Устанавливается два варианта расположения реквизитов на бланках таможенных органов:
  - а) угловой и поперечный;
  - б) угловой и центрированный;
  - в) угловой и продольный;
  - г) продольный и центрированный.
6. Проект приказа визируется:
  - а) на оборотной стороне первого листа приказа;
  - б) на оборотной стороне последнего листа приложения к приказу;

- в) на оборотной стороне последнего листа приказа.
7. Гербовые бланки таможенных органов изготавливаются только:
- а) таможенными управлениями;
  - б) ФТС России;
  - в) полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию
  - г) таможнями.
8. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам, представляет собой:
- а) бланк этого документа;
  - б) формуляр-образец этого документа;
  - в) формат этого документа.
  - г) все, перечисленные выше.
9. Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до:
- А) передачи на исполнение
  - Б) подшивки в дело
  - В) завершения исполнения или отправки
  - Г) уничтожения;
10. Могут быть номенклатуры дел
- А) конкретная
  - Б) примерная
  - В) типовая
  - Г) все вышеперечисленные

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

1. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов.
2. Управление информационными ресурсами – одно из основных направлений деятельности в таможенных органах.
3. Документ как источник и носитель информации. Функции документа. Движение документируемой информации в системах управления.
4. Свойства информации, содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений.
5. Нормативно-методические документы по делопроизводству и архивному делу.
6. Службы документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов.
7. Нормативные акты ФТС России, регламентирующие подготовку и оформление документов, используемых в деятельности таможенных органов.
8. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.
9. Унификация и стандартизация таможенных документов как следствие упрощения и гармонизации таможенных процедур.
10. Таможенные документы как подсистема внешнеторговой документации, их классификация.
11. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их назначение и роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов.
12. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93.
13. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).
14. Особенности подготовки и оформления совместных документов с двумя и более организациями.
15. Требования и правила оформления некоторых управленческих документов: договор, контракт, доверенность и др.
16. Информационные документы и требования, предъявляемые к их оформлению.
17. Этапы подготовки служебных документов.
18. Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования.
19. Объективные и субъективные факторы роста документооборота в таможенных органах.
20. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе. Системный подход к управлению документами в организации.
21. Понятие «информационно-поисковая система» (ИПС). Классификация и принципиальная схема работы ИПС.
22. ДИПС, используемые в деятельности таможенных органов: их назначение и функциональные возможности.
23. Коммерческие справочные системы правового характера («Гарант», «КонсультантПлюс» и др.): официальность, актуальность, полнота и достоверность информации, содержащейся в них.
24. Особенности организации делопроизводства в таможенных органах по работе с устными и письменными обращениями граждан.
25. Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов.

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

#### 6.4. Критерии оценивания

Практикум:

а) Критерий оценивания: оформление документа в соответствии с требованиями.

б) Шкала оценивания (максимум 10 баллов): правильно оформленный документ оценивается в 10 баллов. Частичное выполнение задания, небольшие неточности в оформлении реквизитов могут оцениваться от 1 до 9 баллов.

Контрольная работа:

а) Критерий оценивания: получение развернутого ответа на вопросы из открытого списка.

б) Шкала оценивания (максимум 20 баллов): за каждый правильный ответ на вопрос начисляется 2 балл, Контрольная работа включает 2 теоретических вопроса, 1 -практический

Тест

Набранная сумма баллов (% выполненных заданий) (макс – 100)

Менее 60 - не зачтено

60-100 - зачтено

Зачет проводится в письменном виде. Билеты для оценки уровня освоения содержания дисциплины формируются из 2 открытых вопросов и 1 задачи. Каждый открытый вопрос оценивается в 10 баллов, задача в 20 баллов. Для подготовки ответа по билету студенту выделяется 40-45 мин.

Критерии оценивания решения билета студента:

Таблица 10

№ Общая сумма баллов Оценка

1 21-40 - Зачтено

2 0-20 - Не зачтено

### 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 7.1. Рекомендуемая литература

##### 7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Книжникова А.Н.	Делопроизводство и режим секретности: учебник ( <a href="https://www.book.ru/book/930703">https://www.book.ru/book/930703</a> )	Москва : Юстиция, 2019	ЭБС
Л1.2	Асалиев А.М., Миронова И. И.	Основы делопроизводства: учебное пособие ( <a href="http://znanium.com/go.php?id=989597">http://znanium.com/go.php?id=989597</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019	ЭБС
Л1.3	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие ( <a href="http://znanium.com/go.php?id=1018055">http://znanium.com/go.php?id=1018055</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019	ЭБС

##### 7.1.2. Дополнительная литература

Рабочая программа дисциплины "ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО" по направлению подготовки (специальности) "Таможенное дело" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 12
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие ( <a href="http://znanium.com/go.php?id=1016098">http://znanium.com/go.php?id=1016098</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019	ЭБС
Л2.2	Быкова Т. А., Вялова Л. М.	Делопроизводство: учебник ( <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=359358">http://znanium.com/catalog/document?id=359358</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019	ЭБС
Л2.3	Кабашов С.Ю.	Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учебное пособие ( <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=362975">http://znanium.com/catalog/document?id=362975</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019	ЭБС
<b>7.1.3. Методические разработки</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л3.1	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие ( <a href="http://znanium.com/go.php?id=960127">http://znanium.com/go.php?id=960127</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018	ЭБС
Л3.2	Кабашов С. Ю., Асфандиярова И. Г.	Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие ( <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=69168">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=69168</a> )	Москва : ФЛИНТА, 2018	ЭБС
Л3.3	Андреева В.И.	Делопроизводство: организация и ведение: учебно- практическое пособие ( <a href="https://www.book.ru/book/929948">https://www.book.ru/book/929948</a> )	Москва : КноРус, 2018	ЭБС
<b>7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>				
Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. –			
Э2	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. –			
Э3	ИНФОРМИО [Электронный ресурс] : электронный справочник [обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научно-практическими материалами]. –			
<b>7.3 Перечень информационных технологий</b>				
<b>7.3.1 Программное обеспечение</b>				
MikTex				
Adobe Reader				
MS Office365				
LMS Moodle				
<b>7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</b>				
1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992				
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион. центр правовой информ. Информправо.				

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Рабочая программа дисциплины "ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО" по направлению подготовки (специальности) "Таможенное дело" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 13
Аудитории для проведения лекционных и практических занятий 4-го и лабораторного корпусов ЧелГУ на 15 мест с возможностью использования переносного мультимедийного оборудования (экран, ноутбук, проектор, колонки).	
Программные средства:	
Наличие комплекта лицензионного программного обеспечения MSOffice - используется для создания и редактирования текстовых документов, работы с таблицами и составления графиков, подготовки презентационного материала.	
Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий:	
1. Экран настенный (2000x1500 мм)	
2. Доска аудиторная на основе стального эмалированного листа для написания мелом и фломастером ДК52Э3010МФ (1000x3000 мм)	
3. Подставка под ТСО	
4. Специальное оборудование	
Комплект электропитания ИЧЭ (220 В, 2кВт) в комплекте с УЗО	
5. Компьютерные программы - Программное обеспечение WINDOWS 2000 RUS;Пакеты прикладных программ MS OFFICE;Информационно-аналитическая система FIRA.PRO.	
– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);	
– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером,	
Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.	

#### **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<p>В ходе изучения дисциплины отводится время на самостоятельную работу студента. Роль преподавателя при этом заключается в ее организации, в обучении методам самостоятельного изучения вопросов теории. Эта организация заключается в определении задания, сроков исполнения, осуществлении контроля и оценке результатов изучения учебного материала.</p> <p>Основными видами самостоятельной работы являются: работа с печатными источниками информации (конспектом, книгой, документами); работа с компьютерными средствами обучения (INTERNET); выполнение контрольных заданий; написание реферата.</p> <p>При выдаче задания на самостоятельное изучение теории, преподаватель должен четко разъяснить задание (цель изучения материала, содержание задания, способы выполнения и приемы самоконтроля). Следует указать, на каких вопросах следует остановиться более подробно, какой материал необходимо выучить, а с каким только познакомиться. Это помогает студентам успешнее изучить требуемый материал, плодотворно использовать отведенное время. Задание обучаемым должно соответствовать целям обучения. При организации самостоятельной работы необходимо в процессе консультирования помогать студентам овладеть всеми приемами самостоятельной работы, способствовать повышению ее качества.</p> <p>Самостоятельная работа реализуется:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, при выполнении лабораторных работ.</li> <li>2. В контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.</li> <li>3. В библиотеке, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.</li> </ol> <p>Виды внеаудиторной СРС разнообразны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовка и написание докладов, очерков и других письменных работ на заданные темы. Студенту желательно предоставить право выбора темы и даже руководителя работы;</li> <li>– выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это – решение задач; перевод и пересказ текстов; подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем; выполнение графических работ; проведение расчетов и др.;</li> <li>– выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы.</li> </ul> <p>Индивидуальное</p> <p>Задание может получать как каждый студент, так и часть студентов группы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, смотрах, олимпиадах и др.</li> </ul> <p>Чтобы развить положительное отношение студентов к внеаудиторной СРС, следует на каждом ее этапе разъяснять цели работы, контролировать понимание этих целей студентами, постепенно формируя у них умение самостоятельной постановки задачи и выбора цели.</p> <p>Аудиторная самостоятельная работа может реализовываться при проведении практических занятий, семинаров, выполнении лабораторного практикума и во время чтения лекций.</p> <p>При чтении лекционного курса непосредственно в аудитории необходимо контролировать усвоение материала</p>
--

основной массой студентов путем проведения экспресс-опросов по конкретным темам, тестового контроля знаний и т.д. В ходе изучения дисциплины отводится время на самостоятельную работу студента. Роль преподавателя при этом заключается в ее организации, в обучении методам самостоятельного изучения вопросов теории. Эта организация заключается в определении задания, сроков исполнения, осуществлении контроля и оценке результатов изучения учебного материала.

Основными видами самостоятельной работы являются: работа с печатными источниками информации (конспектом, книгой, документами); работа с компьютерными средствами обучения (INTERNET); выполнение контрольных заданий; написание реферата.

При выдаче задания на самостоятельное изучение теории, преподаватель должен четко разъяснить задание (цель изучения материала, содержание задания, способы выполнения и приемы самоконтроля). Следует указать, на каких вопросах следует остановиться более подробно, какой материал необходимо выучить, а с каким только познакомиться. Это помогает студентам успешнее изучить требуемый материал, плодотворно использовать отведенное время. Задание обучаемым должно соответствовать целям обучения. При организации самостоятельной работы необходимо в процессе консультирования помогать студентам овладеть всеми приемами самостоятельной работы, способствовать повышению ее качества.

Самостоятельная работа реализуется:

1. Непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, при выполнении лабораторных работ.
2. В контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
3. В библиотеке, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.

Виды внеаудиторной СРС разнообразны:

- подготовка и написание докладов, очерков и других письменных работ на заданные темы. Студенту желательно предоставить право выбора темы и даже руководителя работы;
- выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это – решение задач; перевод и пересказ текстов; подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем; выполнение графических работ; проведение расчетов и др.;
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы.

Индивидуальное

Задание может получать как каждый студент, так и часть студентов группы;

- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, смотрах, олимпиадах и др.

Чтобы развить положительное отношение студентов к внеаудиторной СРС, следует на каждом ее этапе разъяснять цели работы, контролировать понимание этих целей студентами, постепенно формируя у них умение самостоятельной постановки задачи и выбора цели.

Аудиторная самостоятельная работа может реализовываться при проведении практических занятий, семинаров, выполнении лабораторного практикума и во время чтения лекций.

При чтении лекционного курса непосредственно в аудитории необходимо контролировать усвоение материала основной массой студентов путем проведения экспресс-опросов по конкретным темам, тестового контроля знаний и т.д.

Практическая работа является свидетельством того, что слушатель овладел материалом и умеет кратко и доходчиво анализировать и излагать выбранную тему. Процесс подготовки и выполнения практической работы является одним из главных способов развития в учебной практике у студентов элементов управленческой деятельности; существенно влияет на самовоспитание студентов как специалистов в экономической области, так как это является важным видом самостоятельной интеллектуальной деятельности. Основной целью практических занятий по курсу «Документирование управленческой деятельности» является закрепление, усвоение, углубление расширение знаний, привитие навыков самостоятельной работы, грамотного оформления документов, принятия решений по выбору вариантов организации эффективного документооборота на предприятии. В практикуме органически сочетаются материалы семинарских и практических занятий. В учебно-методическое пособие по проведению практических занятий включены образцы документов, что позволит научиться студентам грамотно составлять основные документы управления на предприятии. Основное требование к практической работе - полнота и комплексность освещения поставленного вопроса. Работа должна быть выполнена аккуратно, с прилежанием, должен быть соблюден научный аппарат, то есть наличие оглавления, заголовков в разделах, правильность сносок, названий таблиц, рисунков, правильность выполнения расчетов и ответов на поставленные вопросы, указания литературных источников и т.д. Практические задания составлены в соответствии с учебным планом. Обязательным условием успешного выполнения задания является изучение относящихся к теме законодательных и иных нормативных правовых основ, регламентирующих различные аспекты экономики организации, а также материалов соответствующей практики отечественных предприятий и организаций. Выбор варианта для студента определяется преподавателем. При выполнении практических заданий студентам целесообразно придерживаться следующего порядка: - подбор и предварительное проработка рекомендуемой учебной литературы; - изучение соответствующих разделов рабочей программы; - выполнение соответствующих заданий. Практическая работа выполняется студентами индивидуально или на практических занятиях для закрепления полученных теоретических знаний. В каждой теме представлен перечень рассматриваемых вопросов, приведены задания для индивидуальной работы, которые должны быть выполнены.

В процессе самостоятельной подготовки к занятиям студенты должны найти и изучить необходимую специальную литературу, законодательные акты и самостоятельно выполнить задания.

Согласно учебному плану студент должен выполнить конкретные задания по каждой теме и ответить на соответствующие вопросы. Для обеспечения однозначности толкования результатов выполненных заданий по каждой теме, а значит, уменьшения вероятности ошибки при проверке результатов предлагаются единые правила оформления результатов. Результаты выполненных заданий следует оформлять в письменном виде. Текущий контроль осуществляется преподавателем в начале занятия в течение отведенного времени и ставит своей целью определить готовность студента к выполнению практических заданий. Контроль текущих знаний проводится на занятиях в форме устного или письменного опроса. Объектами текущего контроля при изучении «Документирование деятельности в ТО» являются: посещение лекций; подготовка и качество выполнения практических и самостоятельных заданий. Результаты текущего контроля влияют на рейтинг студента. Рубежный контроль проводится после изучения каждого модуля дисциплины: тестирование, проведение семинаров и тренингов, подготовка презентаций, выполнение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. При этом используются информационные технологии. Цель - выявить уровень знаний студентов по материалу изученного модуля дисциплины. Результаты рубежного контроля влияют на итоговый рейтинг студента.

В случае применения при реализации дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MSOffice365, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

#### **10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программой экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.
2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.
3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом

нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

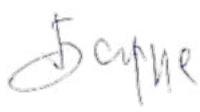
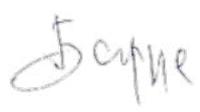
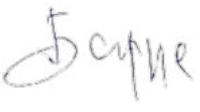
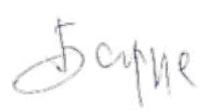
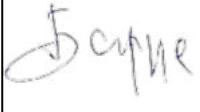
## ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины (модуля) ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

*(наименование дисциплины (модуля)/практики)*

по специальности

*38.05.02 Таможенное дело**(код, наименование направления подготовки/специальности)*основной профессиональной образовательной программы высшего образования  
профилю Таможенное декларирование и таможенный контроль перемещаемых товаров*(наименование направленности (профиля)/специализации)*

№ п/п	Учебный год (20__/20__)	Изменения*	Дата и номер протокола заседания кафедры	Подпись заведующего кафедрой	Дата и номер протокола заседания Ученого совета ИЭОБиА	Директор ИЭОБиА
1.	2019-2020 уч.г.	Актуализирована в связи с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	19.05.2020 №9		От 20.04.2020 протокол № 2	
2.	2020-2021 уч.г.	Актуализировано учебно-методическое и информационное обеспечение по дисциплинам образовательной программы.	19.05.2020 №9		От 29.06.2020 протокол № 4	
3.	2021-2022 уч. год	Актуализировано учебно-методическое и информационное обеспечение по дисциплинам образовательной программы.	31.08.2021 №1		От 31.08.2021 протокол № 1	