

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Рабочая программа дисциплины

Основы документооборота в таможенных органах

<i>Специальность</i>	Таможенное дело
<i>Код</i>	38.05.02
<i>Специализация</i>	Организация таможенного контроля
<i>Квалификация выпускника</i>	Специалист таможенного дела

Москва
2026

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Общепрофессиональные	-	ОПК-2
Профессиональные	-	ПК-3

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-2	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	ОПК-2.1 Знать: основные базы знаний (справочно-библиотечные, справочно-правовые), методики поиска, сбора и обработки информации для решения профессиональных задач ОПК-2.2 Уметь: осуществлять сбор, хранение, преобразование и передачу данных с использованием сетевых компьютерных технологий и основных требований информационной безопасности, применять современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества ОПК-2.3 Владеть: навыками проведения анализа и обработки данных для осуществления профессиональной деятельности с помощью программных средств
ПК-3	Способен осуществлять информационно-аналитическое сопровождение таможенной деятельности	ПК-3.1. Знать: методы и правила сбора отчетных данных, в том числе статистической информации; правила хранения и предоставления данных; системы информационного взаимодействия таможенных органов с органами государственной власти, организациями и гражданами ПК-3.2 Уметь: осуществлять информационное взаимодействие с органами, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию таможенных

		органов; проводить мониторинг деятельности таможенных органов; систематизировать и использовать информацию для прогнозирования результатов деятельности таможенных органов, прогнозирования экспорта и импорта товаров в регионе деятельности таможенного органа, поступлений таможенных платежей ПК-3.3. Владеть: методами сбора и анализа данных таможенной статистики; средствами защиты информации; методами анализа финансово-хозяйственной деятельности
--	--	---

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки)

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	ОПК-2		
	Студент должен знать: основные базы знаний (справочно-библиотечные, справочно-правовые), методики поиска, сбора и обработки информации для решения профессиональных задач	Студент должен уметь: осуществлять сбор, хранение, преобразование и передачу данных с использованием сетевых компьютерных технологий и основных требований информационной безопасности, применять современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества	Студент должен владеть: навыками проведения анализа и обработки данных для осуществления профессиональной деятельности с помощью программных средств

Код компетенции	ПК-3		
	Студент должен знать: методы и правила сбора отчетных данных, в том числе статистической информации; правила хранения и предоставления данных; системы информационного взаимодействия таможенных органов с органами государственной власти, организациями и гражданами	Студент должен уметь: осуществлять информационное взаимодействие с органами, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию таможенных органов; проводить мониторинг деятельности таможенных органов; систематизировать и использовать информацию для прогнозирования результатов деятельности таможенных органов, прогнозирования экспорта и импорта товаров в регионе деятельности таможенного органа, поступлений таможенных платежей	Студент должен владеть: методами сбора и анализа данных таможенной статистики; средствами защиты информации

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана образовательной программы. Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как Контракты и внешнеторговая документация, Таможенное оформление товаров и транспортных средств, Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств, Товароведение и экспертиза в таможенном деле (продовольственные и непродовольственные товары) и др.

В рамках освоения программы специалитета выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: контрольно-надзорный, информационно-аналитический, организационно-управленческий.

Специализация программы установлена путем её ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: организация работ по внешнеэкономической деятельности, выполнение работ по контролю качества.

5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Форма обучения</i>
----------------------------	-----------------------

	Очная
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	3/108
Контактная работа:	
Занятия лекционного типа	18
Занятия семинарского типа	36
Промежуточная аттестация: зачет	0,1
Самостоятельная работа (СРС)	53,9

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

6.1.Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самостоят ельная работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практич еские занятия	Семи нары	Лабор аторн ые раб.	Иные заня тия	
1.	Документ и системы документации	2		4				5
2.	Правила и формы международной деловой корреспонденции	2		4				5
3.	Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства	2		4				5
4.	Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции	2		4				5
5.	Способы и техника создания документа в таможенных органах	2		4				6
6.	Формирование дел в таможенных органах	2		4				6
7.	Требования к оформлению документов в таможенных органах, состав и правила оформления реквизитов, требования к бланкам	2		4				6
8.	Организация документооборота , контроль исполнения	1		2				5

	документов в таможенных органах							
9.	Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов в таможенных органах	1		2				5
10.	Автоматизация делопроизводства	2		4				5,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	18		36				53,9

6.2 Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Документ и системы документации	Понятие документа и его функции. Особенности делопроизводства в России. Унифицированные системы документации. Виды деловых документов, обращающихся на предприятиях и в организациях. Общие нормы и правила оформления документов: размеры бумаги, разрешенные к применению в делопроизводстве размеры полей, используемые в документах; . , применяемые при оформлении дат; . , допускающиеся в документах; . написание чисел в документах; . написание физических величин в документах; . оформление знаков препинания и символов в документах
2.	Правила и формы международной деловой корреспонденции	Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах: структура формуляра и реквизитов делового письма; требования к оформлению реквизитов; требования к оформлению конвертов. Особенности оформления деловой корреспонденции на французском языке: общие требования к оформлению деловой корреспонденции; требования к оформлению делового письма и состав его реквизитов; требования к оформлению конвертов. Основные представления об оформлении деловой корреспонденции на немецком языке: состав реквизитов и структура делового письма; . общие требования к оформлению реквизитов
3.	Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства	Функции и структура службы делопроизводства. Понятие документооборота. Виды документов, обращающихся в организации. Общие правила и задачи регистрации документов. Систематизация и хранение документов в организации. Технические средства, используемые в делопроизводстве. Пути совершенствования службы делопроизводства.

4.	Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции	Общие положения Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах. Документация таможенных органов. Задачи, функции, порядок работы отдела документационного обеспечения таможенных органов: общие положения; задачи и функции; права и ответственность; взаимоотношения с другими подразделениями. Примерные должностные инструкции: ответственного за делопроизводство в структурном подразделении таможенного органа; начальника отдела документационного обеспечения; инспекторов, осуществляющих отдельные виды работ в отделе документационного обеспечения
5.	Способы и техника создания документа в таможенных органах	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов таможенных органов. Приказ; распоряжение; инструкция; подготовка документов к заседаниям коллегии; протокол; акт; доверенность; письма; подготовка и оформление совместных документов. Составление номенклатуры дел.
6.	Формирование дел в таможенных органах	Организация документов в делопроизводстве: составление номенклатуры дел; формирование и оформление дел; организация оперативного хранения документов. Порядок передачи документов на хранение в архив: организация проведения экспертизы ценности документов; составление и оформление описей дел; передача документов на архивное хранение.
7.	Требования к оформлению документов в таможенных органах, состав и правила оформления реквизитов, требования к бланкам	Правила подготовки и оформления документов таможенных органов: документирование управленческой деятельности; требования к бланкам документов; оформление реквизитов документов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств. Размножение документов. Особенности оформления и передача телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм. Автоматизация документирования.
8.	Организация документооборота, контроль исполнения документов в таможенных органах	Организация документооборота в таможенных органах: прием и первичная обработка поступающих документов; подготовка и обработка документов, составленных в таможенных органах; регистрация документов; подсчет объема документооборота. Контроль исполнения документов: задачи контроля исполнения; сроки исполнения документов; организация контроля исполнения. Работа исполнителей с документами. Порядок работы с письменными и устными обращениями граждан. Оперативное хранение дел и документов.
9.	Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов в таможенных органах	Передача дел на архивное хранение. Задачи и функции архивов таможенных органов: главные задачи архивов; главные функции архивов; обеспечение сохранности документов архива; классификация документов архива; составление и оформление годовых сводных описей дел

		таможенных органов и законченных описей дел фонда;. учет документов в архивах таможенных органов;. использование документов архива. Организация работы архива. Порядок передачи архивами таможенных органов документов на государственное хранение. Экспертиза ценности документов
10.	Автоматизация делопроизводства	Особенности автоматизации делопроизводства в России. Microsoft Office - пакет автоматизации делопроизводства: состав пакета;. общие понятия;. файлы и документы;. организация работы с документами

6.2.2. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практических занятий
1.	Документ и системы документации	Понятие документа и его функции. Особенности делопроизводства в России. Унифицированные системы документации. Виды деловых документов, обращающихся на предприятиях и в организациях. Общие нормы и правила оформления документов: размеры бумаги, разрешенные к применению в делопроизводстве размеры полей, используемые в документах;. , применяемые при оформлении дат;. , допускающиеся в документах;. написание чисел в документах;. написание физических величин в документах;. оформление знаков препинания и символов в документах
2.	Правила и формы международной деловой корреспонденции	Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах: структура формуляра и реквизитов делового письма; требования к оформлению реквизитов; требования к оформлению конвертов. Особенности оформления деловой корреспонденции на французском языке: общие требования к оформлению деловой корреспонденции; требования к оформлению делового письма и состав его реквизитов; требования к оформлению конвертов. Основные представления об оформлении деловой корреспонденции на немецком языке: состав реквизитов и структура делового письма;. общие требования к оформлению реквизитов
3.	Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства	Функции и структура службы делопроизводства. Понятие документооборота. Виды документов, обращающихся в организации. Общие правила и задачи регистрации документов. Систематизация и хранение документов в организации. Технические средства, используемые в делопроизводстве. Пути совершенствования службы делопроизводства.
4.	Организация работы служб документационного обеспечения таможенных	Общие положения Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах. Документация таможенных органов. Задачи,

	органов, их задачи и функции	функции, порядок работы отдела документационного обеспечения таможенных органов: общие положения; задачи и функции; права и ответственность; взаимоотношения с другими подразделениями. Примерные должностные инструкции: ответственного за делопроизводство в структурном подразделении таможенного органа; начальника отдела документационного обеспечения; инспекторов, осуществляющих отдельные виды работ в отделе документационного обеспечения
5.	Способы и техника создания документа в таможенных органах	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов таможенных органов. Приказ; распоряжение; инструкция; подготовка документов к заседаниям коллегии; протокол; акт; доверенность; письма; подготовка и оформление совместных документов. Составление номенклатуры дел.
6.	Формирование дел в таможенных органах	Организация документов в делопроизводстве: составление номенклатуры дел; формирование и оформление дел; организация оперативного хранения документов. Порядок передачи документов на хранение в архив: организация проведения экспертизы ценности документов; составление и оформление описей дел; передача документов на архивное хранение.
7.	Требования к оформлению документов в таможенных органах, состав и правила оформления реквизитов, требования к бланкам	Правила подготовки и оформления документов таможенных органов: документирование управленческой деятельности; требования к бланкам документов; оформление реквизитов документов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств. Размножение документов. Особенности оформления и передача телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм. Автоматизация документирования.
8.	Организация документооборота, контроль исполнения документов в таможенных органах	Организация документооборота в таможенных органах: прием и первичная обработка поступающих документов; подготовка и обработка документов, составленных в таможенных органах; регистрация документов; подсчет объема документооборота. Контроль исполнения документов: задачи контроля исполнения; сроки исполнения документов; организация контроля исполнения. Работа исполнителей с документами. Порядок работы с письменными и устными обращениями граждан. Оперативное хранение дел и документов.
9.	Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов в таможенных органах	Передача дел на архивное хранение. Задачи и функции архивов таможенных органов: главные задачи архивов; главные функции архивов; обеспечение сохранности документов архива; классификация документов архива; составление и оформление годовых сводных описей дел таможенных органов и законченных описей дел фонда; учет документов в архивах таможенных органов; использование документов архива. Организация работы

		архива. Порядок передачи архивами таможенных органов документов на государственное хранение. Экспертиза ценности документов
10.	Автоматизация делопроизводства	Особенности автоматизации делопроизводства в России. Microsoft Office - пакет автоматизации делопроизводства: состав пакета;. общие понятия;. файлы и документы;. организация работы с документами

6.2.3. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Документ и системы документации	Понятие документа и его функции. Особенности делопроизводства в России. Унифицированные системы документации. Виды деловых документов, обращающихся на предприятиях и в организациях. Общие нормы и правила оформления документов: размеры бумаги, разрешенные к применению в делопроизводстве размеры полей, используемые в документах;. , применяемые при оформлении дат;. , допускающиеся в документах;. написание чисел в документах;. написание физических величин в документах;. оформление знаков препинания и символов в документах
2.	Правила и формы международной деловой корреспонденции	Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах: структура формуляра и реквизитов делового письма; требования к оформлению реквизитов; требования к оформлению конвертов. Особенности оформления деловой корреспонденции на французском языке: общие требования к оформлению деловой корреспонденции; требования к оформлению делового письма и состав его реквизитов; требования к оформлению конвертов. Основные представления об оформлении деловой корреспонденции на немецком языке: состав реквизитов и структура делового письма;. общие требования к оформлению реквизитов
3.	Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства	Функции и структура службы делопроизводства. Понятие документооборота. Виды документов, обращающихся в организации. Общие правила и задачи регистрации документов. Систематизация и хранение документов в организации. Технические средства, используемые в делопроизводстве. Пути совершенствования службы делопроизводства.
4.	Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции	Общие положения Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах. Документация таможенных органов. Задачи, функции, порядок работы отдела документационного обеспечения таможенных органов: общие положения; задачи и функции; права и ответственность;

		взаимоотношения с другими подразделениями. Примерные должностные инструкции: ответственного за делопроизводство в структурном подразделении таможенного органа; начальника отдела документационного обеспечения; инспекторов, осуществляющих отдельные виды работ в отделе документационного обеспечения
5.	Способы и техника создания документа в таможенных органах	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов таможенных органов. Приказ; распоряжение; инструкция; подготовка документов к заседаниям коллегии; протокол; акт; доверенность; письма; подготовка и оформление совместных документов. Составление номенклатуры дел.
6.	Формирование дел в таможенных органах	Организация документов в делопроизводстве: составление номенклатуры дел; формирование и оформление дел; организация оперативного хранения документов. Порядок передачи документов на хранение в архив: организация проведения экспертизы ценности документов; составление и оформление описей дел; передача документов на архивное хранение.
7.	Требования к оформлению документов в таможенных органах, состав и правила оформления реквизитов, требования к бланкам	Правила подготовки и оформления документов таможенных органов: документирование управленческой деятельности; требования к бланкам документов; оформление реквизитов документов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств. Размножение документов. Особенности оформления и передача телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм. Автоматизация документирования.
8.	Организация документооборота, контроль исполнения документов в таможенных органах	Организация документооборота в таможенных органах: прием и первичная обработка поступающих документов; подготовка и обработка документов, составленных в таможенных органах; регистрация документов; подсчет объема документооборота. Контроль исполнения документов: задачи контроля исполнения; сроки исполнения документов; организация контроля исполнения. Работа исполнителей с документами. Порядок работы с письменными и устными обращениями граждан. Оперативное хранение дел и документов.
9.	Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов в таможенных органах	Передача дел на архивное хранение. Задачи и функции архивов таможенных органов: главные задачи архивов; главные функции архивов; обеспечение сохранности документов архива; классификация документов архива; составление и оформление годовых сводных описей дел таможенных органов и законченных описей дел фонда; учет документов в архивах таможенных органов; использование документов архива. Организация работы архива. Порядок передачи архивами таможенных органов документов на государственное хранение. Экспертиза ценности документов

10.	Автоматизация делопроизводства	Особенности автоматизации делопроизводства в России. Microsoft Office - пакет автоматизации делопроизводства: состав пакета;. общие понятия;. файлы и документы;. организация работы с документами
-----	--------------------------------	--

7. Текущий контроль по дисциплине (модулю) в рамках учебных занятий

В рамках текущего контроля преподаватель самостоятельно может проводить следующие мероприятия:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Документ и системы документации	Опрос, тестирование, практическое задание, реферат
2.	Правила и формы международной деловой корреспонденции	Опрос, тестирование, практическое задание, реферат
3.	Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства	Опрос, тестирование, практическое задание, реферат
4.	Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции	Опрос, тестирование, практическое задание, реферат
5.	Способы и техника создания документа в таможенных органах	Опрос, тестирование, практическое задание, реферат
6.	Формирование дел в таможенных органах	Опрос, тестирование, практическое задание, реферат
7.	Требования к оформлению документов в таможенных органах, состав и правила оформления реквизитов, требования к бланкам	Опрос, тестирование, практическое задание, реферат
8.	Организация документооборота, контроль исполнения документов в таможенных органах	Опрос, тестирование, практическое задание, реферат
9.	Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов в таможенных органах	Опрос, тестирование, практическое задание, реферат
10.	Автоматизация делопроизводства	Опрос, тестирование, практическое задание, реферат

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература:

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2015. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/70692.html>
2. Пасешник, Н. П. Основы таможенного дела : учебное пособие / Н. П. Пасешник, Н. В. Сумина. — Челябинск : Южно-Уральский институт управления и экономики, 2019. — 227 с. — ISBN 978-5-6042665-5-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97406.html>
3. Таможенное дело : учебное пособие / И. В. Цыкунов, Л. И. Тарарышкина, О. В.

Макаревич [и др.] ; под редакцией И. В. Цыкунов. — Минск : Вышэйшая школа, 2015. — 288 с. — ISBN 978-985-06-2512-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/48018.html>

4. Матвеева, В. А. Документационное обеспечение управления в таможенных органах (с применением электронного обучения). В 2 частях. Ч.1 : курс лекций / В. А. Матвеева. — Москва : Российская таможенная академия, 2020. — 178 с. — ISBN 978-5-9590-1131-4 (ч.1), 978-5-9590-1130-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105676.html>

8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Скудалова, Т. В. Таможенное регулирование товаров, перемещаемых физическими лицами : учебное пособие / Т. В. Скудалова, И. М. Моисеева. — Москва : Российская таможенная академия, 2013. — 120 с. — ISBN 978-5-9590-0411-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/69806.html>

2. Матвеева, В. А. Основы документооборота в таможенных органах : учебно-наглядное пособие и практикум / В. А. Матвеева. — Москва : Российская таможенная академия, 2016. — 134 с. — ISBN 978-5-9590-0922-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/84844.html>

3. Таможенное дело. Общие вопросы, таможенные органы, управление таможенным делом / . — Саратов : Вузовское образование, 2012. — 550 с. — ISBN 978-5-9061-7200-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/10560.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>
3. <https://customs.gov.ru/> Федеральная таможенная служба

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами

окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного

производства:

Операционные системы семейства Windows, КонсультантПлюс веб версия, Гарант веб версия, антивирус Kaspersky Endpoint Security, пакет программ для таможенного оформления комплектация «Альта-Максимум».

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, Notepad++. Pinta, Gimp, AnyLogic, Inkscape, OpenShot. FreeCAD, LibreCAD, Jamovi, Visual Studio, Unity.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; доска (маркерная), комплект мебели для преподавателя.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства: операционные системы семейства Windows, КонсультантПлюс веб версия, Гарант веб версия, антивирус Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения: Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, Notepad++. Pinta, Gimp, AnyLogic, Inkscape, OpenShot. FreeCAD, LibreCAD, Jamovi, Visual Studio, Unity.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

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

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Основы документооборота в таможенных органах

<i>Специальность</i>	Таможенное дело
<i>Код</i>	38.05.02
<i>Специализация</i>	Организация таможенного контроля
<i>Квалификация выпускника</i>	Специалист таможенного дела

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Общепрофессиональные	-	ОПК-2
Профессиональные	-	ПК-3

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-2	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	ОПК-2.1 Знать: основные базы знаний (справочно-библиотечные, справочно-правовые), методики поиска, сбора и обработки информации для решения профессиональных задач ОПК-2.2 Уметь: осуществлять сбор, хранение, преобразование и передачу данных с использованием сетевых компьютерных технологий и основных требований информационной безопасности, применять современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества ОПК-2.3 Владеть: навыками проведения анализа и обработки данных для осуществления профессиональной деятельности с помощью программных средств
ПК-3	Способен осуществлять информационно-аналитическое сопровождение таможенной деятельности	ПК-3.1. Знать: методы и правила сбора отчетных данных, в том числе статистической информации; правила хранения и предоставления данных; системы информационного взаимодействия таможенных органов с органами государственной власти, организациями и гражданами ПК-3.2 Уметь: осуществлять информационное взаимодействие с органами, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию таможенных органов; проводить

		мониторинг деятельности таможенных органов; систематизировать и использовать информацию для прогнозирования результатов деятельности таможенных органов, прогнозирования экспорта и импорта товаров в регионе деятельности таможенного органа, поступлений таможенных платежей ПК-3.3. Владеть: методами сбора и анализа данных таможенной статистики; средствами защиты информации; методами анализа финансово-хозяйственной деятельности
--	--	--

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки)

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	ОПК-2		
	Студент должен знать: основные базы знаний (справочно-библиотечные, справочно-правовые), методики поиска, сбора и обработки информации для решения профессиональных задач	Студент должен уметь: осуществлять сбор, хранение, преобразование и передачу данных с использованием сетевых компьютерных технологий и основных требований информационной безопасности, применять современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества	Студент должен владеть: навыками проведения анализа и обработки данных для осуществления профессиональной деятельности с помощью программных средств

Код компетенции	ПК-3		
	Студент должен знать: методы и правила сбора отчетных данных, в том числе статистической информации; правила хранения и предоставления данных; системы информационного взаимодействия таможенных органов с органами государственной власти, организациями и гражданами	Студент должен уметь: осуществлять информационное взаимодействие с органами, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию таможенных органов; проводить мониторинг деятельности таможенных органов; систематизировать и использовать информацию для прогнозирования результатов деятельности таможенных органов, прогнозирования экспорта и импорта товаров в регионе деятельности таможенного органа, поступлений таможенных платежей	Студент должен владеть: методами сбора и анализа данных таможенной статистики; средствами защиты информации

3.2. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО/ ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки

		- выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности.

		- связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ НЕЗАЧТЕНО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

4. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине

ОПК-2 Типовые тесты

№ 1 К информационно-справочным документам относятся:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. протокол
2. трудовая книжка
3. положение
4. акт
5. письмо

№ 2 Таможенные органы работают

Варианты ответов:

1. круглосуточно;
2. в определенные часы;
3. в зависимости от того, где находится таможенный орган

№ 3 К функциям таможенного регулирования не относится:

Варианты ответов:

1. протекционистская;
2. балансировочная;
3. фиксальная

№ 4 Срок действия свидетельства о включении в Реестр таможенных перевозчиков?

Варианты ответов:

1. не ограничен;
2. 1 год
3. 5 лет
4. 10 лет

№ 5 Влияет ли заявленный таможенный режим на принятие таможенными органами мер, связанных с приостановлением выпуска товаров, обладающих признаками контрафактных?

Варианты ответов:

1. да
2. нет
3. иногда
4. только экономические таможенные режимы

Тематика рефератов

1. Основные понятия в сфере документационного обеспечения таможенных органов, реквизиты и бланки документа.
2. Стандарты оформления документов в таможенных органах.
3. Классификации документации таможенных органов.
4. Критерии и методика отнесения документов к категории «для служебного пользования».
5. Удостоверяющие центры в системе таможенных органов.
6. Соотношение понятий "кадровая документация", "документы личного происхождения (по личному составу)", "документация по управлению персоналом".
7. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению приказов по личному составу (на примере таможенных органов).
8. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению должностного регламента государственного служащего (на примере таможенных органов).

Задания открытого типа

1. Документы, регламентирующие делопроизводство в органах исполнительной власти.
2. Единые системы документации.
3. Вид документа, в котором закреплены требования к составлению номенклатуры дел и формированию дел.
4. Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах.
5. Количество зон размещения реквизитов делового письма используется в англоязычных странах.
6. Количество зон размещения при составлении деловых писем на немецком языке.
7. Информация в реквизите «Заголовок письма».
8. Понятие документооборота.
9. Виды документов, обращающихся в организации. Общие правила и задачи регистрации документов.
10. Систематизация и хранение документов в организации.
11. Технические средства, используемые в делопроизводстве. Пути совершенствования службы делопроизводства.
12. Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах.
13. Документационное обеспечение управления в таможенных органах.
14. Функции сотрудников службы делопроизводства таможенного органа.

15. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов таможенных органов.

ПК-3

Типовые тесты

№ 1 Согласно Таможенному кодексу Евразийского экономического союза, таможенное декларирование представляет собой:

Варианты ответов:

1. Заявление таможенному органу с использованием таможенной декларации сведений о товарах, об избранной таможенной процедуре и (или) иных сведений, необходимых для выпуска товаров;
2. Подготовка в соответствии с требованиями национального законодательства документов, содержащих необходимую информацию о перемещении через границу груза, включая экспортные и импортные товары, пассажирский багаж, ручную кладь, ценности, валюту
3. Заявление уполномоченным лицом об изменении таможенного режима (например, таможенного режима временного ввоза на режим таможенного склада)
4. Заявление уполномоченным лицом точных сведений о таможенной стоимости товаров в соответствии с требованиями специальной таможенной процедуры

№ 2 Сокращенное наименование организации в бланках документов приводят в том случае, если:

Варианты ответов:

1. оно закреплено в словаре сокращений русского языка или соответствующих стандартах
2. такое решение принял руководитель организации
3. оно закреплено в учредительных документах данной организации

№ 3 Какой закон РФ устанавливает порядок формирования и применения таможенного тарифа РФ:

Варианты ответов:

1. "О таможенном тарифе"
2. «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности»
3. «Об экспортном контроле»

№ 4 При декларировании товаров предоставляются следующие основные документы:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. договор международной купли-продажи или другие виды договоров, заключенных при совершении внешнеэкономической сделки;
2. коммерческие документы;
3. транспортные (перевозочные) документы;
4. разрешения, лицензии, сертификаты и (или) иные документы, подтверждающие право перевозчика
5. документы, подтверждающие происхождение товаров;

№ 5 Подписание является:

Варианты ответов:

1. Способом согласования документа
2. Способом выражения ответственности за содержание документа
3. Способом утверждения документа

4. Единственным способом удостоверения документа

Тематика рефератов

1. Правила оформления реквизитов документа таможенных органов РФ.
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. Подлинность документов, передаваемых данными средствами связи.
6. Проблемы построения электронного документооборота и принципы его реализации.
7. Характерные ошибки при документировании конфиденциальной информации, создающие предпосылки для ее утечки и утраты.
8. Основные способы и средства документирования.
9. Способы, методы и формы защиты документов и их носителей от фальсификации.
10. Определение подлинности оттиска печати (штампа) на документе и способы защиты печати от подделки.

Задания открытого типа

1. Приказ; распоряжение; инструкция; подготовка документов к заседаниям коллегии;
2. Протокол; акт; доверенность; письма; подготовка и оформление совместных документов.
3. Составление номенклатуры дел.
4. Организация документов в делопроизводстве.
5. Порядок передачи документов на хранение в архив.
6. Формирование дел.
7. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств.
8. Размножение документов.
9. Особенности оформления и передача телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм.
10. Основные цели регистрации документов.
11. Контроль за исполнением документов.
12. Работа исполнителей с документами.
13. Порядок работы с письменными и устными обращениями граждан.
14. Оперативное хранение дел и документов.
15. Главные задачи архивов таможенных органов.
16. Данные, указываемые на титульном листе законченной описи дел постоянного хранения.
17. Организация и оформление документов в архиве.
18. Понятие документа и его функции.
19. Особенности делопроизводства в России.
20. Общие нормы и правила оформления документов.
21. Унифицированные системы документации.
22. Содержание и назначение трудовой книжки, требования к её оформлению.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Специфика формирования компетенций и их измерение определяется структурированием информации о состоянии уровня подготовки обучающихся.

Алгоритмы отбора и конструирования заданий для оценки достижений в предметной области, техника конструирования заданий, способы организации и проведения стандартизированных оценочных процедур, методика шкалирования и методы обработки и интерпретации результатов оценивания позволяют обучающимся освоить компетентностно-ориентированные программы дисциплин.

Формирование компетенций осуществляется в ходе всех видов занятий, практики, а контроль их сформированности на этапе текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- опросы: устный, письменный;
- задания для практических занятий;
- ситуационные задания;
- контрольные работы;
- коллоквиумы;
- написание реферата;
- написание эссе;
- решение тестовых заданий;
- экзамен.

Опросы по вынесенным на обсуждение темам

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении аттестации в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения заданий. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время.

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения аттестации, когда необходимо проверить знания обучающихся по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

Решение заданий (кейс-методы)

Решение кейс-методов осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) обучающегося по применению содержания основных понятий и терминов дисциплины вообще и каждой её темы в частности.

Обучающемуся объявляется условие задания, решение которого он излагает либо устно, либо письменно.

Эффективным интерактивным способом решения задания является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема, необходимо относить на

самостоятельную работу студентов, с непременным разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения заданий анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность её понимания в соответствии с изучаемым материалом, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки рассматриваемого вопроса, умением выявить основные положения затронутого вопроса.

Решение заданий в тестовой форме

Проводится тестирование в течение изучения дисциплины

Не менее чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен определить обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.