

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 25.06.2025 12:21:39 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство" по направлению подготовки (специальности) 38.05.02 Таможенное дело направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

## Рабочая программа дисциплины (модуля)\*

Делопроизводство

Направление подготовки (специальность)

38.05.02 Таможенное дело

Направленность (профиль)

Организация внешнеэкономической деятельности

Присваиваемая квалификация (степень)

Специалист таможенного дела

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2025

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

Челябинск 2025 г.





## 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:

Технологии таможенного контроля внешнеэкономической деятельности

Таможенные формальности во внешнеэкономической деятельности

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

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ДЕКЛАРИРОВАНИЕ

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

**ПК-4: Способен владеть навыками заполнения и контроля таможенных документов, необходимых для осуществления внешнеэкономической деятельности и соблюдения таможенных формальностей**

#### Знать:

Обладает навыками заполнения и контроля таможенных документов, необходимых для осуществления внешнеэкономической деятельности и соблюдения таможенных формальностей.

#### Уметь:

Использует знания заполнения и контроля таможенных документов, необходимых для осуществления внешнеэкономической деятельности и соблюдения таможенных формальностей.

#### Владеть:

Применяет знания для заполнения и контроля таможенных документов, необходимых для осуществления внешнеэкономической деятельности и соблюдения таможенных формальностей.

#### В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Обладает навыками заполнения и контроля таможенных документов, необходимых для осуществления внешнеэкономической деятельности и соблюдения таможенных формальностей:- 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;





1.6	Службы документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов. /Пр/	9	2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2
1.7	Нормативные акты ФТС России, регламентирующие подготовку и оформление документов, используемых в деятельности таможенных органов /Пр/	9	2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э2 Э3
1.8	Проблемы построения электронного документооборота и принципы его реализации. /Пр/	9	2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1
1.9	Унифицированные системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. /Ср/	9	6	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1
1.10	Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их назначение и роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов. /Ср/	9	24	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э2 Э3
<b>Раздел 2. Документирование управленческой и производственной деятельности таможенных органов</b>				
2.1	Правовое обеспечение процесса документирования в таможенных органах. /Лек/	9	2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2
2.2	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. /Лек/	9	2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2
2.3	Документирование управленческой деятельности таможенных органов. /Лек/	9	2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2
2.4	Документирование и организация работы с документами – 2 стадии делопроизводства. Обработка входящих и исходящих документов. /Пр/	9	2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2
2.5	Оформление некоторых видов организационно-распорядительных документов: приказ, распоряжение /Пр/	9	2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2
2.6	Информационные документы и требования, предъявляемые к их оформлению. /Пр/	9	2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2
2.7	Перечни документов с указанием сроков их хранения, используемые в деятельности таможенных органов (обзор). /Ср/	9	6	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2
2.8	Понятие государственной тайны, коммерческой тайны, конфиденциальной информации, информации ограниченного распространения в российском законодательстве /Ср/	9	12	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2
2.9	Текущий контроль /ИКР/	9	2	Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.3 Л3.4



<b>Раздел 3. Организация работы с документами (управление документацией)</b>				
3.1	Документооборот в таможенных органах. /Лек/	9	2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2
3.2	Документальные информационно-поисковые системы. /Лек/	9	2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э2 Э3
3.3	Автоматизация делопроизводства. /Лек/	9	4	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э2 Э3
3.4	Особенности организации делопроизводства в таможенных органах по работе с устными и письменными обращениями граждан. /Пр/	9	2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э2 Э3
3.5	Коммерческие справочные системы правового характера («Гарант», «КонсультантПлюс» и др.): официальность, актуальность, полнота и достоверность информации, содержащейся в них. /Пр/	9	2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э3
3.6	Элементы и системы электронного документооборота, их возможности. /Пр/	9	2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э2
3.7	Методология проектирования и внедрения систем управления документами в организации. /Лек/	9	2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э2
3.8	Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе. Системный подход к управлению документами в организации. /Ср/	9	10	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1
3.9	Понятие «информационно-поисковая система» (ИПС). Классификация и принципиальная схема работы ИПС. /Ср/	9	12	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э3
3.10	Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования. /Ср/	9	12	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1
3.11	Текущий контроль /ИКР/	9	2	Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.3 Л3.4
<b>Раздел 4. Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности организации, схема построения Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности организации, схема построения.</b>				
4.1	Порядок передачи дел в архив таможенного органа. /Пр/	9	2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2
4.2	Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности организации /Лек/	9	2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э2 Э3



4.3	Организации работы с документами, содержащими коммерческую, служебную, государственную тайну, конфиденциальную информацию. /Лек/	9	2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1
4.4	Экспертная комиссия: задачи, функции, организация работы. /Ср/	9	8	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э3
4.5	Нормативно-методические документы по архивному делу. /Ср/	9	12	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э2
4.6	Текущий контроль /ИКР/	9	2	Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.3 Л3.4
<b>Раздел 5. Электронное декларирование: правовой и организационный аспекты.</b>				
5.1	Особенности электронного декларирования /Лек/	9	2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1
5.2	Порядок заполнения и таможенный контроль документов и сведений, указанных в таможенной декларации (ТД) /Пр/	9	4	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2
5.3	Таможенное законодательство и иные нормативно- правовые акты, применяемые при таможенном декларировании товаров. /Ср/	9	6	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э2 Э3
5.4	Декларирование товаров: формы, сроки, виды деклараций, документы, представляемые при таможенном декларировании товаров. /Ср/	9	24	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1
5.5	Текущий контроль /ИКР/	9	2	Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.3 Л3.4
<b>Раздел 6. Совершенствование ДООУ и создание (модернизация) корпоративной информационной системы (КИС) в таможенном органе.</b>				
6.1	Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования. /Лек/	9	2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э2 Э3
6.2	ФТС России в составе «электронного правительства»: пути интеграции и совершенствования взаимодействия с государственными органами и хозяйствующими субъектами. /Лек/	9	2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2
6.3	Работа корпоративной информационной системы (КИС) в таможенном органе. /Пр/	9	2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2
6.4	Электронное делопроизводство /Ср/	9	27,4	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1
6.5	Текущий контроль /ИКР/	9	2,6	Л1.2Л2.4Л3.1 Л3.3 Л3.4

**6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**



### 6.1. Перечень видов оценочных средств

коллоквиум  
контрольная работа  
практикум  
тест  
ситуационные задачи

### 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 от 12.12.2000.

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

## ТЕСТ 2

1. Заявление декларантом таможенному органу сведений о товарах, об избранной таможенной процедуре и иных сведений, необходимых для выпуска товаров – это:

- А) информирование и консультирование;
- Б) таможенное декларирование;
- В) классификация товаров.

2. Таможенная декларация на товары, ввезенные на таможенную территорию Союза, подается:

- А) до истечения срока таможенного транзита;
- Б) до истечения срока временного хранения товаров;
- В) не позднее 15 дней со дня предъявления товаров таможенным органам в месте их прибытия;
- Г) не позднее 30 дней со дня предъявления товаров таможенным органам в месте их прибытия;

3. При неподаче таможенной декларации в пределах срока временного хранения товары:

- А) задерживаются таможенными органами;
- Б) обращаются в федеральную собственность;
- В) уничтожаются или утилизируются;
- Г) реализуются в розничную торговлю.

4. Таможенная декларация на товары, вывозимые с таможенной территории Союза, подается:

- А) не ранее чем за 15 дней до их убытия с таможенной территории таможенного союза;
- Б) не ранее чем за 30 дней до их убытия с таможенной территории таможенного союза;
- В) не ранее чем за 45 дней до их убытия с таможенной территории таможенного союза;
- Г) до их убытия с таможенной территории таможенного союза.

5. Таможенная декларация подается декларантом или таможенным представителем:

- А) любому таможенному органу, расположенному на территории Союза;



- Б) любому пограничному таможенному органу;  
В) любому внутреннему таможенному органу;  
Г) таможенному органу, правомочному в соответствии с законодательством государств-членов Союза регистрировать таможенные декларации.
6. Таможенный орган регистрирует или отказывает в регистрации таможенной декларации в срок не более:  
А) 1 часа с момента подачи таможенной декларации;  
Б) 2 часов с момента подачи таможенной декларации;  
В) 3 часов с момента подачи таможенной декларации;  
Г) 4 часов с момента подачи таможенной декларации.
7. Если таможенная декларация не зарегистрирована таможенным органом, такая декларация считается для таможенных целей:  
А) не поданной;  
Б) не имеющей юридического значения;  
В) неполной;  
Г) условной.
8. В каких случаях используются добавочные листы декларации на товары?  
А) если декларируется только один товар;  
Б) если декларируется 2 и более товаров.  
В) если декларируется два товара;
9. Какие документы в электронной форме формирует таможенный орган?  
А) акт таможенного досмотра (осмотра), уведомления, требования и иные документы, формируемые при проведении таможенного контроля;  
Б) документы, формируемые при проведении таможенного контроля;  
В) документы, подтверждающие заявленные в таможенной декларации сведения о товарах и транспортных средствах.
10. Срок выпуска товаров таможенными органами должен быть завершен:  
А) в течение 3 рабочих дней;  
Б) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации таможенной декларации;  
В) в течение 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации таможенной декларации.
11. Физические лица могут получать пересылаемые в международных почтовых отправлениях товары без уплаты таможенных пошлин и налогов, если стоимость таких товаров, пересылаемых в течение одного месяца в адрес одного получателя не превышает:  
А) 10 000 рублей;  
Б) 3000 долларов США;  
В) 1000 ЕВРО;
12. Без уплаты таможенных пошлин, налогов, физические лица могут ввозить в сопровождаемом и несопровождаемом багаже (за исключением транспортных средств), общая стоимость которых не превышает сумму эквивалентную:  
А) 65 000 рублей;  
Б) 3000 долларов США;  
В) 1500 ЕВРО;
13. В какие сроки при подаче неполной декларации на товары декларант принимает обязательства о предоставлении недостающих сведений в отношении иностранных товаров:  
А) в течение 45 дней со дня регистрации неполной декларации на товары;  
Б) в течение одного месяца со дня регистрации неполной декларации на товары;  
В) в течение 10 дней со дня регистрации неполной декларации на товары.
14. Декларанту разрешается подача периодической декларации на товары, ввозимые на территорию РФ в течение периода поставки, не превышающей:  
А) 10 календарных дней;  
Б) 20 календарных дней;  
В) 30 календарных дней.
15. Для определения таможенной стоимости сделки с ввозимым товаром применяется форма:  
А) ДТС-1;  
Б) ДТС-2;  
В) ДТС-3;  
Г) ДТС-4;
16. Таможенное законодательство предполагает, что таможенная стоимость товаров определяется:  
А) таможенным органом;  
Б) декларантом;  
В) независимым экспертом;



17. К основным документам, регламентирующим порядок определения и корректировки декларации о таможенной стоимости товаров определяется:
- А) решением КТС от 20.09.2010 №376
  - Б) решением КТС от 27.11.2009 №130
  - В) решением КТС от 20.09.2010 №378
18. Таможенная стоимость товаров может быть откорректирована:
- А) до и после выпуска товаров;
  - Б) до выпуска товаров;
  - В) после выпуска товаров;
19. При проведении контроля таможенной стоимости товаров могут применяться следующие формы таможенного контроля:
- А) проверка документов и сведений, получение объяснений, таможенный осмотр и досмотр товаров, устный опрос, таможенная проверка;
  - Б) проверка документов и сведений, таможенный осмотр и досмотр товаров, таможенная проверка
  - В) проверка документов и сведений, таможенный осмотр и досмотр товаров, устный опрос.
20. Решение о корректировке заявленной таможенной стоимости товаров принимается:
- А) таможенным органом;
  - Б) декларантом;
  - В) экспертом;
21. Таможенный приходный ордер заполняется:
- А) в одном экземпляре;
  - Б) в 2-х экземплярах;
  - В) в 3-х экземплярах;
  - Г) в 4-х экземплярах
22. Допускаются ли подчистки и помарки в ТПО?
- А) нет, не допускаются;
  - Б) допускаются без ограничений;
  - В) допускаются, но не более трех подчисток и помарок;
23. При ввозе физическим лицом транспортных средств (код 8703) для личного пользования, ТПО оформляется:
- А) на каждое транспортное средство отдельно;
  - Б) одно- на партию транспортных средств;
  - В) из расчета- одно ТПО на два транспортных средства;

#### Задачи

##### Задача № 1

Заключен контракт купли – продажи между российской фирмой «А» (покупатель) и итальянской фирмой «В» (продавец) на поставку в Россию обеденных столов в количестве 500 шт. по цене 60 долл.США за штуку на общую сумму 30 000 долл.США. Контракт заключен на условиях поставки EXW – Милан (Италия) на общую сумму 30 000 долл.США. К таможенному оформлению декларантом представлены следующие документы:

1. Контракт от 01.04.14 № 25 на приобретение столов.
2. Счет-фактура от 25.04.14 №25-01 на оплату 200 шт. столов согласно цены контракта на условиях поставки EXW- Милан.
3. Договор перевозки груза от 20.04.14 №12Т на сумму 3000 долл. США заключенный фирмой «А» с перевозчиком на доставку груза.
4. Счет-фактура от 24.04.14 № 12Т- 01 выставленный перевозчиком на доставку груза из Милана до Москвы на сумму 3000 долл.США
5. Счет за услуги таможенного брокера в стране экспорта на сумму 150 долл.США.

Из представленных документов следует, что ограничения по применению 1 метода определения таможенной стоимости отсутствуют, факт взаимозависимости не установлен.

Задание: Рассчитать таможенную стоимость на бланке ДТС- 1 и заполнить графы ТД 12,23,42,45. Курс доллара США = 30 рублей.

##### Задача №2.

Ввозится товар: зелень живая для составления букетов в пачках в количестве 120шт.

Условия поставки: СРТ- Челябинск, стоимостью одной пачки -90 евро, страна отправления - Литва. Заполнить графы 37, 36,1 .

##### Задача №3



В соответствии с договором поставки, заключенным между покупателем и продавцом, на территорию РФ ввозится товар: термопарная лента из никелевых сплавов:

- общее количество мест партии груза- 5 мест;
- общий вес (брутто) партии груза- 136 кг;
- цена товара - 2400 долларов США;
- стоимость перевозки (тариф)- 5,25 долларов США за 1 кг;
- сборы за перевозку товара- 105 долларов США;
- курс доллара США на день подачи ТД- 60 рублей.

Задание: 1. Рассчитайте таможенную стоимость товара на бланке ДТС- 1 и заполните графы ТД : 12,42,45,37.

#### СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ

1. Заполните ДТС и определите таможенную стоимость товаров

Между российской фирмой «А» (Покупатель) и итальянской фирмой «В» (Продавец) заключен договор купли-продажи на поставку в Российскую Федерацию товара – туфли женские кожаные в количестве 2000 пар по цене 50 евро за пару на общую сумму 100000 евро.

Место ввоза товара – Москва.

Место назначения – Тверь.

Декларантом представлены следующие документы:

- учредительные документы фирмы «А», из которых следует, что отсутствует взаимосвязь между Продавцом и Покупателем;
- договор купли-продажи от 19.03.2015 № 123 на приобретение партии обуви на сумму 50000 евро на условиях FCA-Милан (Италия);
- счет-фактура (инвойс) от 15.04.2015 № 123/7000 на сумму 50000 евро, выставленный Продавцом Покупателю на оплату товара, поставленного по договору купли-продажи от 19.03.2015 № 123;
- договор, заключенный Покупателем с Перевозчиком, на доставку товара авиатранспортом из Милана в Москву;
- договор, заключенный Покупателем с Перевозчиком, на доставку товара автомобильным транспортом из Москвы в Тверь;
- счет-фактура, выставленный Перевозчиком Покупателю, на оплату доставки товара авиатранспортом из Милана в Москву на сумму 2000 евро;
- счет-фактура, выставленный Перевозчиком Покупателю, на оплату доставки товара из Москвы в Тверь на сумму 10000 рублей;
- страховой полис на сумму 50000 евро, страховая премия составила 5000 евро;
- счет от 15.04.2015 №43-64, выставленный Продавцу его представителем. Продавец в Милане заключил 15.04.2015 договор №59 с посредником и сам оплачивает комиссионные в размере 4 500 евро;
- иные документы, необходимые для декларирования ввозимого товара.

2. Заполните ДТС и определите таможенную стоимость товаров.

Между российской фирмой «А» (Покупатель) и иранской фирмой «В» (Продавец) заключен договор купли-продажи на поставку яблок.

Место ввоза товара – Астрахань.

Место назначения – Санкт-Петербург.

Декларантом представлены следующие документы:

- учредительные документы фирмы «А», из которых следует, что отсутствует взаимосвязь между Продавцом и Покупателем;
- договор купли-продажи от 19.02.2015 № 574 на сумму 50000 долларов на условиях СІР-Санкт-Петербург;
- счет-фактура (инвойс) от 15.03.2015 № 64-В на сумму 50000 долларов, выставленный Продавцом Покупателю на оплату товара, поставленного по договору купли-продажи от 19.02.2015 № 574 с указанием транспортных расходов, в том числе по маршруту Астрахань–Санкт-Петербург (1.000 долларов США), а также расходов на страхование – 5.000 долларов США;
- иные документы, необходимые для декларирования ввозимого товара.

3. Определите таможенную стоимость и заполните ДТС.

Между фирмой «А» (Покупатель), Россия, и фирмой «В», ФРГ (Продавец), заключен контракт купли-продажи на поставку в Российскую Федерацию товара – станки деревообрабатывающие по цене 3000 евро за 1 штуку.

Место ввоза и назначения товара – Санкт-Петербург.

Декларантом представлены следующие документы:

- учредительные документы фирмы «А», из которых следует, что отсутствует взаимосвязь между Продавцом и Покупателем;
- контракт купли-продажи от 3.03.2015 № 18, заключенный на условиях поставки СІF-Санкт-Петербург, товар поставляется в разобранном виде, сборка и наладка оборудования осуществляется специалистами из ФРГ на



территории Российской Федерации;

- спецификация к контракту купли-продажи, в соответствии с которой поставляется товар – 20 штук станков деревообрабатывающих на сумму 60000 евро: стоимость оборудования – 58000 евро и стоимость работ по сборке и наладке оборудования – 2000 евро;
- счет-фактура (инвойс) от 18.03.2015 № 14/5 на оплату товара и работ по сборке и наладке, выставленный Продавцом Покупателю на сумму 60000 евро, с отдельным указанием стоимости товара и стоимости работ по сборке и наладке оборудования;
- иные документы, необходимые для декларирования ввозимого товара.

#### 4. Определите таможенную стоимость

Между фирмой «А» (Покупатель), Россия, и фирмой «В» (Продавец), Финляндия, заключен контракт купли-продажи на поставку в Российскую Федерацию товара – стулья в количестве 500 штук.

Место ввоза и назначения товара – Санкт-Петербург.

Декларантом представлены следующие документы:

- учредительные документы фирмы «А», из которых следует, что отсутствует взаимосвязь между Продавцом и Покупателем;
- контракт купли-продажи от 3.07.2015 № 108, заключенный на условиях поставки FOB – Хельсинки на продажу стульев в количестве 500 шт. по цене 100 евро за шт., Товар поставляется в разобранном виде, сборка осуществляется на территории Российской Федерации;
- счет-фактура (инвойс) от 11.07.2015 № 1408 на оплату товара, выставленный Продавцом Покупателю на сумму 50000 евро;
- счет от 11.07.2015 № 234 на погрузку товара в Хельсинки на сумму 1000 евро;
- страховой полис на сумму 2 000 евро, страховая премия составила 100 евро;
- счет от 11.07.2015 № 24-01 на перевозку товара из Хельсинки в Санкт-Петербург на сумму 5000 евро;
- счет от 13.07.2015 № 234 на разгрузку товара в Санкт-Петербурге на сумму 1000 евро;
- платежное поручение от 10.07.2015 № 1226 на оплату товара на сумму 50000 евро;
- иные документы, необходимые для декларирования ввозимого товара.

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

Теоретический модуль

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.

#### Практический модуль

##### Задание № 1

Российская фирма ООО «ТЕРМИНАЛ ЮГО-ЗАПАДНЫЙ» в соответствии с договором купли-продажи закупила у фирмы «JILIN SONGLIANG CARBON CO, LTD» партию товара: электроды графитированные, используемые в печах постоянной мощности, Марка RP в комплекте с ниппелями: диаметр 350 мм, дл.1800мм 4ТPI-55, 178ТН. Изготовитель – «JILIN SONGLIANG CARBON CO, LTD», ТОВАРНЫЙ ЗНАК: ОТСУТСТВУЕТ. Вес брутто - 56453 кг, вес нетто – 55178 кг, таможенная стоимость партии товара – 3365780,31 руб. Валюта контракта – доллары США. Сумма товара по контракту-105941,76. Курс валюты- 60,00. Определите код товара в соответствии с ТН ВЭД ТС, рассчитайте таможенную стоимость товара и таможенные платежи.

Заполните декларацию на товары и осуществите контроль правильности заполнения декларации на товар и ДТС.

Страна отправления Китай

Наименование «JILIN SONGLIANG CARBON CO, LTD»

Адрес 132002 JILIN PROVINCE JILIN CITI CHANGYI DISTRICT 13.

Страна назначения Россия

Наименование ООО «ТЕРМИНАЛ ЮГО-ЗАПАДНЫЙ»

Адрес 454901, Челябинская область, г. Челябинск ВОДРЕМ-40, стр. 25

ОГРН 1057423519999

ИНН 7451216492

КПП 745101001

Количество товара - 66 мест

Упаковка товара- поддоны

Железнодорожный вагон 24389777

Инвойс ST-2011172 от 21.11.2011

Контракт / договор номер JLSJC-R-10001 от 17.12.2010

Дополнение к договору №17 от 18.11.2011



Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство" по направлению подготовки (специальности) 38.05.02 "Таможенное дело" направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 16

Условия поставки Франко–граница - Забайкальск  
Расходы по доставке товара 1065, 44 доллара США  
Транспортное средство при отправлении/прибытии 24389777  
На границе Железнодорожный транспорт  
ТС внутри страны Железнодорожный транспорт  
Железнодорожная накладная № 004473 от 10.12.2011  
Транзитная декларация № 10612120\051211\0009796  
Платежные документы, подтверждающие стоимость товара № 366 от 22.11.2011  
Орган въезда\выезда 10612120  
Местонахождение товара 10504080 Шершни  
Практическое задание № 2  
Узбекская фирма ООО «Спецгазэлектромонтаж» в соответствии с договором купли-продажи закупила у фирмы ООО «Верба» партию товара: труба стальная из черных металлов-20шт, электросварная, прямошовная, изолированная, диаметром 1220 мм, новая, толщина стенки 14 мм, сталь 17Г1С-У-58009 кг.  
Труба стальная из черных металлов, электросварная, прямошовная, диаметром 1220 мм., новая, толщина стенки 15,4 мм, сталь 17Г1С- 42483 кг. ИЗГОТОВИТЕЛЬ: ОАО «Челябинский трубопрокатный завод», ООО «Копейский завод изоляции труб». Товарный знак: отсутствует. МАРКА:17Г1С (предназначены для магистральных газо-нефтепроводов) ТУ 14-3-1698-2000, ГОСТ 10706-76. Отправитель: ООО «РЭЙЛ ТРАНС СЕРВИС», вес брутто – 100492,000 кг, вес нетто – 100492,000 кг . Валюта контракта – доллары США. Определите код товара в соответствии с ТН ВЭД ТС, рассчитайте таможенные платежи.  
Заполните декларацию на товары и осуществите контроль правильности заполнения декларации на товар.  
Страна отправления Россия  
Наименование отправителя ООО«РЭЙЛ ТРАНС СЕРВИС»  
Адрес 454119 Челябинская область, Челябинск, ул.Машиностроителей, 2, оф.417  
ОГРН 1107449003507  
ИНН 7449097470  
КПП 74490101  
Страна назначения Узбекистан  
Наименование ООО «Спецгазэлектромонтаж»  
Адрес 100154, г. Ташкент, Сергелийский район, Южная ПРОМЗОНА  
Лицо, ответственное за финансовое урегулирование. Декларант  
Наименование Россия, ООО «ВЕРБА»  
Адрес 454018, Челябинская область, г.Челябинск, ул.Чайковского, дом 54-А  
ОГРН 1117447003850  
ИНН 7447187746  
КПП 744701001  
Количество товара 20 мест  
Цена товара 287954,80  
Вид транспорта на границе Железнодорожный транспорт  
Вид транспорта внутри страны Жд транспорт  
Номера жд вагонов 54937230,54387311  
Заключение, выдаваемое в соответствии с зак-вом в области эксп. контроля государств-членов ТС, о непринадлежности товаров к товарам, включенным в единые списки контролируемых товаров и технологий 001  
\11\1349-01 от 27.10.2012  
Жд накладная 000312  
Контракт / договор №1\06-2012 от 20.06.2012  
Дополнение к договору №1 от 12.07.2012  
Счет-фактура(инвойс) № 00000027 от 14.11.2012, №00000028 от 14.11.2012  
Условия поставки Поставка в пункте – СЕРГЕЛИ  
Орган въезда\выезда На момент декларирования -неизвестен  
Место нахождения товаров СВХ. Свидетельство № 10124/910153 от 23.12.2011

#### 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 5 баллов. Частичное выполнение задания, небольшие неточности в оформлении реквизитов могут оцениваться от 1 до 3 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

Оценка	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично			
Набранная сумма баллов (% выполненных заданий) (макс – 100)					Менее 60	60-75	76-95 86-100
Оценка	Незачтено	Зачтено					
Набранная сумма баллов (% выполненных заданий) (макс – 100)					Менее 60	60-100	

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. Пользоваться на зачете конспектом лекций или другой учебно-методической литературой не допускается. Для подготовки ответа по билету студенту выделяется 40-45 мин. Допускается на черновиках в письменной форме изложить содержание ответов на билет.

Критерии оценивания решения билета студента:

Таблица 10

№	Общая сумма баллов	Оценка
1	27-40 Зачтено	отлично
2	21-26 Зачтено	хорошо
3	15-20 Зачтено	удовлетворительно
4	0-14 Не зачтено	неудовлетворительно

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

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Книжникова А.Н.	Делопроизводство и режим секретности: учебник ( <a href="https://book.ru/book/930703">https://book.ru/book/930703</a> )	Москва : Юстиция, 2019	ЭБС
Л1.2	Быкова Т.А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=360476">https://znanium.com/catalog/document?id=360476</a> )	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2021	ЭБС
Л1.3	Попова Л. Х.	Делопроизводство в таможенных органах: учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=685418">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=685418</a> )	Ростов-на- Дону : Издательско- полиграфически й комплекс РГЭУ (РИНХ), 2010	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Фабричный А. Г., Дёмушкин А. С., Кондрашова Т. В., Куныев Н. Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84996">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84996</a> )	Москва : Логос, 2011	ЭБС
Л2.2	Барихин А. Б.	Делопроизводство и документооборот: практическое пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=89671">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=89671</a> )	Москва : Книжный мир, 2008	ЭБС
Л2.3	Сологуб О. П.	Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие	Москва: Омега- Л, 2013	
Л2.4	Гугуева Т. А.	Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=363451">https://znanium.com/catalog/document?id=363451</a> )	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2021	ЭБС



### 7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛЗ.1	Меркулова Е. В.	Практическое делопроизводство: составление и оформление документов: пособие для секретаря и кадровика	Москва: Омега-Л, 2011	
ЛЗ.2	Кабашов С. Ю., Асфандиярова И. Г.	Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=69168">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=69168</a> )	Москва : ФЛИНТА, 2018	ЭБС
ЛЗ.3	Куняев Н.Н., Демушкин А.С., Кондрашова Т.В., Фабричных А.Г.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=367431">https://znanium.com/catalog/document?id=367431</a> )	Москва : Издательская группа "Логос", 2020	ЭБС
ЛЗ.4	Павлова Р. С.	Административное делопроизводство ( <a href="https://e.lanbook.com/book/173091">https://e.lanbook.com/book/173091</a> )	Санкт-Петербург : Лань, 2021	ЭБС

### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>
Э2	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a> .
Э3	ИНФОРМИО [Электронный ресурс] : электронный справочник [обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научно-практическими материалами]. – URL: <a href="http://www.informio.ru/">http://www.informio.ru/</a> .

### 7.3 Перечень информационных технологий

#### 7.3.1 Программное обеспечение

MikTex

Adobe Reader

LMS Moodle

#### 7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>) КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.

2. Справочно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный.

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

Для успешного освоения дисциплины необходимы аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Все указанные аудитории и помещения имеются в наличии в достаточном полном объеме ( в соответствии со стандартом).

Для проведения занятий лекционного типа имеются аудитории с мультимедийным оборудованием. Таковых в Институте экономики отраслей, бизнеса и администрирования ЧелГУ имеется три в 4-ом учебном корпусе (212, 205, 111) и пять в 8-ом учебном корпусе (203, 310, 405, 407, 406). Эти аудитории снабжены всеми необходимыми наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации.

Имеется достаточное количество помещений для самостоятельной работы студентов. Аудитории (ауд.217 4-ого учебного корпуса ЧелГУ, а также ауд.207, 303 8-ого учебного корпуса и проч.) снабжены компьютерами и выходом в сеть «Интернет». Каждый студент имеет возможность выхода в электронную библиотеку, причем не только из стен ВУЗа, но и в домашних условиях.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий у преподавателя и студентов есть выход в личном кабинете ВУЗа и посредством системы MS Teams дистанционный формат связи является возможным.



Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционные аудитории (указанные выше) – мультимедийное оборудование; источники питания для индивидуальных технических средств;

– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование;

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушениями зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Перечень специальных технических средств обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющихся в Региональном учебно-научном центре инклюзивного образования ЧелГУ:

– Тифлотехническая аудитория: тифлотехнические средства: брайлевский компьютер с дисплеем и принтером, тифлокомплекс «Читающая машина», телевизионное увеличивающее устройство, тифломагнитолы кассетные и цифровые диктофоны; специальное программное обеспечение: программа речевой навигации JAWS, речевые синтезаторы («говорящая мышь»), экранные лупы.

– Сурдотехническая аудитория: радиокласс «Сонет-Р», программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования с устройством задания режима работы на компьютере, интерактивная доска ActiveBoard с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеомагнитофон.

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

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.

Самостоятельная работа должна быть охарактеризована как активная и целенаправленная деятельность студента, она обеспечивает выработку умения и навыков и позволяет рационально, с наименьшей затратой сил и времени приобрести необходимую научно-познавательную информацию. Это подразумевает активную деятельность студентов, связанную с выработкой навыков рациональной организации труда для получения определенных знаний. Признавая важность самостоятельной работы студентов, нельзя в то же время ставить ее на первое место среди иных форм.

Исходя из вышесказанного структура самостоятельной работы студента выглядит следующим образом:

а) работа, организуемая преподавателем;

б) работа, которую студент организует сам, без непосредственного контроля преподавателя.

Основными видами самостоятельной работы являются: работа с печатными источниками информации (конспектом, книгой, документами); работа с компьютерными средствами обучения (Internet, Microsoft Office), справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»; выполнение контрольных заданий; написание реферата.

В целом, самостоятельная работа студентов подразделяется на следующие виды:

– самостоятельную работу во время основных аудиторных занятий (лекций, семинаров);

– самостоятельную работу под контролем преподавателя в форме плановых консультаций, творческих контактов, зачетов ;

– внеаудиторную самостоятельную работу при выполнении студентом домашних заданий учебного и творческого характера.

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.

Можно выделить ряд основных характеристик самостоятельной работы студента:

1. Психологическая мотивация самостоятельной работы студента. Успешной она бывает при формировании устойчивого интереса к избранной профессии и методам овладения ее особенностями. Познавательный процесс бывает плодотворен, если взаимоотношения между преподавателями и студентами построены на принципах сотрудничества. Задания не могут быть слишком сложны или слишком просты, то есть должны объективно отражать



необходимый уровень овладения дисциплиной. Студентам необходимо активно участвовать в овладении навыками будущей профессии. Как любой вид человеческой деятельности, учебная деятельность с психологической точки зрения – это процесс решения специфических задач. Звенья его выглядят так:

- постановка учебной задачи. Возникает она только при наличии интереса. Без такого интереса невозможна не только самостоятельная постановка учебной задачи, но и принятие задачи, поставленной преподавателем;
- решение задачи оптимальными способами. Для успешности этой стадии необходимо, чтобы Вы обладали навыками логического анализа источников учебной информации. Фундамент любой науки покоится на информационных моделях, в которых фиксируется содержание научных понятий (определения, термины). Усвоение этой основы студентом дает ему возможность эффективно самостоятельно учиться. Также студент должен знать пути решения проблемы (где найти нужную норму и т.д.) Преподаватель должен научить студента и критически оценивать результаты своего труда.

2. Прагматическая мотивация самостоятельной работы студента. Изучаемые дисциплины должны быть профессионально ориентированы. Однако современный человек обязан обладать знаниями общей гуманитарной культуры и изучать соответствующие курсы.

3. Ограниченный бюджет времени студента. При планировании самостоятельной учебной работы по той или иной дисциплине учитывается и общая нагрузка студента по блокам других специальных и общих дисциплин.

4. При организации самостоятельной работы студента должен присутствовать и индивидуально-личностный подход. Более подготовленным студентам стоит глубже заниматься данным предметом. Занятия могут включать обязательную и творческую части (для всех, пытающихся самостоятельно справиться с более трудными и, главное, – нестандартными задачами, дополнительными вопросами, учебно-проблемными ситуациями и т. д.). Студенты должны свободно и регулярно консультироваться с преподавателем.

Также преподаватель предоставляет учащимся исчерпывающую и своевременную информацию о тематическом содержании самостоятельной работы, сроках выполнения, потребности во вспомогательных средствах, формах, способах контроля и оценке итоговых результатов с обязательным сравнением с ожидаемыми.

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 «Документационное обеспечение управленческой деятельности» 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 информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

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

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и 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 с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

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

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности 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 предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств,



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство" по направлению подготовки (специальности) 38.05.02  
"Таможенное дело" направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности ФГБОУ  
ВО «ЧелГУ»

стр. 22

необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. 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.