

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Юридический факультет

Кафедра Административного права и таможенного дела

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Юридический факультет

Макаров Андрей  
Владимирович

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.О.25 Основы документооборота в таможенных органах  
на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.05.02 - Таможенное дело

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Профиль – Таможенный контроль (для набора 2023)

Форма обучения: Очная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

освоение обучающимися основ документационного обеспечения управления и особенностей организации документооборота в таможенных органах, формирование у них навыков управленческой и информационной культуры в сфере профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- дать теоретические сведения об основах документационного обеспечения управления (ДОУ) деятельностью таможенных органов, документирования управленческих решений, создания и функционирования системы управления документами, экспертизе ценности документов;

- дать представление о нормативно-методической базе ДОУ деятельностью таможенных органов, закономерностях и тенденциях ее развития; информационных технологиях, используемых в процессе работы с документированной информацией; закономерностях документообразования; принципах рационализации документооборота;

- привить практические навыки в части документирования управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов, организации документооборота должностного лица и/или структурного подразделения таможенного органа;

- привить практические навыки в части постановки задачи по автоматизации (модернизации) документооборота в пределах своих должностных обязанностей.

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен иметь базовую подготовку по дисциплинам: «Информатика». Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» относится к дисциплинам обязательной части и является предшествующей для дисциплины «Информационные таможенные технологии». Дисциплина изучается обучающимися очной формы на 4 курсе в 7 семестре.

## 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

| Виды занятий               | Семестр 7 | Всего часов |
|----------------------------|-----------|-------------|
| Общая трудоемкость         |           | 144         |
| Аудиторные занятия, в т.ч. | 51        | 51          |
| Лекционные (ЛК)            | 17        | 17          |
| Практические (семинарские) | 34        | 34          |

|  |         |    |
|--|---------|----|
| (ПЗ, СЗ)                                   |         |    |
| Лабораторные (ЛР)                          | 0       | 0  |
| Самостоятельная работа студентов (СРС)     | 57      | 57 |
| Форма промежуточной аттестации в семестре  | Экзамен | 36 |
| Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП) |         |    |

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Планируемые результаты освоения образовательной программы |  | Планируемые результаты обучения по дисциплине   |
|---|--|---|
| Код и наименование компетенции                            | Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины   | Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности   |
| УК-4  | УК- 4.1. знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном (ых) и иностранном (ых) языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации;  | <p>Знать: сведения о языке и речи, сведения о типах языковой нормы, правила делового общения, речевой этикет.</p> <p>Уметь: осуществлять обмен информацией при устных и письменных контактах.</p> <p>Владеть: коммуникативной компетенцией для практического решения социально-коммуникативных задач в профессиональной деятельности.</p> |
| УК-4  | УК-4.2. использует современные коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках, для академического и профессионального взаимодействия; | <p>Знать: современные коммуникационные технологии для поиска необходимой информации по организации документооборота в таможенных органах.</p> <p>Уметь: осуществлять поиск и применять современные информационно-коммуникационные технологии для организации документооборота в таможенных</p>  |

|       |  |   |
|-------|--|---|
|       |  | <p>органах.</p> <p>Владеть: навыками использования современных коммуникационных технологий при поиске информации для профессионального взаимодействия.</p>  |
| УК-4  | <p>УК-4.3. умеет применять на практике устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), способен к деловому общению;</p> | <p>Знать: требования к оформлению организационно-распорядительной документации в таможенных органах.</p> <p>Уметь: составлять организационно-распорядительные документы таможенных органов.</p> <p>Владеть: навыками оформления организационно-распорядительной документации.</p> |
| УК-4  | <p>УК-4.4. ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем на государственном (ых) и иностранном (ых) языках;</p>   | <p>Знать: особенности деловой переписки, особенности оформления служебных писем в таможенных органах.</p> <p>Уметь: составлять служебные письма.</p> <p>Владеть: навыками по оформлению служебных писем таможенных органов.</p>   |
| УК-4  | <p>УК-4.5. представляет результаты научной деятельности в устной и письменной формах.</p>  | <p>Знать: требования по оформлению результатов научно-исследовательской работы.</p> <p>Уметь: представлять результаты научно-исследовательской деятельности в письменной форме.</p> <p>Владеть: навыками по оформлению результатов научно-исследовательской работы.</p>           |
| ОПК-3 | <p>ОПК-3.1. находит организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического</p>  | <p>Знать: нормативную базу организации документооборота в таможенных органах.</p>   |

|       |   |  |
|-------|---|--|
|       | уровней), анализирует, интерпретирует необходимую информацию в целях принятия управленческих решений;                               | <p>Уметь: применять полученные знания на практике.</p> <p>Владеть: навыками применять нормативную базу курса в практической деятельности.</p>  |
| ОПК-3 | ОПК-3.2. принимает организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, применяет и несет за них ответственность. | <p>Знать: основы, принципы организации документооборота в таможенных органах.</p> <p>Уметь: осуществлять организацию входящей, исходящей и внутренней документации.</p> <p>Владеть: навыками по организации документооборота в таможенных органах, в том числе с применением системы электронного документооборота.</p>  |
| ОПК-5 | ОПК-5.1. использует для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;                 | <p>Знать: современные технические средства и информационные технологии, применяемые в таможенных органах для организации документооборота.</p> <p>Уметь: использовать современные технические средства и информационные технологии на практике.</p> <p>Владеть: навыками применения технических средств и информационных технологий для практического решения коммуникативных задач в профессиональной деятельности.</p> |
| ОПК-5 | ОПК-5.2. анализирует коммуникативные процессы в организации и разрабатывает предложения по повышению их эффективности;              | <p>Знать: порядок взаимодействия таможенных органов с иными государственными органами.</p> <p>Уметь: анализировать коммуникативные процессы в таможенных органах.</p> <p>Владеть: навыками разработки предложений по повышению эффективности</p>   |

|       |   |   |
|-------|---|---|
|       |   | межведомственного взаимодействия.   |
| ОПК-5 | ОПК-5.3. обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. | <p>Знать: порядок взаимодействия таможенных органов с гражданами, коммерческими организациями, СМИ.</p> <p>Уметь: обеспечивать взаимодействие с гражданами, коммерческими организациями и СМИ.</p> <p>Владеть: навыками организации взаимодействия таможенных органов с гражданами, коммерческими организациями, СМИ.</p> |

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

| Модуль | Номер раздела | Наименование раздела   | Темы раздела   | Всего часов | Аудиторные занятия |            |    | СРС |
|--------|---------------|--|--|-------------|--------------------|------------|----|-----|
|        |               |  |  |             | ЛК                 | ПЗ<br>(СЗ) | ЛР |     |
| 1      | 1.1           | Документация таможенных органов                                | 1. Общая характеристика документа. 2. Требования к оформлению документов.  | 12          | 2                  | 4          | 0  | 6   |
|        | 1.2           | Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов | 1. Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных документов. 2. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов. | 18          | 2                  | 6          | 0  | 10  |
|        |               |  |  |             |                    |            |    |     |

|   |     |  |  |    |   |   |   |   |
|---|-----|--|--|----|---|---|---|---|
| 2 | 2.1 | Подразделение документационного обеспечения таможенных органов | 1. Подразделение документационного обеспечения ФТС России. 2. Подразделения документационного обеспечения РТУ, таможен и таможенных постов.                                    | 12 | 2 | 4 | 0 | 6 |
|   | 2.2 | Правовая основа организации документооборота                   | 1. Характеристика законодательства в сфере делопроизводства и документооборота. 2. Характеристика Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах. | 10 | 2 | 4 | 0 | 4 |
| 3 | 3.1 | Организация документооборота в таможенных органах              | 1. Организация документооборота в таможенных органах. Организация документооборота входящих документов. 2. Организация документооборота исходящих и внутренних документов.     | 14 | 2 | 4 | 0 | 8 |
|   | 3.2 | Исполнение и контроль исполнения документов                    | 1. Особенности исполнения документов в таможенных органах. 2. Контроль исполнения документов.  | 12 | 2 | 4 | 0 | 6 |
| 4 | 4.1 | Организация работы с документами в делопроизводстве            | 1. Разработка и ведение номенклатуры дел. 2. Формирование и оформление дел.  | 14 | 2 | 4 | 0 | 8 |
|   | 4.2 | Электронный документооборот в таможенных органах               | 1. Электронный документооборот в таможенном органе. Система электронного документооборота. 2. Особенности работы с электронными документами.                                   | 16 | 3 | 4 | 0 | 9 |

|       |     |    |    |   |    |
|-------|-----|----|----|---|----|
| Итого | 108 | 17 | 34 | 0 | 57 |
|-------|-----|----|----|---|----|

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

#### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

| Модуль | Номер раздела | Тема  | Содержание  | Трудоемкость (в часах) |
|--------|---------------|---|---|------------------------|
| 1      | 1.1           | Общая характеристика документа  | Понятие, функции, юридическая сила, классификация и виды документов   | 2                      |
|        | 1.2           | Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных документов                      | Требования к оформлению приказов, распоряжений, инструкций, положений, правил   | 2                      |
| 2      | 2.1           | Подразделение документационного обеспечения ФТС России  | Подразделение документационного обеспечения Центрального аппарата ФТС России: Управление делами ФТС России (структура, функции и задачи)  | 2                      |
|        | 2.2           | Характеристика законодательства в сфере делопроизводства и документооборота                         | Характеристика Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» | 2                      |
| 3      | 3.1           | Организация документооборота в таможенных органах. Организация документооборота входящих документов | Характеристика документооборота в таможенных органах: правовая основа, принципы организации и этапы документооборота. Характеристика этапов документооборота входящей документации              | 2                      |
|        | 3.2           | Контроль исполнения документов  | Постановка документа на контроль. Контроль соблюдения сроков исполнения документов. Сроки исполнения документов. Снятие документа с контроля. Направление                                       | 2                      |

|   |     |  |   |   |
|---|-----|--|---|---|
|   |     |  | исполненного документа в дело   |   |
| 4 | 4.1 | Разработка и ведение номенклатуры дел  | Номенклатура дел таможенного органа: понятие, виды, составление номенклатуры дел, графы номенклатуры дел  | 2 |
|   | 4.2 | Электронный документооборот в таможенном органе. Система электронного документооборота | Система электронного документооборота. Порядок работы в системе электронного документооборота и ведения баз данных. Организация защиты и доступа к информации, содержащейся в системе электронного документооборота | 2 |
|   | 4.2 | Особенности работы с электронными документами  | Электронные документы и электронные образы документов. Требования к регистрации электронных документов. Состав электронных документов. Прием и отправка электронных документов                                      | 1 |

### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

| Модуль | Номер раздела | Тема   | Содержание  | Трудоемкость (в часах) |
|--------|---------------|--|---|------------------------|
| 1      | 1.1           | Общая характеристика документа   | Понятие, функции, юридическая сила, классификация и виды документов                               | 2                      |
|        | 1.1           | Требования к оформлению документов   | Бланки документов. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов         | 2                      |
|        | 1.2           | Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных документов | Требования к оформлению приказов, распоряжений, инструкций, положений, правил                     | 4                      |
|        | 1.2           | Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов        | Требования к оформлению служебных писем, докладных и служебных записок, протоколов, актов и анкет | 2                      |

|   |     |   |  |   |
|---|-----|---|--|---|
| 2 | 2.1 | Подразделение документационного обеспечения ФТС России  | Подразделение документационного обеспечения Центрального аппарата ФТС России: Управление делами ФТС России (структура, функции и задачи)   | 2 |
|   | 2.1 | Подразделение документационного обеспечения РТУ, таможен и таможенных постов                        | Отдел документационного обеспечения управления РТУ, таможни (структура, функции, задачи, права), отделение документационного обеспечения или функциональная группа должностных лиц по направлению деятельности таможенного поста (задачи, функции и права) | 2 |
|   | 2.2 | Характеристика законодательства в сфере делопроизводства и документооборота                         | Характеристика Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»  | 2 |
|   | 2.2 | Характеристика Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах          | Структура Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах. Основные положения  | 2 |
| 3 | 3.1 | Организация документооборота в таможенных органах. Организация документооборота входящих документов | Характеристика документооборота в таможенных органах: правовая основа, принципы организации и этапы документооборота. Характеристика этапов документооборота входящей документации   | 2 |
|   | 3.1 | Организация документооборота исходящих и внутренних документов                                      | Характеристика этапов документооборота исходящей и внутренней документации   | 2 |
|   | 3.2 | Особенности   | Исполнение документов в  | 2 |

|   |     |  |   |   |
|---|-----|--|---|---|
|   |     | исполнения документов в таможенных органах   | структурных подразделениях таможенных органов. Исполнитель и соисполнители документа  |   |
|   | 3.2 | Контроль исполнения документов   | Постановка документа на контроль. Контроль соблюдения сроков исполнения документов. Сроки исполнения документов. Снятие документа с контроля. Направление исполненного документа в дело                             | 2 |
| 4 | 4.1 | Разработка и ведение номенклатуры дел  | Номенклатура дел таможенного органа: понятие, виды, составление номенклатуры дел, графы номенклатуры дел  | 2 |
|   | 4.1 | Формирование и оформление дел  | Формирование дел: понятие, основные правила формирования дел. Оформление дел, полное или частичное оформление дел.  | 2 |
|   | 4.2 | Электронный документооборот в таможенном органе. Система электронного документооборота | Система электронного документооборота. Порядок работы в системе электронного документооборота и ведения баз данных. Организация защиты и доступа к информации, содержащейся в системе электронного документооборота | 2 |
|   | 4.2 | Особенности работы с электронными документами  | Электронные документы и электронные образы документов. Требования к регистрации электронных документов. Состав электронных документов. Прием и отправка электронных документов                                      | 2 |

### 3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

| Модуль | Номер раздела | Тема | Содержание | Трудоемкость (в часах) |
|--------|---------------|------|------------|------------------------|
|        |               |      |            |                        |

### 3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

| Модуль | Номер раздела | Содержание материалов, выносимого на | Виды самостоятельной деятельности | Трудоемкость (в часах) |
|--------|---------------|--------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|
|        |               |                                      |                                   |                        |

|   |     |   |                                 |    |
|---|-----|---|---------------------------------|----|
|   |     | самостоятельное изучение  |                                 |    |
| 1 | 1.1 | Основные этапы развития документооборота в России: дореволюционный, советский и современный периоды.  | подготовка презентаций          | 6  |
|   | 1.2 | Унифицированные системы документации. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: характеристика. | подготовка доклада              | 10 |
| 2 | 2.1 | Отдел документационного обеспечения Читинской таможни: структура, задачи, функции, показатели деятельности. Организация работы архива таможенного органа (на примере Читинской таможни).  | подготовка доклада, презентаций | 6  |
|   | 2.2 | Правовая основа организации работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения (ДСП). Правовая основа организации работы с документами, содержащими коммерческую тайну. Правовая основа организации работы с  | подготовка презентаций          | 4  |

|   |     |  |                                 |   |
|---|-----|--|---------------------------------|---|
|   |     | документами, содержащими государственную тайну.  |                                 |   |
| 3 | 3.1 | Формирование регистрационно-контрольной формы. Организация работы с документами в структурных подразделениях. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. | подготовка доклада, презентаций | 8 |
|   | 3.2 | Экспертиза ценности документов: организация и порядок проведения, оформление результатов.  | подготовка презентаций          | 6 |
| 4 | 4.1 | Информационно-телекоммуникационные сети, в том числе ВИТС ФТС России   | подготовка презентаций          | 8 |
|   | 4.2 | Формирование электронных документов в дела. Использование электронной подписи в электронном документе.   | подготовка доклада, презентаций | 9 |

#### **4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

#### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **5.1. Основная литература**

##### **5.1.1. Печатные издания**

1.

##### **5.1.2. Издания из ЭБС**

1. Лузина, Т. В. 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. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02588-0. – Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/osnovy-dokumentooborota-v-tamozhennyh-organah-v-2-ch-chast-1-452555>
2. Лузина, Т. В. 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. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02589-7. – Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/osnovy-dokumentooborota-v-tamozhennyh-organah-v-2-ch-chast-2-453582>
3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. язык служебного документа : Учебник и практикум / Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. - под общ. ред. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 375. - (Бакалавр. Академический курс). - 1-е издание. - ISBN 978-5-534-00297-3. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA>

## 5.2. Дополнительная литература

### 5.2.1. Печатные издания

1. Основы таможенного дела [Текст] : учеб. пособие / Ратушная Т.В., Таскаева С.В., Казанцева Н.Г., Суханова И.С. [и др.]. - Чита : ЗабГУ, 2019. - 276 с. - ISBN 978-5-9293-2401-7 : 524-00.

### 5.2.2. Издания из ЭБС

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : Учебник и практикум / Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. - под общ. ред. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 375. - (Профессиональное образование). - 1-е издание. - ISBN 978-5-534-03058-7. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/3CF6F5A4-2D9A-41E0-99AE-5CC1195DF6E9>
2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : Учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 221. - (Бакалавр. Академический курс). - 1-е издание. - ISBN 978-5-9916-5843-0. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/B621F068-A574-4630-BCD1-0D785C133657>

## 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

| Название                                       | Ссылка  |
|--|---|
| официальный сайт Федеральной таможенной службы | <a href="https://customs.gov.ru/">https://customs.gov.ru/</a> |
| ЭБС "Юрайт"                                    | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>             |

## 6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, АBBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) Система ГАРАНТ

2) СПС "Консультант Плюс"

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

|  |  |
|--|--|
| Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы  |
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа                                      | Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по факультету |
| Учебные аудитории для проведения практических занятий  |  |
| Учебные аудитории для промежуточной аттестации   |  |
| Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций                       | Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по кафедре    |
| Учебные аудитории для текущей аттестации   |  |

## 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

### 1. Общие методические рекомендации по изучению дисциплины

Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является выполнение следующих требований:

- обязательное посещение всех лекционных и практических занятий, способствующее системному овладению материалом курса;
- все вопросы соответствующих разделов и тем по дисциплине необходимо фиксировать (на любых носителях информации);
- обязательное выполнение домашних заданий является важнейшим требованием и условием формирования целостного и системного знания по дисциплине;
- обязательность личной активности каждого студента на всех занятиях по дисциплине;
- в случаях неясности каких-либо вопросов, обсуждаемых на занятиях, необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю, а не оставлять их непонятыми;
- в случаях пропусков занятий по уважительным причинам студентам предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении;
- в случаях пропусков без уважительной причины студент обязан самостоятельно изучить соответствующий материал;
- необходимым условием является самостоятельность и инициативность студентов при контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации.

### 2. Формы контроля

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) – русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

### 3. Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

### 4. Лекции

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

### 5. Семинарские (практические) занятия

Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

### 6. Самостоятельная работа студента

Для успешного усвоения курса необходимо не только посещать аудиторные занятия, но и вести активную самостоятельную работу. При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Домашнее задание оценивается по следующим критериям:

- степень и уровень выполнения задания;
- аккуратность в оформлении работы;
- использование специальной литературы;

- сдача домашнего задания в срок.

Оценивание домашних заданий входит в накопленную оценку.

Разработчик/группа разработчиков:  
Ирина Сергеевна Суханова

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.