



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Принят на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 27 апреля 2023 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
27 апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
**ТЕХНОЛОГИИ ИНФОРМАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ТАМОЖЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
по специальности
38.05.02 Таможенное дело
Направленность (профиль)
«Таможенные платежи, валютный контроль и аналитическое сопровождение
внешнеэкономической деятельности»

Москва - 2023

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Технологии информационного сопровождения взаимодействия участников таможенной деятельности» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 38.05.02 Таможенное дело, специализация «Таможенные платежи, валютный контроль и аналитическое сопровождение внешнеэкономической деятельности» и предназначена для обучающихся очной формы обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	4
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования-программы <i>специалитета</i>	4
1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы <i>специалитета</i> соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций	5
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	7
2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работы обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	7
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	8
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	8
3.2 Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	9
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	13
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	13
4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	13
4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	14
4.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	15
4.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	16
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	17
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	17
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	19
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	19
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	20
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	20
5.6. Образовательные технологии	21

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний подготовка выпускников к практической деятельности, предполагающей составление и оформление различных видов и разновидностей управленческих документов, привитие студентам информационно-аналитических навыков.

Задачи учебной дисциплины:

- ознакомить студентов с принципами и правилами документирования различных управленческих функций;
- на основании полученных теоретических знаний сформировать навыки составления, оформления различных видов и разновидностей управленческих документов.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «**Технологии информационного сопровождения взаимодействия участников таможенной деятельности**» реализуется в **обязательной** части основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитета) очной формы обучения.

Изучение учебной дисциплины «**Технологии информационного сопровождения взаимодействия участников таможенной деятельности**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Организация и управление в таможенной деятельности».

Изучение учебной дисциплины «**Технологии информационного сопровождения взаимодействия участников таможенной деятельности**» является вспомогательным при подготовке выпускной квалификационной работы.

1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-2; ОПК-2, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по специальности **38.05.02 Таможенное дело** (уровень специалитета)».

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Разработка и реализация проектов	УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках реализации проекта на всех этапах его жизненного цикла; УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки	Знать: систему органов государственной власти и управления; систему права в Российской Федерации; характеристику основных отраслей права

			<p>зрения соответствия цели проекта;</p> <p>УК-2.3. Планирует реализацию проекта в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм;</p> <p>УК-2.4. Выполняет задачи на всех этапах реализации проекта в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач;</p> <p>УК-2.5 Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.</p>	<p>российской правовой системы;</p> <p>содержание правового регулирования общественных отношений</p> <p>Уметь:</p> <p>Руководствоваться требованиями нормативных правовых актов при осуществлении профессиональной деятельности</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками правовой оценки событий, опровергающих профессиональную деятельность;</p> <p>навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>
Обработка статистических данных	ОПК-2	<p>Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>ОПК-2.1. Знает источники экономической информации, библиографические и статистические базы данных; правила сбора и работы с информацией;</p> <p>ОПК-2.2. Умеет осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач в таможенном деле;</p> <p>ОПК-2.3. Владеет навыками сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач в таможенном деле.</p>	<p>Знать:</p> <p>статистическую деятельность по сбору и обработке статистических данных</p> <p>Уметь:</p> <p>обрабатывать информацию о действующих организациях субъектов подешение конкретных профессиональных задач</p> <p>Владеть: навыками анализа и интерпретации результатов анализа</p>

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объём учебной дисциплины, включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля), изучаемой в А семестре составляет 4 зачетные единицы. По дисциплине (модулю) предусмотрен экзамен.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		А	
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	40	40	
Учебные занятия лекционного типа	16	16	
<i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Практические занятия	24	24	
<i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Иная контактная работа	32	32	
<i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Самостоятельная работа обучающихся	36	36	
Контроль промежуточной аттестации	36	36	
Форма промежуточной аттестации		экзамен	
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	4	4	

2.2. Учебно-тематический план по очной форме обучения

№ п/п	Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
		Всего	Самостоятельная работа, в т.ч. промежуточная аттестация	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
				Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные работы
1	2	3	4	5	6	7	8
А семестр							
1	Раздел 1. Нормативные основы современного документирования	36	28	8	4	4	
2	Раздел 2. Управленческая документация организации: общая характеристика	36	28	8	4	4	
3	Раздел 3. Внутренняя переписка организации	36	28	8	4	4	
4	Раздел 4. Внешняя переписка организации	36	28	8	4	4	
	Форма промежуточной аттестации	экзамен	36				
Общий объём, часов		144	85	32	16	16	

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Раздел, тема	Всего СРС + контроль	Виды самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. контроль						
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля	Контроль (промежут. аттестация), час
Раздел 1	9	3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя	

Раздел 2	9	3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 3	9	3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Раздел 4	9	3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	4	расчетное практическое задание	2	Компьютерное тестирование или иная форма рубежного контроля по усмотрению преподавателя
Общий объем, часов	36	12		16		8	
Форма промежуточной аттестации	экзамен						

3.2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

А семестр

РАЗДЕЛ 1. Нормативные основы современного документирования

Цель: овладеть способностью к использованию основных способов и средств переработки информации, овладеть правилами подготовки управленческих документов

Перечень изучаемых элементов содержания

Вопросы документирования в действующих законодательных и подзаконных нормативных актах.

Унификация оформления документов. Современные требования к формуляру документа. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и связанные с ним нормативные акты. Особенности применения ГОСТа.

Унификация в документировании: бумага, бланки, формы документов, оформление документов, тексты документов. Формализация текста документа.

Этапы делопроизводства. Базовая терминология делопроизводства и архивного дела.

Вопросы для самоподготовки:

1. Вопросы документирования и работы с документами в законодательных и подзаконных нормативных актах – от создания (получения) документа до передачи в архив (уничтожения).

2. Унификация оформления документов.

3. Современные государственные стандарты на документацию.

4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Система организационно-распорядительной документации» и связанные с ним нормативные акты.

5. Базовая терминология делопроизводства и архивного дела.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: практическая работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 1

Выполнить все задания

1. Изучить комплект нормативно-методических документов по документированию управленческой деятельности (Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях и ПРИЛОЖЕНИЯ к ним).

2. Изучить ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» с требованиями к оформлению документов, определить его структуру, состав разделов. Выписать ссылочные законодательные и подзаконные нормативные акты.

3. Классифицировать перечень реквизитов по следующим основаниям.

- постоянные и переменные реквизиты;
- реквизиты, составляющие бланковую часть документа (разные виды бланков по ГОСТ Р 7.0.97-2016);
- реквизиты, придающие документу юридическую силу; □ реквизиты, имеющие дату;
- реквизиты, имеющие подпись.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля – тестирование.

РАЗДЕЛ 2. Управленческая документация организации: общая характеристика

Цель: овладеть способностью к использованию основных способов и средств переработки информации, овладеть способностью к использованию управленческих документов и ведения деловой переписки для обеспечения информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Нумерация страниц многостраничных документов.

Организационно-правовые документы – документы, составляющие правовую базу деятельности организации (государственного органа)– Устав, положения, инструкции, регламенты и т.п.: их особенности.

Распорядительные документы – документы, обязательные к изданию при осуществлении деятельности организации (государственного органа)– распоряжения, приказы, указания и т.п.: их особенности.

Документы коллегиальных органов при осуществлении деятельности организации (государственного органа)– протоколы, решения: их особенности.

Особенности создания и оформления документов на компьютере: редактирование, проверка грамотности и орфографии, использование баз данных.

Вопросы для самоподготовки:

1. Понятие «текст документа» при различных способах документирования.
2. Организационно-правовые документы – Устав, положения, инструкции, регламенты и т.п.: их особенности.
3. Распорядительные документы – распоряжения, приказы, указания и т.п.: их особенности.
4. Протоколы, решения: их особенности.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: практическая работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 2
Выполнить все задания

1. Изучить требования нормативно-методических документов к тексту документа и к оформлению реквизитов, относящихся к тексту.
2. Проанализировать предложенную коллекцию документов (не менее 5-ти), определить реквизиты, относящиеся к тексту, указать недостатки в их расположении и оформлении (устав, положение, инструкция, приказ, распоряжение, протокол).
3. Перечислить особенности текстов документов. Отметить элементы организации текста (порядок изложения текста) и трафаретизацию (стандартные слова и словосочетания).
4. Составить на основании раздаточного материала 1 (один) безупречно составленный и оформленный документ.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля – тестирование.

РАЗДЕЛ 3. Внутренняя переписка организации

Цель: овладеть способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, изучить требования документов по ведению информационно-документационного обеспечения, овладеть способностью к использованию подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки для обеспечения информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан, овладеть навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами.

Перечень изучаемых элементов содержания

Информационно-справочные документы, составляющие внутреннюю переписку: общие требования к составлению и оформлению.

Заявления, заявки, справки, служебные записки.

Акты как документы комиссий, их составление и оформление. Типовая структура текста акта. Акты в специфической деятельности и трафаретизация их текста.

Контроль за деятельностью. Статистическая и ведомственная отчетность. Плановая и отчетная документация как результат коллективной деятельности.

Вопросы для самоподготовки:

1. Информационно-справочные документы, составляющие внутреннюю переписку: общие требования к составлению и оформлению.
2. Заявления, заявки, справки (информационные и подтверждающие факт), служебные записки.
3. Акты как документы комиссий, их составление и оформление. Типовая структура текста акта. Акты в специфической деятельности и трафаретизация их текста.
4. Плановая и отчетная документация как результат коллективной деятельности.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 3

Форма практического задания: практическая работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 3
Выполнить все задания

1. Изучить требования к оформлению документов внутренней переписки (Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях и ПРИЛОЖЕНИЯ к ним).

2. По предложенным ситуациям составить и оформить в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» следующие информационные документы:

- заявление,
- заявка
- информационная справка,
- служебные записки,
- план деятельности отдела на месяц;
- отчёт о выполнении плана,
- акт.

3. Отметить в составленных документах трафаретные части текстов.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля – тестирование.

РАЗДЕЛ 4. Внешняя переписка организации

Цель: овладеть способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, изучить требования документов по ведению информационно-документационного обеспечения, овладеть способностью к использованию подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки для обеспечения информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан, овладеть навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами.

Перечень изучаемых элементов содержания

Информационно-справочные документы, составляющие внешнюю переписку: общие требования к их составлению и оформлению.

Разновидности деловых писем.

Письма, пересылаемые почтой: бланки, текст, приложения.

Письма, пересылаемые по электронной почте – особенности оформления текста и приложений.

Применение телеграмм и телефонограмм в деятельности таможенных органов, их составление и оформление.

Вопросы для самоподготовки:

1. Информационно-справочные документы, составляющие внешнюю переписку: общие требования к их составлению и оформлению.

2. Разновидности деловых писем.

3. Письма, пересылаемые почтой: бланки, текст, приложения.

4. Письма, пересылаемые по электронной почте – особенности оформления текста и приложений.

5. Телеграммы и телефонограммы.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 4

Форма практического задания: практическая работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 4
Выполнить все задания

1. Изучить требования к оформлению документов внутренней переписки (Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях и ПРИЛОЖЕНИЯ к ним).

2. По предложенным ситуациям составить и оформить в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» следующие информационные документы:

- 2 входящих письма и 2 письма ответа,
- 1 инициативное письмо,
- телеграмма,
- телефонограмма.

3. Отметить в составленных документах трафаретные части текстов

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля – тестирование.

РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине является экзамен (А семестр), который проводится в устной форме.

4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<i>Знать:</i> систему органов государственной власти и управления; систему права в Российской Федерации; характеристику основных отраслей права российской правовой системы; содержание правового регулирования общественных отношений	Этап формирования знаний
		<i>Уметь:</i> руководствоваться требованиями нормативных правовых актов при осуществлении	Этап формирования умений

		<p>профессиональной деятельности</p> <p><i>Владеть:</i> навыками правовой оценки событий, сопровождающих профессиональную деятельность; навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
ОПК-2	<p>Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p><i>Знать:</i> способы сбора и анализа информации о действующих микроэкономических агентах</p>	<p>Этап формирования знаний</p>
		<p><i>Уметь:</i> обрабатывать информацию о действующих хозяйствующих субъектов под решение конкретных профессиональных задач</p>	<p>Этап формирования умений</p>
		<p><i>Владеть:</i> навыками анализа и интерпретации результатов анализа</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>

4.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
УК-2; ОПК-2	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов; 2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов; 3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов; 4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки -0-4 балла.
УК-2; ОПК-2	Этап формирования умений.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.) Практическое применение теоретических положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией - 9-10 баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 7-8 баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.
УК-2; ОПК-2	Этап формирования навыков и получения опыта.	Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные	1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные

		<p>ситуации и т.д.) Решение практических заданий и задач, владение навыками и умениями при выполнении практических заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.</p>	<p>теорией - 9-10 баллов; 2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 7-8 баллов; 3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов; 4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.</p>
--	--	---	--

4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

Теоретический блок вопросов:

1. Законодательные акты об обязательности документирования информации. Действующие нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
2. Автор документа, порядок обозначения организации-автора документа.
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Его содержание, значение.
4. Датировка документа. Дата как составная часть ряда реквизитов. Требования к оформлению даты.
5. Обозначение адресата. Правила написания и место адресата в формуляре документа.
6. Общегосударственная унификация документов. Формы унификации.
7. Общие требования к тексту документа. Логическая структура текста.
8. Формуляр документа и его составные части. Индивидуальный и типовой формуляр.
9. Особенности формуляра документов, полученных различными способами документирования (текстовыми, машинными, кино-, фото-, фоно-, техническими).
10. Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа.
11. Оттиск печати как реквизит документа. Случаи обязательного проставления гербовой печати на документах.
12. Подпись как составная часть реквизитов (перечислить все реквизиты).
13. Понятие «реквизит документа». Постоянные и переменные реквизиты.
14. Понятие «бланк» при создании документа. Бланки предприятий различных форм собственности.
15. Порядок подписания документов. Формы подписания документов. Подписи как составная часть ряда реквизитов.

16. Порядок и способы утверждения документов.
17. Порядок согласования документов. Оформление внутреннего и внешнего согласования.
18. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
19. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
20. Состав организационно-правовых документов, их характеристика.
21. Состав распорядительных документов, их характеристика.
22. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
23. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
24. Полный и краткий протоколы коллегиального органа: составление и подписание.
25. Информационно-справочные документы, составляющие внутреннюю переписку: общие требования к составлению и оформлению.
26. Заявления, заявки, справки (информационные и подтверждающие факт), служебные записки.
27. Акты как документы комиссий, их составление и оформление. Типовая структура текста акта. Акты в специфической деятельности и трафаретизация их текста.
28. Плановая и отчетная документация.
29. Информационно-справочные документы, составляющие внешнюю переписку: общие требования к их составлению и оформлению.
30. Разновидности писем.
31. Письма, пересылаемые почтой: бланки, текст, приложения.
32. Письма, пересылаемые по электронной почте – особенности оформления текста и приложений.
33. Телеграммы и телефонограммы.

Аналитическое задание

- 1) Определить вид технического документа и сферу его применения.
- 2) Определить юридическую силу копий документов.
- 3) Определить: подлинник, копию, дубликат.
- 4) Определить правильность оформления реквизитов заверения документа (документ получить у преподавателя).
- 5) Определить правильность оформления дат на документе (документ получить у преподавателя).
- 6) Определить правильность оформления отметок на документе (документ получить у преподавателя).
- 7) Текстовую информацию документа представить в табличной форме (документ получить у преподавателя).
- 8) Определить правильность оформления подписей и печатей на документе (документ получить у преподавателя).
- 9) Определить названия реквизитов и правильность их оформления (задание получить у преподавателя)
- 10) Составить и оформить в соответствии с требованиями государственного стандарта:
 - докладную записку (внутреннюю и внешнюю); объяснительную записку;
 - справку информационную и справку, подтверждающую факт;
 - письма (гарантийное, напоминание, приглашение, уведомление, рекламацию и т. д.).

4.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена и по системе зачтено/не зачтено для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения основных образовательных программ обучающихся, разработанным ИМЭС.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1 Основная литература

1. Геращенко, Г. П. Экономика таможенного дела : учебник и практикум для вузов / Г. П. Геращенко, В. Ю. Дианова, Е. Л. Андрейчук ; под редакцией Г. П. Геращенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5534-12347-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489937>

2. Попова, Л. И. Таможенные процедуры : учебник для вузов / Л. И. Попова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15401-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/499049>

5.1.2. Дополнительная литература

1. Лузина, Т. В. Запреты и ограничения внешнеэкономической деятельности : учебник для вузов / Т. В. Лузина, В. Г. Высоцкая. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07445-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494305>

2. Нетёсова, О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике : учебное пособие для вузов / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08223-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491479>

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/

5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) «*Технологии информационного сопровождения взаимодействия участников таможенной деятельности*» предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде ИМЭС.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу. Подготовка к занятию семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов лабораторной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждой лабораторной работе/практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету и дифференцированному зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине (модулю)», «Методические указания по самостоятельной работе студентов».

5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

5.4.2. Программное обеспечение

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);

- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое);
- 7-zip – архиватор (зарубежное, свободно распространяемое);
- Comodo Internet Security (зарубежное, свободно распространяемое).

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/

5.5 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) «*Технологии информационного сопровождения взаимодействия участников таможенной деятельности*» в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы специалитета по специальности 38.05.02 *Таможенное дело* используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет), а также (при наличии) демонстрационными печатными пособиями (указать какими, например, таблицы «Основная грамматика английского языка»), экранно-звуковыми средствами обучения (указать какими, например, CD «Разговорный английский»), демонстрационными материалами (указать какими, например, комплект демонстрационных материалов (фолий) «Страноведение. США»), видеофильмами DVD (указать какими).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет), а также (при наличии) демонстрационными печатными пособиями (указать какими, например, таблицы «Основная грамматика английского языка»), экранно-звуковыми средствами обучения (указать какими, например, CD «Разговорный английский»), демонстрационными

материалами (указать какими, например, комплект демонстрационных материалов (фолий) «Страноведение. США»), видеофильмами DVD (указать какими).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду института, программным обеспечением).

5.6 Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) *«Технологии информационного сопровождения взаимодействия участников таможенной деятельности»* применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) *«Технологии информационного сопровождения взаимодействия участников таможенной деятельности»* предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, кейс-задания в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) *«Технологии информационного сопровождения взаимодействия участников таможенной деятельности»* предусмотрено применением электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) *«Технологии информационного сопровождения взаимодействия участников таможенной деятельности»* предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

В рамках дисциплины (модуля) *«Технологии информационного сопровождения взаимодействия участников таможенной деятельности»* предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана со *специализацией* реализуемой основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы специалитета.