

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 95

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления

д.ю.н., проф.

(должность, уч. степень, звание)

В.В. Цмай

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«24» июня 2021 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы документооборота в таможенных органах»  
(Наименование дисциплины)

Код специальности	38.05.02
Наименование специальности	Таможенное дело
Наименование направленности	Правоохранительная деятельность
Форма обучения	заочная

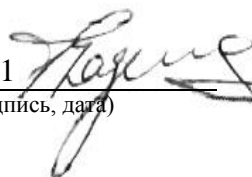
Санкт-Петербург– 2021

Лист согласования рабочей программы практики

Программу составил (а)

доц.,к.э.н.  
(должность, уч. степень, звание)

24.06.2021  
(подпись, дата)



С.Н. Баданов  
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 95

«24» июня 2021 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой № 95

д.ю.н., проф.  
(уч. степень, звание)

24.06.2021  
(подпись, дата)



В.В. Цмай  
(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 38.05.02(01)

доц.,к.п.н.  
(должность, уч. степень, звание)

24.06.2021  
(подпись, дата)

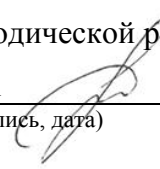


П.М. Алексеева  
(инициалы, фамилия)

Заместитель декана факультета №9 по методической работе

доц.,к.п.н.  
(должность, уч. степень, звание)

24.06.2021  
(подпись, дата)



П.М. Алексеева  
(инициалы, фамилия)

## Аннотация

Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» входит в образовательную программу высшего образования – программу специалитета по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» направленности «Правоохранительная деятельность». Дисциплина реализуется кафедрой «№95».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-3 «Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели»

ПК-3 «Способен определять место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием, развитием и закреплением у обучаемых нового юридического мышления в условиях становления правового государства, общей и правовой культуры; совершенствованием чувства законности и справедливости.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский»

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

### 1.1. Цели преподавания дисциплины

Целью дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» является формирование у студентов высшего образования начального представления об основополагающих понятиях, категориях, принципах и методах организации и осуществления документооборота в таможенных органах Российской Федерации, необходимого для обеспечения успешной подготовки юристов специальности «Таможенное дело».

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.3.2 знать цифровые средства, предназначенные для взаимодействия с другими людьми и выполнения командной работы УК-3.У.2 уметь использовать цифровые средства, предназначенные для организации командной работы УК-3.В.2 владеть навыками использования цифровых средств, обеспечивающих удаленное взаимодействие членов команды
Профессиональные компетенции	ПК-3 Способен определять место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления	ПК-3.3.3 знать механизм правового регулирования международных транспортных сообщений, правовое регулирование трансграничной транспортировки товаров, транспортных средств, перевозки пассажиров и багажа ПК-3.У.3 уметь определять условия поставки товаров в соответствии с сложившейся международной практикой, давать правовую оценку положениям договоров о перевозке товаров и связанных с ними документов ПК-3.В.3 владеть навыками правовой оценки положений договоров о перевозке и связанных с ними договоров

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина базируется на знаниях, ранее приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин:

- Основы таможенного дела
- Информационные таможенные технологии
- Таможенный менеджмент
- Управление таможенными органами и таможенной деятельностью

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- Основы научных исследований
- Производственная практика научно-исследовательская работа

### 3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№9
1	2	3
<b>Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)</b>	4/ 144	4/ 144
<b>Из них часов практической подготовки</b>	6	6
<b>Аудиторные занятия, всего час.</b>	20	20
в том числе:		
лекции (Л), (час)	8	8
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	12	12
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)	9	9
<b>Самостоятельная работа, всего (час)</b>	115	115
<b>Вид промежуточной аттестации:</b> зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Экз.	Экз.

Примечание: \*\* кандидатский экзамен

### 4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 9					
Раздел 1. Общие положения документооборота в деятельности таможенных органов	2	4			40
Тема 1.1 Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления (ДОУ) деятельностью таможенных органов					
Тема 1.2 Функции документа. Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации					
Тема 1.3 Основные понятия в сфере ДОУ.					
Тема 1.4 Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения					

управленческой деятельности таможенных органов Тема 1.5 Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов					
Раздел 2. Особенности документооборота в таможенных органах Тема 2.1 Документирование управленческой деятельности таможенных органов Тема 2.2 Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности Тема 2.3 Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах Тема 2.4 Документальные информационно-поисковые системы (ДИПС) Тема 2.5 Особенности организации работы с некоторыми видами документов Тема 2.6 Информатизация в сфере ДООУ	4	4			48
Раздел 3. Экспертиза и технические средства обработки документов Тема 3.1 Экспертиза ценности документов Тема 3.2 Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе Тема 3.3 Средства организационной техники, используемые при работе с документами	2	4			27
Итого в семестре:	8	12	0	0	115
Итого	8	12	0	0	115

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### 4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления (ДООУ) деятельностью таможенных органов
1	Функции документа. Нормативно-методическая база ДООУ в Российской Федерации
1	Основные понятия в сфере ДООУ. Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов
1	Документирование производственной деятельности таможенных органов.
1	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов
2	Документирование управленческой деятельности таможенных органов
2	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности
2	Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах
2	Документальные информационно-поисковые системы (ДИПС)
2	Особенности организации работы с некоторыми видами документов

2	Информатизация в сфере ДООУ
3	Экспертиза ценности документов
3	Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе
3	Средства организационной техники, используемые при работе с документами

#### 4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 8					
1	Методы и средства получения, хранения, обработки информации, и использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей	Семинар-беседа	0,5	0,5	1
2	Осуществление контроля за соблюдением участниками ВЭД законодательства Российской Федерации при таможенных процедурах	Семинар-беседа	0,5	0,5	1
3	Применение форм и технологий таможенного контроля товаров в соответствии с заявленным таможенным режимом	Семинар-беседа	1	0,5	1
4	Правовое обеспечение процесса документирования	Семинар-беседа	1		1
5	Методы сбора и анализа данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики для принятия управленческих	Семинар-беседа	1	0,5	1

	решений во внешнеторговой деятельности и деятельности таможенных органов				
6	Этапы подготовки служебных документов	Семинар-беседа	1	0,5	2
7	Международные стандарты, используемые при подготовке и оформлении таможенных документов	Семинар-беседа	1	0,5	2
8	Документооб орот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования	Семинар-беседа	1	0,5	2
9	Понятие «информационно- поисковая система» (ИПС); классификация ИПС (документальные, фактографические; традиционные, электронные); принципиальная схема работы ИПС	Семинар-беседа	1	0,5	2
10	Методика расчета показателей, отражающих результативности деятельности таможенных органов	Семинар-беседа	1	0,5	2
11	Основные принципы автоматизации в сфере ДОУ и программное обеспечение	Семинар-беседа	1		2
12	Оценка и качество эффективности деятельности таможенных органов	Семинар-беседа	1	0,5	3
13	Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов	Семинар-беседа	0,5	0,5	3
14	Подлинность передаваемых	Семинар-беседа	0,5	0,5	3



	средствами электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи документов, правила их подготовки и процедура передачи/приема в таможенных органах				
			12	6	

Практические (семинарские) занятия могут проходить в интерактивной форме: решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), деловая учебная игра, ролевая игра, психологический тренинг, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии и т.д.

#### 4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				

#### 4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

#### 4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 9, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	70	70
Контрольные работы заочников (КРЗ)	25	25
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	20	20
Всего:	115	115

### 5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	<p><i>Лузина, Т. В.</i> Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. 291 с.  <a href="http://biblio-online.ru/bcode/452555">http://biblio-online.ru/bcode/452555</a></p>	
	<p><i>Лузина, Т. В.</i> Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. 261 с. <a href="http://biblio-online.ru/bcode/453582">http://biblio-online.ru/bcode/453582</a></p>	
	<p><i>Лузина, Т. В.</i> Организация делопроизводства в таможенных органах / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 273 с. <a href="http://biblio-online.ru/bcode/452566">http://biblio-online.ru/bcode/452566</a></p>	
	<p><i>Покровская, В. В.</i> Таможенное дело в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / В. В. Покровская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 293 с. <a href="http://biblio-online.ru/bcode/452036">http://biblio-online.ru/bcode/452036</a></p>	
	<p><i>Покровская, В. В.</i> Таможенное дело в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / В. В. Покровская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 341 с. <a href="http://biblio-online.ru/bcode/452037">http://biblio-online.ru/bcode/452037</a></p>	
	<p><i>Сафоненков, П. Н.</i> Административная юрисдикционная деятельность таможенных органов : учебник и практикум для вузов / П. Н. Сафоненков, А. В. Зубач, О. А. Сафоненкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 276 с. <a href="http://biblio-online.ru/bcode/450331">http://biblio-online.ru/bcode/450331</a></p>	
	<p><i>Матвеева, Т. А.</i> Таможенное право : учебное пособие для вузов / Т. А. Матвеева. — 2-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 224 с. <a href="http://biblio-online.ru/bcode/457229">http://biblio-online.ru/bcode/457229</a></p>	
	<p><i>Покровская, В. В.</i> Таможенное дело в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / В. В. Покровская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 341 с. <a href="http://biblio-online.ru/bcode/452037">http://biblio-online.ru/bcode/452037</a></p>	
	<p><i>Вологдин, А. А.</i> Правовое регулирование внешнеэкономической деятельности : учебник и практикум для вузов / А. А. Вологдин. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 387 с. <a href="http://biblio-online.ru/bcode/449694">http://biblio-online.ru/bcode/449694</a></p>	
	<p><i>Новикова, С. А.</i> Таможенное дело и таможенное регулирование в еаэс : учебник для вузов / С. А. Новикова. — 2-е изд., перераб. и доп. —</p>	

	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 376 с. <a href="http://biblio-online.ru/bcode/465852">http://biblio-online.ru/bcode/465852</a>	
	<i>Джабиев, А. П.</i> Основы таможенного дела : учебник для вузов / под общей редакцией А. П. Джабиева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 489 с. <a href="http://biblio-online.ru/bcode/449589">http://biblio-online.ru/bcode/449589</a>	
	Дегтярева, О. И. Управление внешнеэкономической деятельностью в РФ в условиях интеграции в рамках ЕАЭС : учебное пособие / под ред. О. И. Дегтяревой. — Москва : Магистр : ИНФРАМ, 2019. — 368 с. - ISBN 978-5-9776-0430-7. - Текст : электронный. — URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1037695">https://znanium.com/catalog/product/1037695</a>	
	<i>Прокушев, Е. Ф.</i> Внешнеэкономическая деятельность : учебник и практикум для вузов / Е. Ф. Прокушев, А. А. Костин ; под редакцией Е. Ф. Прокушева. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 450 с. <a href="http://biblio-online.ru/bcode/449856">http://biblio-online.ru/bcode/449856</a>	
	Таможенный контроль товаров, содержащих объекты интеллектуальной собственности: Монография / С.А. Агагомедова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=473157">http://znanium.com/bookread2.php?book=473157</a>	
	Аудит внешнеэкономической деятельности : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Т. М. Рогоуленко [и др.] ; под общей редакцией С. В. Пономаревой, А. В. Бодяко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 117 с. <a href="http://biblio-online.ru/bcode/436542">http://biblio-online.ru/bcode/436542</a>	
	<i>Покровская, В. В.</i> Внешнеэкономическая деятельность в 2 ч. Часть 2. : учебник для вузов / В. В. Покровская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 369 с. <a href="http://biblio-online.ru/bcode/451971">http://biblio-online.ru/bcode/451971</a>	

#### 7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
<a href="http://www.customs.ru/">http://www.customs.ru/</a>	Сайт Федеральной таможенной службы Российской Федерации
<a href="http://government.ru/">http://government.ru/</a>	Сайт Правительства Российской Федерации
<a href="http://www.duma.gov.ru/">http://www.duma.gov.ru/</a>	Сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

#### 8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Microsoft Windows Professional 8
	Microsoft Office Plus 2016

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1.	<a href="#">ЭБС ZNANIUM</a>
2.	<a href="#">ЭБС Юрайт</a>
3.	<a href="#">ЭБС</a> издательства ЛАНЬ
4.	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
5.	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a> - Информационно-правовой портал «ГАРАНТ»
6.	<a href="http://www.kodeks.ru/">http://www.kodeks.ru/</a> - Справочно-правовая система «Кодекс»
7.	Реферативная база данных <b>Scopus</b> на платформе <b>SciVerse®</b> компании Elsevier;

### 9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы
1	Учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).
2	Учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.
3	Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации
4	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.
5	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

### 10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену; Тесты.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться

100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;</li> <li>– уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>– опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления;</li> <li>– умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– свободно владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>– не допускает существенных неточностей;</li> <li>– увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления;</li> <li>– аргументирует научные положения;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>– допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>– испытывает затруднения в практическом применении знаний направления;</li> <li>– слабо аргументирует научные положения;</li> <li>– затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>– частично владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся не усвоил значительной части программного материала;</li> <li>– допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении;</li> <li>– испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>– не может аргументировать научные положения;</li> <li>– не формулирует выводов и обобщений.</li> </ul>

### 10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
1	Общие положения таможенного делопроизводства.	УК-3.3.2
2	Основные понятия системы таможенного делопроизводства.	ПК-3.3.3
3	Правовой анализ законодательства о таможенном делопроизводстве.	ПК-3.3.3
4	Документация таможенных органов. Основные правила оформления документов.	УК-3.3.2
5	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах.	УК-3.3.2 УК-3.У.2
6	Организация документооборота и исполнения документов в	УК-3.3.2

	таможенных органах.	УК-3.У.2
7	Контроль за исполнением документооборота в таможенных органах.	ПК-3.У.3
8	Организация работы с документами в структурных подразделениях таможенных органов.	УК-3.3.2 УК-3.У.2 ПК-3.В.3
9	Порядок передачи документов в таможенных органах на хранение в архив.	ПК-3.У.3
10	Комплектование архива в таможенных органах.	ПК-3.У.3
11	Приказы и распоряжения как вид документов в таможенном делопроизводстве.	УК-3.У.2
12	Положение, правила и инструкции как вид документов в таможенном делопроизводстве.	ПК-3.3.3
13	Протокол в таможенном делопроизводстве.	ПК-3.3.3
14	Акт, текст договоров в таможенном делопроизводстве.	ПК-3.3.3
15	Бланки в таможенном делопроизводстве	ПК-3.3.3
16	Доверенность в таможенном делопроизводстве.	ПК-3.3.3
17	Служебные письма в таможенном делопроизводстве.	УК-3.3.2
18	Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств.	УК-3.3.2
19	Копирование (тиражирование) документов в таможенном делопроизводстве.	УК-3.3.2 УК-3.У.2
20	Особенности оформления документов в таможенных органах, передаваемых по каналам электросвязи.	УК-3.3.2 УК-3.У.2
21	Организация доставки документов в таможенных органах.	УК-3.3.2 УК-3.В.2
22	Прием, обработка и распределение поступающих документов в таможенных органах.	УК-3.У.2
23	Организация обработки и передачи отправляемых документов в таможенных органах.	УК-3.У.2
24	Составление номенклатур дел в таможенных органах.	УК-3.В.2
25	Формирование и оформление дел в таможенных органах.	УК-3.В.2
26	Организация оперативного хранения документов в таможенных органах.	ПК-3.3.3
27	Обеспечение сохранности документов архива в таможенных органах.	ПК-3.3.3
28	Организация документов в архиве в таможенных органах.	ПК-3.3.3
29	Учет документов в архиве в таможенных органах.	УК-3.В.2
30	Научно-справочный аппарат к документам архива в таможенных органах.	ПК-3.3.3
31	Путем использования сетевых компьютерных технологий, осуществить сбор хранения необходимого материалов документооборота и произвести их анализ.	УК – 3.В.2 ПК – 3.В.3
32	Путем использования средств компьютерной техники программно-информационных систем произвести обработку полученной информации и осуществить ее хранение.	УК – 3.В.2 ПК – 3.В.3
33	Произвести оценку результатов своей деятельности с использованием научной основы по организации своего труда	УК – 3.В.2 ПК – 3.В.3
34	Рассказать порядок контроля при перемещении через таможенную границу отдельных категорий товаров	ПК – 3.У.3
35	Составить процессуальные документы и произвести	ПК -3.В.3

	необходимые процессуальные действия при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела	
--	---	--

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1.	<p><i>1. Ежегодное планирование деятельности ФТС России по подготовке нормативных правовых актов ФТС России осуществляется Правовым управлением до:</i></p> <p>а) 15 декабря текущего года;  б) 1 января планируемого года;  в) 31 декабря текущего года;  г) Правильных ответов нет.</p>	УК – 3.3.2 ПК – 3.3.3
2.	<p><i>2. ФТС России издает нормативные правовые акты в виде:</i></p> <p>а) приказов;  б) распоряжений;  в) правил;  г) инструкций;  д) положений;  е) все варианты верны.</p>	УК – 3.3.2 ПК – 3.3.3
3.	<p><i>3. Приказами и распоряжениями оформляются решения по:</i></p> <p>а) Оперативным;  б) Организационным;  в) Кадровым  г) Вопросам внутренней работы таможенного органа;  д) Все ответы верны.</p>	УК – 3.3.2 ПК – 3.3.3
4.	<p><i>4. Протокол подписывается:</i></p> <p>а) Председательствующим на заседании;  б) Секретарем;  в) Председательствующим на заседании и секретарем.</p>	УК – 3.3.2 ПК – 3.3.3

5.	<p><b>5. Подготовка нормативных правовых актов ФТС России включает следующие этапы:</b></p> <p>б) планирование подготовки нормативных правовых актов и проведение мероприятий по подготовке проекта нормативного правового акта;</p> <p>в) подготовку проекта нормативного правового акта;</p> <p>г) согласование проекта нормативного правового акта;</p> <p>д) направление нормативного правового акта подразделением-разработчиком сайт regulation.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</p> <p>е) никакие из указанных выше вариантов;</p> <p>ж) все указанные варианты.</p>	УК – 3.3.2 ПК – 3.3.3
6.	<p><b>6. Акт – это:</b></p> <p>а) Документ, составляемый несколькими лицами;</p> <p>б) Документ, подтверждающий установленные факты или события;</p> <p>в) Все указанные составные части определения верны.</p>	УК – 3.3.2 ПК – 3.3.3
7.	<p><b>7. Письма как вид документа по содержанию и назначению могут быть:</b></p> <p>а) Инструктивные;</p> <p>б) Гарантийные;</p> <p>в) Информационные;</p> <p>г) Все указанные выше варианты верны.</p>	УК – 3.3.2 ПК – 3.3.3
8.	<p><b>8. Докладная записка – это:</b></p> <p>а) Документ, адресованный руководству таможенного органа, структурного подразделения;</p> <p>б) Документ, информирующий о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;</p> <p>в) Все варианты верны.</p>	УК – 3.3.2 ПК – 3.3.3
9.	<p><b>9. Объяснительная записка пишется составителем, как правило:</b></p> <p>а) От руки на чистом листе бумаги;</p> <p>б) Печатным образом на специальном бланке;</p> <p>в) Отправляется по почте руководителя подразделения;</p> <p>г) Нет правильного варианта ответа.</p>	УК – 3.3.2 ПК – 3.3.3
10.	<p><b>10. Письма как вид документа по содержанию и назначению могут быть:</b></p> <p>а) Письма-запросы;</p> <p>б) Письма-извещения;</p> <p>в) Письма-приложения;</p> <p>г) Письма-ответы;</p> <p>д) Все варианты верны.</p>	УК – 3.3.2 ПК – 3.3.3

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.



Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Тематика контрольных работ
1.	Правовой анализ законодательства о таможенном делопроизводстве.
2.	Документация таможенных органов. Основные правила оформления документов.
3.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах.
4.	Организация документооборота и исполнения документов в таможенных органах.
5.	Комплектование архива в таможенных органах.
6.	Доверенность в таможенном делопроизводстве.
7.	Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств.
8.	Особенности оформления документов в таможенных органах, передаваемых по каналам электросвязи.
9.	Организация обработки и передачи отправляемых документов в таможенных органах.
10.	Формирование и оформление дел в таможенных органах.
11.	Организация оперативного хранения документов в таможенных органах.
12.	Обеспечение сохранности документов архива в таможенных органах.
13.	Учет документов в архиве в таможенных органах.

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

#### 11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебная дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» представляет собой науку, которая должна способствовать формированию у студентов высшего образования начального представления об основополагающих понятиях, категориях, принципах и методах организации и осуществления документооборота в таможенных органах Российской Федерации, необходимого для обеспечения успешной подготовки юристов специальности «Таможенное дело».

Учебно-методические рекомендации подготовлены в соответствии с требованиями ФГОС и Программой дисциплины, разработанной в ГУАП.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции, практические занятия и самостоятельная работа студентов.

#### **Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала**

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

Во время лекционных занятий студентом ведется конспектирование учебного материала. При конспектировании лекций необходимо обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также

подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Студент имеет право задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимся лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально–деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

*Имеются методические указания по освоению лекционного материала в изданном виде, Основы документооборота в таможенном деле. Учебно-методическое пособие / С.Н. Баданов. СПб.: ГУАП. 2019.*

### **Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий**

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающемуся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Функции практических занятий:

- познавательная;
- развивающая;
- воспитательная.

По характеру выполняемых обучающимся заданий по практическим занятиям подразделяются на:

- ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;
- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Они могут проводиться:

- в интерактивной форме (решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), деловая учебная игра, ролевая игра, психологический тренинг, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии);
- в не интерактивной форме (выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач и другое).

Методика проведения практического занятия может быть различной, при этом важно достижение общей цели дисциплины.

№ п/п	Темы практических занятий	Вопросы практического занятия
1	Методы и средства получения, хранения, обработки информации, и использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей	1. Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу. 2. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов. 3. Информационные процессы – основа процесса разработки и реализации управленческого решения
2	Осуществление контроля за соблюдением участниками ВЭД законодательства Российской Федерации при таможенных процедурах	1. Документ как источник и носитель информации. 2. Функции документа. 3. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки.
3	Применение форм и технологий таможенного контроля товаров в соответствии с заявленным таможенным режимом	Основные термины и определения: 1. "документ", 2. "официальный документ", 3. "служебный документ", 4. "документирование", 5. "юридическая сила документа", 6. "делопроизводство", 7. "документационное обеспечение управления (ДОУ)", 8. "управление документами", 9. "информационная система (ИС)",

		<ul style="list-style-type: none"> <li>10. "информационное обеспечение управления",</li> <li>11. "информационный менеджмент",</li> <li>12. "электронно-цифровая подпись (ЭЦП)",</li> <li>13. "электронный документ (ЭД)",</li> <li>14. "электронное сообщение" и др.</li> </ul>
4	Правовое обеспечение процесса документирования	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Документ как следствие события.</li> <li>2. Основания для создания документов в организации.</li> <li>3. Зависимость вида и состава издаваемых документов от компетенции и полномочий организации, порядка разрешения вопросов, круга решаемых вопросов и других факторов.</li> </ul>
5	Методы сбора и анализа данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики для принятия управленческих решений во внешнеэкономической деятельности и деятельности таможенных органов	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Унификация и стандартизация документов и информации – одно из главных направлений в ДОО.</li> <li>2. Системы и унифицированные системы документации, используемые в деятельности таможенных органов, их характеристика, состав, взаимопроникновение.</li> <li>3. Таможенные документы как подсистема внешнеэкономической документации, их классификация.</li> </ul>
6	Этапы подготовки служебных документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управленческие документы как письменная форма УР, их виды, классификация.</li> <li>2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.</li> <li>3. Определение организационно-распорядительного документа.</li> <li>4. Бланки ОРД и требования, предъявляемые к их оформлению, изготовлению и хранению.</li> <li>5. Реквизиты ОРД и правила их оформления.</li> <li>6. Структура реквизита "текст" в различных ОРД</li> </ul>
7	Международные стандарты, используемые при подготовке и оформлении таможенных документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах.</li> <li>2. Подготовка, проведение и документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах.</li> </ul>
8	Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах.</li> <li>2. Объективные и субъективные факторы роста документооборота в таможенных органах.</li> <li>3. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе.</li> </ul>
9	Понятие «информационно-поисковая система» (ИПС); классификация ИПС (документальные, фактографические;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Принципиальная схема работы ИПС (поисковый образ документа, поисковый образ запроса, поисковое предписание, хранилища поисковых образов и запросов, информационный поисковый язык (ИПЯ), индексирование, процедура</li> </ul>

	традиционные, электронные); принципиальная схема работы ИПС	поиска, выходная форма). 2. Лингвистическое обеспечение ИПС (рубрикаторы, классификаторы, тезаурусы и т.п.). 3. Эффективность работы ИПС: релевантность, точность, полнота, пертинентность.
10	Методика расчета показателей, отражающих результативности деятельности таможенных органов	1. Особенности организации делопроизводства по работе с устными и письменными обращениями граждан. 2. Рассмотрение по существу, требования, предъявляемые к решению. 3. Прием граждан. 4. Сущность и особенности организации работы с документами, содержащими: сведения ограниченного распространения (ДСП), конфиденциальную (персональную) информацию, коммерческую тайну, служебную тайну, государственную тайну.
11	Основные принципы автоматизации в сфере ДООУ и программное обеспечение	1. Совершенствование ДООУ - одна из предпосылок создания (модернизации) корпоративной информационной системы (КИС) в таможенном органе. 2. Элементы и системы электронного документооборота (в том числе: e-mail, groupware, workflow), их возможности. 3. Электронный офис. 4. Виртуальный офис. 5. ФТС России в составе "электронного правительства": пути интеграции и совершенствования взаимодействия с государственными органами и хозяйствующими субъектами.
12	Оценка качества и эффективности деятельности таможенных органов	1. Требования, предъявляемые к заголовкам дел. 2. Признаки заведения дел. 3. Классификационные единицы. 4. Сроки хранения дел. 5. Перечни документов с указанием сроков их хранения: виды, назначение, порядок использования. 6. Основные правила формирования дел. 7. Систематизация документов внутри дела.
13	Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов	1. Виды архивов, имеющих в таможенных органах, их задачи и функции, состав архивных фондов. 2. Понятие "архива" с точки зрения ИТ. 3. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов, в том числе ЭД. 4. Виды архивов, имеющих в таможенных органах, их задачи и функции, состав архивных

		фондов. 5. Понятие "архива" с точки зрения ИТ. 6. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов, в том числе ЭД.
14	Подлинность передаваемых средствами электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи документов, правила их подготовки и процедура передачи/приема в таможенных органах	1. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. 2. Средства малой оргтехники как элемент культуры управленческого труда. 3. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. 4. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. 5. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи.

*Имеются методические указания по прохождению практических занятий в изданном виде, Основы документооборота в таможенном деле. Учебно-методическое пособие / С.Н. Баданов. СПб.: ГУАП. 2019.*

#### **Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы**

Самостоятельная работа студентов предусмотрена у студентов всех форм обучения, так как является неотъемлемой и важной частью образовательного процесса. Самостоятельная работа студентов является внеаудиторной формой изучения курса, которая представляет собой активное, целенаправленное приобретение студентами новых знаний и умений при отсутствии непосредственного участия преподавателей. Тем не менее, самостоятельную работу необходимо постоянно контролировать и оценивать ее результаты.

Контроль за самостоятельной работой студентов осуществляется в виде опроса и обсуждения на семинарских занятиях, в форме тестирования при реализации модульно-рейтинговой системы оценки знаний по завершении каждого модуля, на экзамене.

Необходимыми формами самостоятельной работы студентов являются:

-изучение и конспектирование учебной, научной, в том числе монографической литературы;

-анализ нормативно-правовых актов.

Важным является использование информационных технологий в процессе самостоятельной работы, в частности, использование информационных правовых систем.

Студент должен обязательно планировать осуществление самостоятельной работы по изучению дисциплины, учитывая тематический план дисциплины, планы семинарских занятий и даты проведения промежуточного и итогового контроля.

Студенту необходимо уделять внимание всем новым юридическим терминам и категориям. Рекомендуется составление глоссария, в который можно заносить основные термины, связанные с конституционным правом, в алфавитном порядке. Это удобно и для упорядочения информации и для ее быстрого поиска в случае необходимости.

Занимаясь самостоятельной работой студент развивает аналитические способности, становится более организованным и дисциплинированным. Систематический анализ научного материала и нормативно-правовых актов способствует глубокому усвоению полученных знаний, их систематизации и формированию необходимых общекультурных и профессиональных компетенций.

Одним из видов самостоятельной работы студента является подготовка к промежуточной аттестации и ее прохождению. Для подготовки к промежуточной аттестации студенту необходимо использовать следующие формы работы:

- ознакомление с примерным перечнем вопросов к экзамену.

-изучение и конспектирование учебной, научной, в том числе монографической литературы;

-анализ нормативно-правовых актов.

Необходимо иметь в виду, что нормативно-правовые акты и материалы судебной практики периодически изменяются. Приведенный в пособии перечень нормативно-правовых актов содержит указания на официальную публикацию документа и действующую редакцию, но студентам при изучении необходимо отслеживать все изменения и использовать только актуальную редакцию.

*Имеются методические указания по прохождению самостоятельной работы в изданном виде, Основы документооборота в таможенном деле. Учебно-методическое пособие / С.Н. Баданов. СПб.: ГУАП. 2019.*

### **Методические указания по выполнению контрольных работ для студентов заочной формы обучения**

Одной из форм самостоятельной работы студентов заочной формы обучения является выполнение контрольных работ.

Выполнение контрольных работ позволяет расширить знания по изучаемому предмету, более подробно ознакомиться с текстами источников права.

Выполнение контрольной работы способствует формированию у студентов заочной формы обучения навыков самостоятельного поиска, анализа и обобщения научной информации, формулирования выводов, а также самостоятельной работы с научной и учебной литературой.

Контрольная работа является также и формой контроля за самостоятельной подготовкой студента по изучаемой дисциплине.

Выполненная контрольная работа является основанием для допуска студента к промежуточной аттестации по дисциплине. Выполненная и надлежащим образом оформленная контрольная работа должна быть загружена обучающимся через личный кабинет студента в АИС ГУАП.

Работы, соответствующие предъявляемым требованиям и надлежащим образом оформленные, получают оценку «зачтено». Работы, не соответствующие по содержанию предложенным вариантам, содержащие ответы не на все вопросы, а также иным образом не соответствующие по содержанию предъявляемым требованиям, либо ненадлежащим образом оформленные, оцениваются «не зачтено» и возвращаются студенту для устранения ошибок и недостатков. В этом случае в личном кабинете студента в АИС ГУАП появляется отметка «Отчет не принят» с указанием причин и комментарием преподавателя. Студент обязан устранить допущенные недостатки либо переделать работу в соответствии с полученными указаниями и представить ее в установленные сроки для повторного рецензирования (проверки).

Студенты, не выполнившие контрольную работу, получившие оценку «не зачтено», либо не представившие работу в установленный срок, до прохождения промежуточной аттестации по дисциплине «Международное таможенное право» не допускаются.

Выполнение контрольной работы включает в себя следующие этапы:

1. Выбор темы контрольной работы;
2. Подбор необходимой литературы;
3. Изучение подобранной литературы;
4. Изложение содержания вопросов контрольной работы;
5. Оформление контрольной работы.

Выбор варианта контрольной работы осуществляется в соответствии с первой буквой фамилии студента:

Вариант №1 – (А – Г);

Вариант №2 – (Д – И);

Вариант №3 – (К – Н);

Вариант №4 – (О – С);

Вариант №5 – (Т – Х);

Вариант №6 – (Ц – Я).

Каждый вариант контрольной работы включает в себя два теоретических вопроса из разных разделов изучаемой дисциплины.

Подбор необходимой литературы осуществляется студентами самостоятельно с учетом рекомендованного списка основной и дополнительной литературы, приведенного в настоящем пособии и программе курса «Международное таможенное право».

Литература, рекомендованная для самостоятельной подготовки и выполнения контрольной работы, включает в себя:

- учебники и учебные пособия по курсу «Международное таможенное право»;
- учебно-методические пособия и научные издания, посвященные исследованию отдельных проблем Международного таможенного права.

Подбор литературы осуществляется при помощи библиографических ресурсов библиотеки университета и научных библиотек Санкт-Петербурга.

Изучение подобранной литературы является наиболее трудоемким этапом выполнения работы. Работа с литературой предполагает тщательное ознакомление с различными подходами и взглядами авторов на исследуемую проблему, понимание ее ключевых аспектов и взаимосвязи с иными проблемами международного и национального права.

Изучение литературы рекомендуется начинать с ознакомления с материалами учебных изданий по европейскому праву.

Ознакомившись с основными положениями анализируемых вопросов, отраженными в учебной литературе, необходимо расширить и углубить свои знания при помощи изучения дополнительной литературы (монографий, научных изданий и научных статей).

Рекомендуется конспектирование отдельных положений изучаемой литературы и источников в целях их дальнейшего анализа и сопоставления предлагаемых авторами точек зрения на исследуемые проблемы.

Изложение содержания вопросов контрольной работы осуществляется в последовательности, предусмотренной соответствующим вариантом.

Ответы на вопросы контрольной работы должны содержать самостоятельно осмысленные теоретические положения, раскрывающие основное содержание и сущность анализируемой проблемы. Изложение теоретического материала должно содержать выводы и обобщения по каждому вопросу. Выводы и обобщения, сделанные в работе, должны быть надлежащим образом аргументированы.

Контрольная работа должна быть выполнена в соответствии с настоящими требованиями и оформлена надлежащим образом.

Объем контрольной работы составляет 15 – 20 машинописных страниц (шрифт Times New Roman, 14, интервал – 1,5).

Титульный лист контрольной работы должен содержать указание на:

- наименование учебного заведения (федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»);
- наименование факультета (юридический факультет);
- наименование кафедры (кафедра международного и таможенного права);
- наименование учебной дисциплины, по которой выполнена контрольная работа (Международное таможенное право);
- номер варианта контрольной работы;
- сведения о студенте, выполнившем контрольную работу (курс, форма обучения,



номер группы, фамилия, имя, отчество);

- сведения о преподавателе, осуществляющем проверку контрольной работы (должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы).

В нижней части титульного листа указываются также место выполнения контрольной работы (Санкт-Петербург) и год выполнения работы.

Страницы контрольной работы должны быть пронумерованы. При этом титульный лист не нумеруется и считается первым.

При изложении ответов на вопросы контрольной работы необходимо оставлять поля 2,5 – 3 см.

При оформлении контрольной работы в тексте ответа на поставленный вопрос необходимо делать ссылки на использованную литературу. Ссылки на источник цитирования должны быть расположены внизу страницы и оформлены в соответствии с установленными библиографическими требованиями. Цитирование и иное использование литературы без оформления соответствующих ссылок не допускается.

В конце контрольной работы после изложения ответов на поставленные вопросы должен быть приведен общий список литературы, использованной при выполнении работы. Библиографический список должен содержать в себе все использованные студентом источники и литературу и должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями.

#### **Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой