

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Методические указания**  
по выполнению практических работ  
по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах»  
для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело»

Ставрополь  
2026

Методические указания составлены в соответствии с программой дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» для студентов специальности 38.05.02 Таможенное дело и предназначены для оказания помощи студентам при подготовке к практическим занятиям.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1 Общие положения.....	6
2 Планы практических занятий.....	10
3 Литература и информационное обеспечение.....	14

## ВВЕДЕНИЕ

Цель освоения дисциплины заключается в изучении методологических и организационно-правовых основ определения таможенной стоимости; получении студентами систематического представления об определении таможенной стоимости, организации и проведении таможенными органами контроля таможенной стоимости товаров.

Освоение данного курса определяет следующие задачи:

- изучение методов определения таможенной стоимости товаров;
- изучение особенностей анализа и выявления стоимостных рисков при контроле таможенной стоимости товаров;
- формирование навыков по контролю таможенной стоимости товаров;
- формирование навыков по проведению проверки правильности определения таможенной стоимости товаров.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1.УК-4. Выбирает приемлемый стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах	Способен выбирать приемлемый стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных	ИД-1.ОПК-2. Использует основные базы знаний (справочно-библиотечные, справочно-правовые) для решения стандартных	Способен использовать основные базы знаний (справочно-библиотечные,

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	<p>профессиональных задач</p> <p>ИД-2.ОПК-2 Осуществляет сбор, хранение, преобразование и передачу данных с использованием сетевых компьютерных технологий и основных требований информационной безопасности</p>	<p>справочно-правовые) для решения стандартных профессиональных задач</p> <p>Осуществляет сбор, хранение, преобразование и передачу данных с использованием сетевых компьютерных технологий и основных требований информационной безопасности</p>
ОПК-5. Способен осуществлять внутреннеорганизационных межведомственных коммуникаций	ИД-2. ОПК-5. Выбирает коммуникационные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия	Способен осуществлять внутреннеорганизационное и межведомственное взаимодействие

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практическое занятие является одной из форм проведения групповых занятий со студентами, имеющей своими целями более глубокое усвоение обучающимися лекционного материала, развитие у них умения целенаправленной работы с научной, учебной литературой для самостоятельного добывания новых знаний, приобретение навыков публичных выступлений, ведения дискуссий и т.д.

Практические занятия предполагают использование различных форм работы: обсуждение теоретических вопросов, решение задач, обсуждение докладов, анализ информации. Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления теоретических знаний, привития навыков анализа обстоятельств дела в конкретно заданной ситуации, что весьма важно для будущей практической деятельности. Они, являясь самостоятельной формой обучения студентов, углубляют знания, полученные на лекциях, способствуют самостоятельной работе с нормативным материалом, опубликованной практикой и литературой.

Занятия проводятся в форме опроса студентов по теоретическим вопросам, обозначенным в планах, а также обсуждения вариантов решения практических заданий (ситуаций), которые были предложены в качестве подготовки к занятию. Готовясь к занятиям, студенты должны изучить:

- материалы лекции по предполагаемой теме, а также план практического занятия;
  - соответствующие теме занятия положения нормативно-правовых актов;
  - основные положения теории;
  - материалы руководящих постановлений таможенных органов;
- рекомендованную в планах практических занятий базовую, а также дополнительную литературу и методические разработки для студентов, подготовленные кафедрой.

При подготовке к практическому занятию студент обязан, изучив действующее законодательство и рекомендованную литературу, письменно изложить в специальной тетради решение задач, заданных преподавателем. Их изложение не должно сводиться лишь к краткому ответу на вопрос. Необходимым

признается такое обоснование вывода, которое в принципе является доказательным. Для решения таких задач соответственно требуется овладение техникой поиска предписаний, техникой субсумпции, то есть подведения менее общей посылки под общую, толкования закона и его конкретизации.

Практические занятия строятся по следующей схеме:

- вначале преподаватель объявляет тему и задачи Практического занятия;
- производит опрос студентов по теоретическим вопросам, обозначенным в плане занятия, а также проверяет наличие у студентов письменных решений задач. Данные решения обсуждаются в форме дискуссии непосредственно на занятии;
- по окончании занятия подводятся итоги дискуссии и общие итоги.

Применительно к отдельным темам занятия, с учетом специфики обсуждаемой темы, указанная схема может корректироваться. Однако основе занятия, в любом случае, лежит решение практических ситуаций. Их количество определяется преподавателем с учетом всех особенностей изучаемой темы и масштабности ее проблемных вопросов.

Отвечающий на практическом занятии студент обязан кратко изложить содержание практической ситуации.

Лучше всего целенаправленно готовиться к выступлению по определенному вопросу, изучая другие вопросы с целью лучше разобраться в предмете выступления. Темы выступлений (докладов) можно согласовать с преподавателем заранее. Докладчики могут разграничить между собой материал, вопросы, согласовать последовательность выступлений. Чтобы во время выступления чувствовать себя увереннее, следует подготовить опорный конспект в виде развернутого плана, в который можно включить также представляемые в выступлении схемы, определения, формулы, графики и др. На практическом занятии можно сделать не обязательно большое, развернутое выступление, полностью раскрывающее какой-либо вопрос, но и небольшое дополнение, уточнение, задавать вопросы в процессе обсуждения.

Если не удалось выступить на практическом занятии, следует подготовить письменную работу по согласованию с преподавателем. Это может быть:

- словарь терминов,
- графики с комментариями,
- формулы с комментариями и примерами,
- структурно-логические схемы,
- развернутые планы ответов на вопросы темы,
- аннотации статей по теме практического занятия (краткое, не более 1 стр., самостоятельное изложение содержания статьи) и др.

Конспекты лекций, опорные конспекты к выступлениям и другие записи по изучаемому предмету целесообразно группировать по темам и накапливать для подготовки к зачету (экзамену) в специальной папке.

Планирование практических занятий осуществляется с учётом установленного количества часов. Основные этапы планирования и подготовки занятий:

- разработка системы занятий по теме или разделу;
- определение задач и целей занятия;
- определение оптимального объема учебного материала, расчленение на ряд законченных в смысловом отношении блоков, частей;
- разработка структуры занятия, определение его типа и методов обучения. нахождение связей данного материала с другими дисциплинами и использование этих связей при изучении нового материала;
- определение объема и форм самостоятельной работы на занятии. определение форм и методов контроля знаний студентов. определение формы подведения итогов;
- определение самостоятельной работы по данной теме.

При проведении практических занятий преподаватель уделяет внимание формулировкам выводов, способности студентов сравнивать, анализировать, находить несоответствия, оценивает уровень знаний студентов.

При подведении итогов преподаватель знакомит студентов с результатами выполнения заданий, оценивает качество выполненной работы каждым студентом.

Студенты, не подготовившиеся к практическому занятию, равно как и не

имеющие письменных решений каких-либо практических ситуаций, заданных преподавателем, должны в отдельном порядке отчитаться за занятие.

После развернутого обсуждения всех наиболее важных вопросов занятия, а также вопросов, касающихся казусов и вариантов его решения, преподаватель подводит итоги дискуссии.

## 2 ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Документационное обеспечение предприятия.

Вопросы для обсуждения

1. Документационное обеспечение коммерческого предприятия.

2. Основные понятия в области документационного обеспечения управления, их эволюция, терминология. Термины. Дефиниции.

3. Общая характеристика терминологической системы документоведения.

Информация. Документ. Реквизит

4. документа. Официальные документы. Юридическая сила документа.

Делопроизводство. Документирование.

5. Документооборот. Документационное обеспечение управления.

Рекомендуемый список литературы по теме (№ источника):

- основная: 1;
- дополнительная: 1-3;
- интернет-источники: 1-8.

Тема 2. Организация службы делопроизводства.

Вопросы для обсуждения

1. Организация службы делопроизводства.

2. Организационное построение службы делопроизводства.

Рекомендуемый список литературы по теме (№ источника):

- основная: 1;
- дополнительная: 1-3;
- интернет-источники: 1-8.

### Тема 3. Организация службы делопроизводства.

#### Вопросы для обсуждения

1. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.
2. Задачи и функции службы делопроизводства.
3. Функции структурных подразделений службы делопроизводства.

#### Рекомендуемый список литературы по теме (№ источника):

- основная: 1;
- дополнительная: 1-3;
- интернет-источники: 1-8.

### Тема 4. Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ.

#### Вопросы для обсуждения

1. Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ.
2. Законодательное регулирование делопроизводства.
3. Нормативно-методическая база делопроизводства.

#### Рекомендуемый список литературы по теме (№ источника):

- основная: 1;
- дополнительная: 1-3;
- интернет-источники: 1-8.

### Тема 5. Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ.

#### Вопросы для обсуждения

1. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации.

2. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации.

3. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.

Рекомендуемый список литературы по теме (№ источника):

- основная: 1;
- дополнительная: 1-3;
- интернет-источники: 1-8.

Тема 6. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

Вопросы для обсуждения

1. Организация службы делопроизводства.
2. Организационное построение службы делопроизводства.
3. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.
4. Задачи и функции службы делопроизводства.
5. Функции структурных подразделений службы делопроизводства.

Рекомендуемый список литературы по теме (№ источника):

- основная: 1;
- дополнительная: 1-3;
- интернет-источники: 1-8.

Тема 7. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

Вопросы для обсуждения

1. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.
- Виды документов по различным основаниям (по назначению, по наименованию, по

способу фиксации информации, по месту составления, по степени сложности и т. д.).

2. Общие и специфические функции документа.
3. Юридическая сила документа.
4. Правила оформления отдельных реквизитов документов.
5. Требования к изготовлению документов.

Рекомендуемый список литературы по теме (№ источника):

- основная: 1;
- дополнительная: 1-3;
- интернет-источники: 1-8.

Тема 8. Особенности языка и стиля служебных документов.

Вопросы для обсуждения

1. Особенности языка и стиля служебных документов.
2. Нормы официально-делового стиля.
3. Лексические и грамматические проблемы, возникающие при составлении и редактировании официальных текстов.

Рекомендуемый список литературы по теме (№ источника):

- основная: 1;
- дополнительная: 1-3;
- интернет-источники: 1-8.

### 3 ЛИТЕРАТУРА И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

#### Основная литература

1. Основы проектирования систем электронного документооборота : учебное пособие / М. Н. Краснянский, С. В. Карпушкин, А. Д. Обухов [и др.]. - Основы проектирования систем электронного документооборота, 2025-04-06. - Электрон. дан. (1 файл). - Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. - 80 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-8265-1935-6, экземпляров неограничено

#### Дополнительная литература

1. Матвеева, В. А. Основы документооборота в таможенных органах Электронный ресурс : Учеб таможенная академия, 2016. - 134 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 97

2. Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах : учеб Библиогр.: с. 171-173. - ISBN 978-5-4383-0065-6, экземпляров 1

3. Синельников, А. В. Автоматизация конструкторско-технологическо документооборота Электронный ресурс / Синельников А. В. : учебное пособие. - Новосибирск : НГТУ учебного пособия. - ISBN 978-5-7782-4150-3, экземпляров неограничено

#### Интернет-ресурсы

1. База данных «Цифровая библиотека IPRsmart (IRPsmart ONE)» [сайт]. Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru>.

2. Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» [сайт]. Режим доступа: <https://elibrary.ru>.

3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [сайт]. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>.

4. Некоммерческая интернет-версия Консультант Плюс [сайт]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home>.

5. Официальный сайт библиотеки ФГАОУ ВО СКФУ [сайт]. Режим доступа:  
<http://catalog.ncstu.ru/catalog> –.

6. Университетская библиотека ONLINE [сайт]. Режим доступа:  
<https://biblioclub.ru>.

7. Федеральная таможенная служба [сайт]. Режим доступа:  
<https://customs.gov.ru>.

8. Электронно-библиотечная система Лань [сайт]. Режим доступа:  
<https://e.lanbook.com>.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Методические указания**  
по организации и проведению самостоятельной работы  
по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах»  
для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело»

Ставрополь  
2026

Методические указания составлены в соответствии с программой дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» для студентов специальности 38.05.02 Таможенное дело и предназначены для оказания помощи студентам при выполнении самостоятельной работы.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	5
2 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА.....	7
2.1 Общие положения.....	7
2.2 Вопросы для собеседования.....	8
2.3 Критерии оценки результатов самостоятельного изучения литературы в ходе собеседования.....	14
3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ РЕШЕНИЮ ЗАДАЧ, ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ.....	16
3.1 Общие положения.....	16
3.2 Комплект задач и тестовых заданий.....	17
4 ЛИТЕРАТУРА И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	20

## ВВЕДЕНИЕ

Важное место с точки зрения реализации цели и задач дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» отводится самостоятельной работе студентов (далее – СРС).

СРС является планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов).

СРС начинается с первого дня занятий по дисциплине и заканчивается с её окончанием. Её надо уметь правильно организовать, чтобы добиться желаемых результатов. Каковы главные принципы организации самостоятельной работы? Во-первых, целенаправленность, сознательная активность в овладении знаниями и навыками самостоятельной работы. Во-вторых, систематичность в работе, умение работать постоянно, упорно, систематически.

Самостоятельная работа требует определенных навыков, умения. Наибольшую пользу она приносит тогда, когда студент занимается систематически, проявляет трудолюбие и упорство. На основе самостоятельно приобретенных знаний формируются твердые убеждения студента и умение отстаивать их.

Цель настоящих методических указаний – определить назначение СРС и её роль в изучении дисциплины; конкретизировать формы и виды СРС; объяснить критерии оценивания СРС.

## 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Целью самостоятельной работы студентов (далее – СРС) по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах» является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по дисциплине, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных в рамках аудиторной работы теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий, для эффективной подготовки к промежуточной аттестации.

Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Технологическая карта самостоятельной работы обучающихся представлена в таблице 1.

Таблица 1 - План-график выполнения самостоятельной работы

Код оцениваемой компетенции, индикатора (ов)	Этап формирования компетенции (№ темы)	Вид деятельности студентов	Средства и технологии оценки	Наименование оценочного средства
ИД-1.УК-4; ИД-1.ОПК-2; ИД-2. ОПК-2; ИД-2.ОПК-5	1-9	Самостоятельное изучение теоретического материала	Собеседование	Вопросы для собеседования
ИД-1.УК-4; ИД-1.ОПК-2; ИД-2. ОПК-2; ИД-2.ОПК-5	1-9	Самостоятельное решение задач, выполнение тестовых заданий	Проверка решений	Комплект задач и тестовых заданий
ИД-1.УК-4; ИД-1.ОПК-2; ИД-2. ОПК-2; ИД-2.ОПК-5	1-9	Текущая проверка предлагаемых модулей	Зачёт	Вопросы к модулям

## 2 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

### 2.1 Общие положения

При изучении дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа с литературой. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь.

Успешность самостоятельного чтения литературы во многом зависит от умения правильно работать с литературой, работать над текстом.

При работе с текстом целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом. Т.е. не запоминать, а понять общий смысл прочитанного содержания. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение становится более продуктивным, когда сопровождается записями. Основные виды систематизированной записи прочитанного следующие:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта. При составлении конспекта рекомендуется придерживаться следующих правил:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

## 2.2 Вопросы для собеседования

Тема 1. Документационное обеспечение предприятия.

Вопросы для обсуждения

1. Документационное обеспечение коммерческого предприятия.

2. Основные понятия в области документационного обеспечения управления, их эволюция, терминология. Термины. Дефиниции.

3. Общая характеристика терминологической системы документоведения. Информация. Документ. Реквизит

4. документа. Официальные документы. Юридическая сила документа. Делопроизводство. Документирование.

5. Документооборот. Документационное обеспечение управления.

Рекомендуемый список литературы по теме (№ источника):

- основная: 1;
- дополнительная: 1-3;
- интернет-источники: 1-8.

Тема 2. Организация службы делопроизводства.

Вопросы для обсуждения

1. Организация службы делопроизводства.
2. Организационное построение службы делопроизводства.

Рекомендуемый список литературы по теме (№ источника):

- основная: 1;
- дополнительная: 1-3;
- интернет-источники: 1-8.

Тема 3. Организация службы делопроизводства.

Вопросы для обсуждения

1. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.
2. Задачи и функции службы делопроизводства.
3. Функции структурных подразделений службы делопроизводства.

Рекомендуемый список литературы по теме (№ источника):

- основная: 1;
- дополнительная: 1-3;
- интернет-источники: 1-8.

Тема 4. Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ.

Вопросы для обсуждения

1. Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ.
2. Законодательное регулирование делопроизводства.
3. Нормативно-методическая база делопроизводства.
4. Виды профессионального общения сотрудников таможенных органов.
5. Особенности деловых коммуникаций в таможенных органах
6. Личностная типология “трудных” для общения людей.
7. Развитие техник общения
8. Проблема совместимости в трудовом коллективе.
9. Стили руководства и лидерства.
10. Стил ь общения как фактор успешности.
11. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления.
12. Ограничения личной эффективности и способы преодоления ограничений.
13. Охарактеризуйте роли и ролевое поведение специалиста таможенных органов
14. Какова роль общения при взаимодействии в трудовом коллективе?
15. Каковы закономерности поведения, обусловленные численностью группы, коллектива, межличностными коммуникациями, стилем руководства, отношениями членов коллектива?
16. Каковы отличия «общения» от «коммуникации»?
17. Как оценить психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров?
18. Составьте коммуникативную профессиограмму специалиста в сфере таможенного дела.

19. Как связаны понятия «лидер» и «руководитель»?
20. Каковы бывают стили взаимодействия руководителя с подчиненными?
21. Охарактеризуйте факторы успешного общения.
22. Чем отличаются мужской и женский стили общения?
23. Какие существуют манипуляции в общении?
24. Что такое «коммуникативный барьер в общении»?
25. Перечислите основные виды барьеров в общении?

Рекомендуемый список литературы по теме (№ источника):

- основная: 1;
- дополнительная: 1-3;
- интернет-источники: 1-8.

Тема 5. Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ.

Вопросы для обсуждения

1. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации.
2. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации.
3. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.
4. Роль и место статистики в системе статистических дисциплин.
5. Понятие о статистике как науке и статистическом исследовании.
6. Роль и место таможенной статистики в системе статистических дисциплин.
7. Статистическое наблюдение.
8. Организационные формы статистического наблюдения.
9. Виды статистического наблюдения.
10. Общая теория статистики, её предмет и содержание.
11. Общие понятия о статистической методологии.

Рекомендуемый список литературы по теме (№ источника):

- основная: 1;
- дополнительная: 1-3;
- интернет-источники: 1-8.

Тема 6. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

Вопросы для обсуждения

6. Организация службы делопроизводства.
7. Организационное построение службы делопроизводства.
8. Типовые организационные структуры службы делопроизводства.
9. Задачи и функции службы делопроизводства.
10. Функции структурных подразделений службы делопроизводства.

Рекомендуемый список литературы по теме (№ источника):

- основная: 1;
- дополнительная: 1-3;
- интернет-источники: 1-8.

Тема 7. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

Вопросы для обсуждения

1. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

Виды документов по различным основаниям (по назначению, по наименованию, по способу фиксации информации, по месту составления, по степени сложности и т. д.).

2. Общие и специфические функции документа.
3. Юридическая сила документа.
4. Правила оформления отдельных реквизитов документов.
5. Требования к изготовлению документов.

6. Понятие группы, виды групп.
7. Командообразование
8. Понятие командообразования.
9. Комплектование проектных групп
10. Управление деятельностью команды.

Рекомендуемый список литературы по теме (№ источника):

- основная: 1;
- дополнительная: 1-3;
- интернет-источники: 1-8.

Тема 8. Особенности языка и стиля служебных документов.

Вопросы для обсуждения

1. Особенности языка и стиля служебных документов.
2. Нормы официально-делового стиля.
3. Лексические и грамматические проблемы, возникающие при составлении и редактировании официальных текстов.
4. Лидерство как социально- психологический феномен
5. Лидер и руководитель: сравнительная характеристика. Функции лидера в современном обществе.
6. Традиционные концепции лидерства
7. Современные концепции лидерства
8. Социально-психологические и организационно-управленческие качества лидера
9. Основные элементы эгомаркетинга. Основные функции эгомаркетинга и их содержание. Критерии
10. эффективности эгомаркетинга.
11. Социально-психологическая структура команды

Рекомендуемый список литературы по теме (№ источника):

- основная: 1;
- дополнительная: 1-3;
- интернет-источники: 1-8.

### 2.3 Критерии оценки результатов самостоятельного изучения литературы в ходе собеседования

Для оценки результатов самостоятельного изучения литературы со студентами проводится собеседование по выданным для собеседования вопросам. Собеседование проводится в устной форме в специально установленное преподавателем для этого время. Во время собеседования выясняется уровень подготовки студента по обсуждаемой теме, объем специальной литературы, с которой он ознакомился, обсуждение вопросов, не до конца понятых студентами.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему; дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если: задание изложено неполно, но правильно; при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя; даются правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; студент может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку «удовлетворительно» студент получает, если: неполно, но правильно изложено задание; при изложении была допущена одна существенная ошибка; знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в

формулировке понятий; излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно; затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценку «неудовлетворительно» студент получает, если: неполно изложено задание; при изложении были допущены существенные ошибки, т.е. если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы СРС.

### 3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ РЕШЕНИЮ ЗАДАЧ, ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

#### 3.1 Общие положения

Цель самостоятельного решения задач и выполнения тестовых заданий - закрепление знаний по основным теоретическим положениям дисциплины и формирование навыков и умений по применению этих знаний, необходимых в будущей учебной и практической деятельности.

Данный вид СРС способствует формированию у студентов системного мышления, а также навыков использования специальной и справочной литературы для решения практических вопросов.

Задания выполняются на основе изучения материалов лекций и практических занятий, а также соответствующей литературы. Данный вид СРС предполагает самостоятельную систематизацию информации и мыслительный поиск решения проблемы.

Перед выполнением заданий студенту необходимо:

- изучить материал задания в материалах лекционных и практических занятий по дисциплине, источниках литературы;
- ознакомиться со статистическими данными, публикуемыми в периодической печати и в статистических сборниках;
- ознакомиться со статьями периодической печати, освещающими вопросы задания.

Ответ на задание должен быть написан грамотно и разборчивым почерком. Они должны быть конкретными, точными. Выполненная работа сдается на проверку преподавателю в срок, который устанавливается преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине.

Без проверки могут быть возвращены работы, выполненные небрежно, неразборчивым почерком. Если работа выполнено с ошибками, работа возвращается студенту для повторного выполнения или доработки. Повторную работу студент

должен предоставить на кафедру вместе с незначительной работой. После получения допуска работы к собеседованию студент должен пройти собеседование у преподавателя, который проверял данную работу.

### 3.2 Комплект задач и тестовых заданий

Попытки систематизации характерных черт, присущих выдающимся личностям, предпринимались в рамках:

- а) поведенческого подхода;
- б) транзакционного подхода;
- в) теории лидерских черт;
- г) ситуационных теорий лидерства.

В управленческой решетке Дж. Моутона и Р. Блейка позиция 5.5 характеризуется следующим:

- а) руководитель безразлично относится как к своим подчиненным, так и к решению производственных задач;
- б) руководитель идет на компромисс, сочетая заботу о подчиненных с решением производственных задач;
- в) руководитель во главу угла ставит интересы производства и не ориентирован на заботу о подчиненных;
- г) руководитель, в первую очередь, заботится о подчиненных.

В случае, когда последователи сами избирают лидера, ожидания от действий лидера и требования к нему:

- а) остаются на прежнем уровне;
- в) зависят от ситуации взаимодействия;
- б) значительно ниже, чем по отношению к тем, кто был назначен свыше или при- влечен извне;
- г) существенно выше, чем по отношению к тем, кто был назначен свыше или при- влечен извне.

Какие из перечисленных характеристик относятся к транзакционному лидер-

а) лидер вдохновляет последователей личным примером; б) лидер ориентирован на решение стратегических задач;

в) лидер полагается на принятые подходы в вознаграждении, стимулировании, наказании, санкции, формы контроля и успешно применяет их;

г) сила лидерства определяется степенью харизматичности лидера.

Информационным процессом является...

а) процесс расследования преступлений

б) процесс строительства зданий и сооружений

в) процесс производства электроэнергии

г) процесс извлечения полезных ископаемых из недр земли

Комплекс взаимосвязанных программ, обеспечивающий пользователю удобный способ общения с программами, называется

а) утилитой

б) транслятором

в) интерфейсом

г) драйвером

Гипертекст – это...

а) очень длинный текст

б) текст, набранный на компьютере

в) текст, в котором используется шрифт большого размера

г) структурированный текст, в котором могут осуществляться переходы по выделяемым меткам

При авторитарном стиле ведения совещания руководитель:

а) допускает возражения

б) уверенно держит бразды правления

в) ищет поддержку среди коллег

Хорошая репутация бизнесмена базируется, в первую очередь, на профессионализме и:

а) вежливости

б) привлекательном имидже

в) деловой обязательности

Цель формального приема в начале переговоров:

а) создать атмосферу взаимопонимания

б) высказать точку зрения своей стороны

в) выслушать точку зрения партнеров

В деловой этике осознание невозможности немедленного преодоления слабости партнера, его недостатков — это проявление принципа:

а) сознательности

б) постепенности

в) терпимости

## 4 ЛИТЕРАТУРА И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### Основная литература

1. Основы проектирования систем электронного документооборота : учебное пособие / М. Н. Краснянский, С. В. Карпушкин, А. Д. Обухов [и др.]. - Основы проектирования систем электронного документооборота, 2025-04-06. - Электрон. дан. (1 файл). - Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. - 80 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-8265-1935-6, экземпляров неограничено

### Дополнительная литература

1. Матвеева, В. А. Основы документооборота в таможенных органах Электронный ресурс : Учеб таможенная академия, 2016. - 134 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 97

2. Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах : учеб Библиогр.: с. 171-173. - ISBN 978-5-4383-0065-6, экземпляров 1

3. Синельников, А. В. Автоматизация конструкторско-технологическо документооборота Электронный ресурс / Синельников А. В. : учебное пособие. - Новосибирск : НГТУ учебного пособия. - ISBN 978-5-7782-4150-3, экземпляров неограничено

### Интернет-ресурсы

1. База данных «Цифровая библиотека IPRsmart (IPRsmart ONE)» [сайт]. Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru>.

2. Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» [сайт]. Режим доступа: <https://elibrary.ru>.

3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [сайт]. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>.

4. Некоммерческая интернет-версия Консультант Плюс [сайт]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home>.

5. Официальный сайт библиотеки ФГАОУ ВО СКФУ [сайт]. Режим доступа:  
<http://catalog.ncstu.ru/catalog> –.

6. Университетская библиотека ONLINE [сайт]. Режим доступа:  
<https://biblioclub.ru>.

7. Федеральная таможенная служба [сайт]. Режим доступа:  
<https://customs.gov.ru>.

8. Электронно-библиотечная система Лань [сайт]. Режим доступа:  
<https://e.lanbook.com>.