

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнов Лидия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.02.2022 15:17:47
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42ba19e63a38b78e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра Менеджмент

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине «Таможенное делопроизводство»
для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело»
направленности (профиля) «Таможенные платежи»

Тольятти 2018 год

Рабочая учебная программа по дисциплине «Таможенное делопроизводство» включена в основную профессиональную образовательную программу специальности 38.05.02 «Таможенное дело» направленности (профиля) «Таможенные платежи»

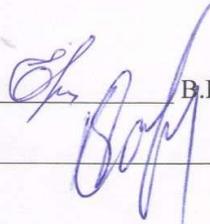
решением Президиума Ученого совета

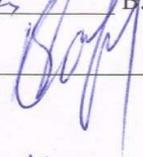
Протокол № 4 от 28.06.2018 г.

Начальник учебно-методического отдела _____  Н.М.Шемендюк

Рабочая учебная программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 38.05.02 «Таможенное дело», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17 августа 2015 г. N 850.

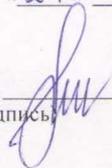
Составил: к.э.н. доцент Смирнова М.Ю.

Согласовано Директор научной библиотеки _____  В.Н.Еремина

Согласовано Начальник управления информатизации _____  В.В.Обухов

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры « Менеджмент »
(наименование кафедры)

Протокол № 10 от « 24 » мая 2018 г.

Заведующий кафедрой _____  _____

(подпись)

з.ж.н., проф. Короткий З
(ученая степень, звание, Ф.И.О.)

Согласовано начальник учебно-методического отдела _____  Н.М.Шемендюк

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

1.1. Целью освоения дисциплины является рассмотрение существующей в настоящее время практики работы с документами и особенностей ведения делопроизводства в таможенных органах.

1.2. В соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа специальности 38.05.02 «Таможенное дело» (уровень специалитета) содержание дисциплины позволит обучающимся решать следующие профессиональные задачи:

- управление деятельностью таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений;
- организация сбора информации для выбора управленческих решений;

1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины «Практикум по организации контроля таможенной стоимости» у обучающихся формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции	Специальность
ПК-1	способностью осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела	38.05.02 «Таможенное дело»
ПК-28	способностью осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников	

1.5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Результаты освоения дисциплины	Технологии формирования компетенции по указанным результатам	Средства и технологии оценки по указанным результатам
Знает ПК-1: - Нормативные правовые акты, регулирующие внешнеэкономическую деятельность государства - ПК-28 Порядка заполнения таможенных документов и правил ведения установленной отчетности; Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда	лекция с разбором конкретных ситуаций, проблемные лекции, решение разноуровневых и проблемных задач	собеседование по проблемным вопросам
Умеет ПК-1: - Заключение и сопровождение	лекция с разбором конкретных ситуаций,	собеседование по проблемным

внешнеторговых контрактов - ПК-28: применять методы управления в профессиональной деятельности	проблемные лекции, решение разноуровневых и проблемных задач	вопросам, тестирование
Имеет практический опыт по ПК-1: - Контролю выполнения заключенных договоров с иностранными партнерами по поставкам продукции (выполнения работ, оказанию услуг) - ПК-28: Взаимодействие с функциональными подразделениями компании; Взаимодействие с должностными лицами таможенных органов	лекция с разбором конкретных ситуаций, проблемные лекции, решение разноуровневых и проблемных задач	собеседование по проблемным вопросам, тестирование

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам вариативной части учебного плана специальности. Ее освоение осуществляется в 8(9) семестре для очной формы обучения, в 9 (10) семестре для заочной формы.

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Код и наименование компетенции(й)
Предшествующие дисциплины (практики)		
1	Управление таможенной деятельностью	(ПК -25) способностью организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг (ПК-31) способностью организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни
2	«Основы таможенного дела»	(ОПК-1) способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ПК-12) умением обеспечить защиту гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела (ПК-24) способностью определять место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления
Последующие дисциплины (практики)		

	«Управление таможенными органами»	((ПК-26) способностью осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможен (таможенного поста) и их структурных подразделений; (ПК-28) способностью осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников
--	-----------------------------------	--

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий

Виды занятий	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Итого часов	180 ч.	-	180 ч.
Зачетных единиц	5 з.е.		5 з.е.
8 семестр			
Лекции (час)	12	-	4
Практические (семинарские) занятия (час)	24	-	10
Самостоятельная работа (час)	72	-	90
Зачет, семестр /час.	8 семестр	-	9 семестр
9 семестр			
Лекции (час)	12	-	4
Практические (семинарские) занятия (час)	18	-	6
Самостоятельная работа (час)	15	-	53
Экзамен, семестр	9 семестр/27 час	-	10 семестр/9 час

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

4.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)				Средства и технологии оценки
		Лекции, час	Практические (семинарские) занятия, час	Лабораторные работы, час	Самостоятельная работа, час	

1	Тема 1. Документ и системы документации. Унифицированные системы документации.	2/0	4/2	-/-/-	14/18	Устный опрос, подготовка докладов, решение ситуационных задач
2	Тема 2. Правила и формы международной деловой корреспонденции	2/1	4/2	-/-/-	14/18	Устный опрос, подготовка докладов, решение ситуационных задач
3	Тема 3. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства (базы данных, банки данных и защита служебной информации).	2/1	4/2	-/-/-	14/18	Устный опрос, подготовка докладов
4.	Тема 4. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции	2/1	4/2	-/-/-	14/18	Устный опрос, подготовка докладов
5	Тема 5. Способы и техника создания документа	4/1	6/2	-/-/-	16/18	
6	Итого 8 /9 семестр	12/4	24/10	-/-/-	72/90	зачет
7	Тема 6. Требования к оформлению документов, состав и правила оформления реквизитов, требования к бланкам	3/1	4/2	-/-/-	4/14	Устный опрос, подготовка докладов, решение ситуационных задач
8	Тема 7. Организация документооборота, контроль исполнения документов	3/1	4/2	-/-/-	4/14	Устный опрос, подготовка докладов, решение ситуационных задач
9	Тема 8. Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов	3/1	4/1	-/-/-	4/12	Устный опрос, подготовка докладов
10	Тема 9. Автоматизированные системы делопроизводства	3/1	6/1	-/-/-	3/13	Устный опрос, подготовка докладов
11	Итого 9/10 семестр	12/4	18/6	-	15/53	экзамен

4.2.Содержание практических (семинарских) занятий

№	Наименование темы практических (семинарских) занятий	Объем часов	Форма проведения
	8/9 семестр		
1	Тема 1. Документ и системы документации. Унифицированные системы документации.	4/2	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, решение разноуровневых и проблемных задач
2	Тема 2. Правила и формы международной деловой корреспонденции	4/2	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, разрешение задач
3	Тема 3. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства (базы данных, банки данных и защита служебной информации).	4/2	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, выполнение заданий
4.	Тема 4. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции	4/2	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, выполнение заданий
5	Тема 5. Способы и техника создания документа	6/2	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, выполнение заданий
6	Итого 8/9 семестр	24/10	
7	Тема 6. Требования к оформлению документов, состав и правила оформления реквизитов, требования к бланкам	4/2	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, выполнение заданий
8	Тема 7. Организация документооборота, контроль исполнения документов	4/2	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, выполнение заданий
9	Тема 8. Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов	4/1	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, выполнение заданий
10	Тема 9. Автоматизированные системы делопроизводства	6/1	Разрешение разноуровневых вопросов, подготовка сообщений по темам, выполнение заданий
11	Итого 9/10 семестр	18/6	

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Технологическая карта самостоятельной работы студента

Код реализуемой компетенции	Вид деятельности студентов (задания на самостоятельную работу)	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов
ПК-1, ПК-28	Подготовка докладов	доклады	собеседование	40/-
ПК-1, ПК-28	Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы по подготовке к зачету	задания в минигруппах	обсуждение ответов в минигруппах	32/-
ПК-1, ПК-28	Подготовка к зачету, самостоятельное изучение литературы, тест самопроверки	Результаты теста самопроверки	тест самопроверки	-/90
Итого за 8/9 семестр				72/90
Код реализуемой компетенции	Вид деятельности студентов (задания на самостоятельную работу)	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов
ПК-1, ПК-28	Подготовка докладов	доклады	собеседование	5/-
ПК-1, ПК-28	Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы по подготовке к экзамену	задания в минигруппах	обсуждение ответов в минигруппах	10/-
ПК-1, ПК-28	Подготовка к экзамену, самостоятельное изучение литературы, тест самопроверки	Результаты теста самопроверки	тест самопроверки	-/53
Итого за 9/10 семестр				15/53

Литература [1-9]

Содержание заданий для самостоятельной работы

Темы рефератов (эссе, докладов и т.п.)

1. Примерная должностная инструкция инспектора отдела документационного обеспечения, осуществляющего регистрацию приказов, распоряжений, докладных записок и др. внутренних документов таможенного органа.
2. Примерная должностная инструкция инспектора отдела документационного обеспечения, осуществляющего машинописные работы отдела.
3. Примерная должностная инструкция инспектора отдела документационного обеспечения, ответственного за работу копировально-множительного участка отдела.
4. Примерная должностная инструкция инспектора экспедиции отдела документационного обеспечения.
5. Примерная должностная инструкция инспектора, ответственного за работу участка входящей корреспонденции отдела документационного обеспечения.
6. Примерная должностная инструкция инспектора, ответственного за работу участка исходящей корреспонденции отдела документационного обеспечения.
7. Примерная должностная инструкция инспектора отдела документационного обеспечения, осуществляющего контроль за исполнением документов отдела.

8. Примерная должностная инструкция инспектора отдела документационного обеспечения, ответственного за ведение делопроизводства по обращениям граждан.
9. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии таможенного управления, таможни, таможенного поста со статусом юридического лица.
10. Примерное положение об архиве таможенного управления, таможни, таможенного поста со статусом юридического лица.
11. Примерная должностная инструкция инспектора, ответственного за архив, отдела документационного обеспечения таможенного органа.
12. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению должностного регламента государственного служащего (на примере таможенных органов).
13. Коммерческая переписка: классификация, особенности оформления, композиционное построение текста.
14. Методология проектирования и внедрения систем управления документами в организации.
15. ГОСТ Р ИСО 15489-1: история создания и краткая характеристика.
16. Особенности организации работы с обращениями граждан в таможенных органах.
17. Перечни документов с указанием сроков их хранения, используемые в деятельности таможенных органов (краткий обзор).
18. Выдача таможенными органами справок социального характера.
19. Программное обеспечение в сфере ДОО (обзор на основе электронных источников).
20. Электронное правительство: сложности обмена документированной информацией в государственном управлении.

Вопросы (тест) для самоконтроля

1. Документ и его функции.
2. Особенности делопроизводства в России.
3. "Система документации" и "унифицированная система документации".
4. Виды деловых документов, обращающихся на предприятиях и в организациях.
5. Общие нормы и правила оформления документов.
6. Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах.
7. Особенности оформления деловой корреспонденции на немецком языке.
8. Функции и структура службы делопроизводства.
9. Понятие документооборота. Виды документов, обращающихся в организации.
10. Общие правила и задачи регистрации документов.
11. Систематизация и хранение документов в организации.
12. Технические средства, используемые в делопроизводстве.
13. Пути совершенствования службы делопроизводства.
14. Общие положения Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах.
15. Документация таможенных органов.
16. Задачи, функции и порядок работы отдела документационного обеспечения таможенных органов.
17. Примерная должностная инструкция ответственного за делопроизводство в структурном подразделении таможенного органа.
18. Примерная должностная инструкция начальника отдела документационного обеспечения.
19. Особенности подготовки и оформления приказов и распоряжений в таможенных органах.
20. Подготовка документов к заседаниям коллегии, подготовка протоколов.
21. Особенности подготовки и оформления инструкций и актов в таможенных органах.
22. Подготовка и оформление совместных документов и писем.
23. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. 2

4. Оформление дел. Составление описей дел.
25. Общие правила подготовки и оформления документов в таможенных органах
26. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств; размножение документов. Автоматизация документирования.
27. Особенности оформления и передачи телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм.
28. Организация документооборота в таможенных органах.
29. Контроль исполнения документов.
30. Работа исполнителей с документами.
31. Оперативное хранение дел и документов.
32. Передача дел на архивное хранение.
33. Задачи и функции архивов таможенных органов.
34. Организация работы архивов.
35. Порядок передачи архивами таможенных органов документов на государственное хранение.
36. Экспертиза ценности документов.
37. Особенности автоматизации делопроизводства в России.
- 38 Проблемы построения электронного документооборота и принципы его реализации.
- 39 Характерные ошибки при документировании конфиденциальной информации, создающие предпосылки для ее утечки и утраты.
- 40 Основные способы и средства документирования.
- 41 Способы, методы и формы защиты документов и их носителей от фальсификации.
- 42 Определение подлинности оттиска печати (штампа) на документе и способы защиты печати от подделки.
- 43 Критерии и методика отнесения документов к категории «для служебного пользования».
- 44 Понятие государственной тайны, коммерческой тайны, конфиденциальной информации, информации ограниченного распространения в российском законодательстве.
- 45 Свойства информации, сообщения и документа

**6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
Инновационные образовательные технологии**

Вид образовательных технологий, средств передачи знаний, формирования умений и практического опыта	№ темы / тема лекции	№ практического (семинарского) занятия/наименование темы
Лекция-дискуссия	Тема 1. Документ и системы документации. Унифицированные системы документации. Тема 2. Правила и формы международной деловой корреспонденции Тема 3. Порядок ведомственного хранения	---

	<p>документов и организация их делопроизводства (базы данных, банки данных и защита служебной информации).</p> <p>Тема 4. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции</p> <p>Тема 5. Способы и техника создания документа</p> <p>Итого 1 семестр</p> <p>Тема 6. Требования к оформлению документов, состав и правила оформления реквизитов, требования к бланкам</p> <p>Тема 7. Организация документооборота, контроль исполнения документов</p> <p>Тема 8. Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов</p> <p>Тема 9. Автоматизированные системы делопроизводства</p>	
Обсуждение проблемной ситуации	Тема 9. Автоматизированные системы делопроизводства	Тема 6. Требования к оформлению документов, состав и правила оформления реквизитов, требования к бланкам
Деловая (ролевая игра)		Тема 5. Способы и техника создания документа
Разбор конкретных ситуаций		Тема 3. Порядок ведомственного хранения документов и организация их

		делопроизводства (базы данных, банки данных и защита служебной информации). Тема 4. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции
--	--	---

В начале семестра студентам необходимо ознакомиться с технологической картой дисциплины, выяснить, какие результаты освоения дисциплины заявлены (знания, умения, практический опыт). Для успешного освоения дисциплины студентам необходимо выполнить задания, предусмотренные рабочей учебной программой дисциплины и пройти контрольные точки в сроки, указанные в технологической карте (раздел 11). От качества и полноты их выполнения будет зависеть уровень сформированности компетенции и оценка текущей успеваемости по дисциплине. По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации, если это предусмотрено технологической картой дисциплины. Списки учебных пособий, научных трудов, которые студентам следует прочесть и законспектировать, темы практических занятий и вопросы к ним, вопросы к экзамену (зачету) и другие необходимые материалы указаны в разработанном для данной дисциплины учебно-методическом комплексе.

Основной формой освоения дисциплины является контактная работа с преподавателем - лекции, практические занятия, лабораторные работы (при наличии в учебном плане), консультации (в том числе индивидуальные), в том числе проводимые с применением дистанционных технологий.

По дисциплине часть тем (разделов) изучается студентами самостоятельно. Самостоятельная работа предусматривает подготовку к аудиторным занятиям, выполнение заданий (письменных работ, творческих проектов и др.) подготовку к промежуточной аттестации (экзамену (зачету)).

На лекционных и практических (семинарских) занятиях вырабатываются навыки и умения обучающихся по применению полученных знаний в конкретных ситуациях, связанных с будущей профессиональной деятельностью. По окончании изучения дисциплины проводится промежуточная аттестация (экзамен, (зачет)).

Регулярное посещение аудиторных занятий не только способствует успешному овладению знаниями, но и помогает организовать время, т.к. все виды учебных занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

6.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на практических (семинарских) занятиях, лабораторных работах *(указать нужное)*

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- обсуждение вопросов в аудитории, разделенной на группы 6 - 8 обучающихся либо индивидуальных;
- выполнение практических заданий, задач;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины;
- другое.

Содержание заданий для практических занятий

Практическое занятие 1: Документ и системы документации. Унифицированные системы документации.

Ответить на вопросы:

1. Понятие делопроизводства.
2. Этапы становления делопроизводства в России.
3. «Система документации» и «унифицированная система документации».
4. Суть унификации и стандартизации делопроизводства.
5. Документ и его функции.
6. Виды деловых документов, обращающихся на предприятиях и в организациях.

Подготовить сообщения на темы:

1. Понятие документа и его функции.
2. Унифицированные системы документации.
3. Виды деловых документов, обращающихся на предприятиях и в организациях.
4. Общие нормы и правила оформления документов.

Практическое занятие 2: Правила и формы международной деловой корреспонденции

Ответить на вопросы:

1. Классификация и структура деловых писем
2. Особенности оформления деловой корреспонденции английском, французском и немецком языках: структура формуляра и реквизитов делового письма; требования к оформлению реквизитов; требования к оформлению конвертов.

Подготовить сообщения на темы:

1. Особенности оформления реквизитов деловой корреспонденции в англоязычных странах.
2. Общие требования к оформлению деловой корреспонденции на французском языке.
3. Общие требования к оформлению реквизитов делового письма на немецком языке.

Практическое занятие 3: Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства (базы данных, банки данных и защита служебной информации).

Ответить на вопросы:

1. Функции и структура службы делопроизводства.
2. Понятие документооборота. Виды документов, обращающихся в организации.
3. Общие правила и задачи регистрации документов.
4. Систематизация и хранение документов в организации.
5. Технические средства, используемые в делопроизводстве.

Подготовить сообщения на темы:

1. Документооборот и документы, обращающиеся в организации.
2. Различия картотечной и журнальной форм регистрации документов.

Практическое занятие 4: Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции

Ответить на вопросы:

1. Общие положения Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах.
2. Документация таможенных органов.

3. Задачи, функции, порядок работы отдела документационного обеспечения таможенных органов.

4. Примерные должностные инструкции: ответственного за делопроизводство в структурном подразделении таможенного органа

Подготовить сообщения на темы:

1. Примерная должностная инструкция инспектора отдела документационного обеспечения, ответственного за ведение делопроизводства по обращениям граждан.

2. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии таможенного управления, таможни, таможенного поста со статусом юридического лица.

3. Примерное положение об архиве таможенного управления, таможни, таможенного поста со статусом юридического лица.

4. Примерная должностная инструкция инспектора, ответственного за архив, отдела документационного обеспечения таможенного органа.

Практическое занятие 5: Способы и техника создания документа

Ответить на вопросы:

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

2. Составление номенклатуры дел.

3. Формирование и оформление дел.

4. Составление описей дел.

Подготовить сообщения на темы:

1. Проблемы построения электронного документооборота и принципы его реализации.

2. Характерные ошибки при документировании конфиденциальной информации, создающие предпосылки для ее утечки и утраты.

3. Основные способы и средства документирования.

4. Способы, методы и формы защиты документов и их носителей от фальсификации.

5. Определение подлинности оттиска печати (штампа) на документе и способы защиты печати от подделки..

Проведение практического занятия с использованием технологии «Бортовой журнал».

В рамках занятия каждый студент на основании конспекта лекций составляет индивидуальный «бортовой журнал» студента, который включает ряд этапов:

1-й этап

Ключевые слова и словосочетания	Цепочка связей
1	2
.....

2-й этап

Сформулировать несколько вопросов разной степени сложности (знание- понимание- применение- анализ- синтез- оценка) с рассмотренными выше ключевыми словами и словосочетаниями:

1.
2.
3.
4.
5.

Вопросы на которые предполагается получить ответы в ходе лекционного занятия:

1.

2.
3.
4.
5.
3-й этап Заметки по итогам обсуждения в группе.
4-й этап Ассоциации, связанные с лекцией.
5-й этап Схема, наиболее адекватно отражающая смысл лекции (личная).
Схема, наиболее адекватно отражающая смысл лекции (итоговая).

6-й этап

В качестве рефлексии составляется кластер по одному из понятий лекции. Учебный кластер- это графическое представление изучаемых явлений и процессов, показывающее смысловые поля того или иного понятия. В центре листа записывается ключевое понятие, а от него в разные стороны рисуются стрелки-лучи, которые соединяют это слово с другими, от которых, от которых, в свою очередь, лучи расходятся далее и далее. Достоинство такой формы представление учебного материала состоит в том, что она, с одной стороны, позволяет сформировать сжатое, а с другой - четкое и целостное видение взаимосвязей и взаимозависимостей, присущих рассматриваемому явлению.

Практическое занятие 6: Требования к оформлению документов, состав и правила оформления реквизитов, требования к бланкам

Ответить на вопросы:

1. Правила подготовки и оформления документов таможенных органов: документирование управленческой деятельности; требования к бланкам документов; оформление реквизитов документов.
2. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств. Размножение документов.
3. Особенности оформления и передача телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм.

Подготовить сообщения на темы:

1. Критерии и методика отнесения документов к категории «для служебного пользования».
- 2 Понятие государственной тайны, коммерческой тайны, конфиденциальной информации, информации ограниченного распространения в российском законодательстве.
- 3 Свойства информации, сообщения и документа.
4. Удостоверяющие центры в системе таможенных органов.
- 5 Соотношение понятий "кадровая документация", "документы личного происхождения (по личному составу)", "документация по управлению персоналом".
- 6 Требования, предъявляемые к составлению и оформлению приказов по личному составу (на примере таможенных органов).

Практическое занятие 7: Организация документооборота, контроль исполнения документов

Ответить на вопросы:

1. Особенности организации документооборота в таможенных органах.
2. Контроль исполнения документов.
3. Работа исполнителей с документами.
4. Оперативное хранение дел и документов.

Подготовить сообщения на темы:

1. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению должностного регламента государственного служащего (на примере таможенных органов).
2. Коммерческая переписка: классификация, особенности оформления, композиционное построение текста.
3. Методология проектирования и внедрения систем управления документами в организации.

Практическое занятие 8: Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов

Ответить на вопросы:

1. Организация проведения экспертизы ценности документов
2. Обеспечение сохранности документов архива
3. Организация и учет документов в архиве

Подготовить сообщения на темы:

1. Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах.
2. Особенности оформления деловой корреспонденции на немецком языке.
3. Функции и структура службы делопроизводства.
4. Понятие документооборот. Виды документов, обращающихся в организации
5. Общие правила и задачи регистрации документов
6. Систематизация и хранение документов в организации.

Практическое занятие 9: Автоматизированные системы делопроизводства

Ответить на вопросы:

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

Подготовить сообщения на темы:

1. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств; размножение документов. Автоматизация документирования.
2. Особенности оформления и передачи телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм.
3. Организация документооборота в таможенных органах.
4. Контроль исполнения документов.
5. Работа исполнителей с документами.
6. Оперативное хранение дел и документов.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций и результаты освоения дисциплины, представлены следующими компонентами:

Код оцениваемой компетенции (или ее части)	Тип контроля	Вид контроля	Количество Элементов
ПК-1, ПК-28	Текущий контроль	устный опрос по темам семинарских занятий	1-45
ПК-1, ПК-28	Текущий контроль	Выступление с докладами	1-20
ПК-1, ПК-28	промежуточный	тест	74
ПК-1, ПК-28	Текущий контроль	устный опрос по темам семинарских занятий	1-45
ПК-1, ПК-28	Текущий контроль	Выступление с докладами	1-20
ПК-1, ПК-28	промежуточный	тест	100

7.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины	Оценочные средства (перечень вопросов, заданий и др.)
<p>Знает ПК-1: - Нормативные правовые акты, регулирующие внешнеэкономическую деятельность государства</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документ и его функции. 2. Особенности делопроизводства в России. 3. "Система документации" и "унифицированная система документации". 4. Виды деловых документов, обращающихся на предприятиях и в организациях.
<p>ПК:28: - Порядка заполнения таможенных документов и правил ведения установленной отчетности; Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Общие нормы и правила оформления документов. 6. Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах. 7. Особенности оформления деловой корреспонденции на немецком языке. 8. Функции и структура службы делопроизводства. 9. Понятие документооборот. Виды документов, обращающихся в организации. 10. Общие правила и задачи регистрации документов. 11. Систематизация и хранение документов в организации. 12. Технические средства, используемые в делопроизводстве. 13. Пути совершенствования службы делопроизводства. 14. Общие положения Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах. 15. Документация таможенных органов. 16. Задачи, функции и порядок работы отдела документационного обеспечения таможенных органов. 17. Примерная должностная инструкция ответственного за делопроизводство в структурном подразделении таможенного органа. 18. Примерная должностная инструкция начальника отдела документационного обеспечения. 19. Особенности подготовки и оформления приказов и распоряжений в таможенных органах.

<p>Умеет: ПК-1: - Заключение и сопровождение внешнеторговых контрактов</p>	<p>20. Подготовка документов к заседаниям коллегии, подготовка протоколов. 21. Особенности подготовки и оформления инструкций и актов в таможенных органах. 22. Подготовка и оформление совместных документов и писем. 23. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. 24. Оформление дел. Составление описей дел. 25. Общие правила подготовки и оформления документов в таможенных органах 26. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств; размножение документов. Автоматизация документирования.</p>
<p>ПК-28: применять методы управления в профессиональной деятельности</p>	<p>27. Особенности оформления и передачи телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм. 28. Организация документооборота в таможенных органах. 29. Контроль исполнения документов. 30. Работа исполнителей с документами. 31. Оперативное хранение дел и документов.</p>
<p>Имеет практический опыт по ПК-1: - Контроль выполнения заключенных договоров с иностранными партнерами по поставкам продукции (выполнения работ, оказанию услуг)</p>	<p>32. Передача дел на архивное хранение. 33. Задачи и функции архивов таможенных органов. 34. Организация работы архивов. 35. Порядок передачи архивами таможенных органов документов на государственное хранение. 36. Экспертиза ценности документов. 37. Особенности автоматизации делопроизводства в России. 38 Проблемы построения электронного документооборота и принципы его реализации. 39 Характерные ошибки при документировании конфиденциальной информации, создающие предпосылки для ее утечки и утраты.</p>
<p>ПК-28: Взаимодействие с функциональными подразделениями компании; Взаимодействие с должностными лицами таможенных органов</p>	<p>40 Основные способы и средства документирования. 41 Способы, методы и формы защиты документов и их носителей от фальсификации. 42 Определение подлинности оттиска печати (штампа) на документе и способы защиты печати от подделки. 43 Критерии и методика отнесения документов к категории «для служебного пользования». 44 Понятие государственной тайны, коммерческой тайны, конфиденциальной информации, информации ограниченного распространения в российском законодательстве. 45 Свойства информации, сообщения и документа.</p>

7.2. Методические рекомендации к определению процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Рабочая учебная программа дисциплины содержит следующие структурные элементы:

- перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины в процессе освоения образовательной программы;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы (далее—задания). Задания по каждой компетенции, как правило, не должны повторяться.

Требования по формированию задания на оценку ЗНАНИЙ:

- обучающийся должен воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты;
- применяются средства оценивания компетенций: тестирование, вопросы по основным понятиям дисциплины и т.п.

Требования по формированию задания на оценку УМЕНИЙ:

- обучающийся должен решать типовые задачи (выполнять задания) на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;
- применяются следующие средства оценивания компетенций: простые ситуационные задачи (задания) с коротким ответом или простым действием, упражнения, задания на соответствие или на установление правильной последовательности, эссе и другое.

Требования по формированию задания на оценку навыков и (или) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

- обучающийся должен решать усложненные задачи (выполнять задания) на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в определенных ситуациях;
- применяются средства оценивания компетенций: задания требующие многошаговых решений как в известной, так и в нестандартной ситуациях, задания, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, ситуационные задачи, проектная деятельность, задания расчетно-графического типа. Средства оценивания компетенций выбираются в соответствии с заявленными результатами обучения по дисциплине.

Процедура выставления оценки доводится до сведения обучающихся в течение месяца с начала изучения дисциплины путем ознакомления их с технологической картой дисциплины, которая является неотъемлемой частью рабочей учебной программы по дисциплине.

В результате оценивания компетенций по дисциплине студенту начисляются баллы по шкале, указанной в рабочей учебной программе по дисциплине.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Успешность усвоения дисциплины характеризуется качественной оценкой на основе листа оценки сформированности компетенций, который является приложением к зачетно-экзаменационной ведомости при проведении промежуточной аттестации по дисциплине.

Критерии оценивания компетенций

Компетенция считается сформированной, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении

заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует *повышенному уровню* сформированности компетенции.

Компетенция считается сформированной, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует *пороговому уровню* сформированности компетенции.

Компетенция считается несформированной, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не демонстрирует необходимых умений, доля невыполненных заданий, предусмотренных рабочей учебной программой составляет 55 %, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует *допороговому уровню*.

Шкала оценки уровня освоения дисциплины

Качественная оценка может быть выражена: в процентном отношении качества усвоения дисциплины, которая соответствует баллам, и переводится в уровневую шкалу и оценки «отлично» / 5, «хорошо» / 4, «удовлетворительно» / 3, «неудовлетворительно» / 2, «зачтено», «не зачтено». Преподаватель ведет письменный учет текущей успеваемости студента в соответствии с технологической картой по дисциплине.

Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности компетенций

Шкалы оценки уровня сформированности компетенции (й)		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
<i>Уровневая шкала оценки компетенций</i>	<i>100 балльная шкала, %</i>	<i>100 балльная шкала, %</i>	<i>5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл</i>	<i>недифференцированная оценка</i>
допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	Не зачтено
пороговый	61-85,9	70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлению подгот. 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" и специальности 03.20.01 "Документоведение и документац. обеспечение упр." / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=942800>.

2. Корепанова, Н. Б. Внешнеторговый контракт: содержание, документы, учет, налогообложение [Электронный ресурс] : практ. пособие / Н. Б. Корепанова. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 237 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=462102>.

3. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие по направлению подгот. 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. А. Раздорожный. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 303 с. : ил. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=854774>.

4. Таможенное дело [Электронный ресурс] : учеб. для студентов вузов по специальностям 030501 "Юриспруденция", 350900 "Тамож. дело" / Н. Д. Эриашвили [и др.] ; под ред. Н. Д. Эриашвили. - Документ Bookread2. - М. : ЮНИТИ-ДАНА [и др.], 2015. - 376 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=883088>.

Списки дополнительной литературы

5. Журавлева, И. В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word [Электронный ресурс] / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. - Документ HTML. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 186 с. : ил. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=360057>.

6. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по специальности "Документоведение и док.обеспечение упр." / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. - Документ HTML. - М. : Флинта [и др.], 2009. - 8,47 КБ, 296 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=200418>.

7. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по специальности "Менеджмент" / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосиб. гос. ун-т экономики и упр. - 6-е изд., испр. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 256 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=460967#>.

8. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Текст] : учеб.-справ. пособие / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2009. - 519 с.

9. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по специальности "Документоведение и документац. обеспечение упр." / Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов под ред. Н. Н. Куняева. - Документ HTML. - М. : Логос, 2012. - 348 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=469013>.

Интернет-ресурсы

1. VPubS.com [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bpubs.com>. – Загл. с экрана.
2. Business.com [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.business.com>. – Загл. с экрана.
3. Consulting.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consulting.ru>. – Загл. с экрана.
4. Finanalis.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.finanalis.ru>. – Загл. с экрана.
5. Morningstar [Электронный ресурс] : [база данных по американским компаниям, включая отраслевые данные]. - Режим доступа: <http://morningstar.com>. – Загл. с экрана.
6. ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал. - Режим доступа: <http://garant.ru/>. - Загл. с экрана.

7. Международный институт аутсорсинга [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.outsourcing.com>53 19. – Загл. с экрана.
8. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Загл с экрана
9. Универсальные базы данных East View [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.ebiblioteka.ru/>. - Загл. с экрана.
10. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru/>. - Загл. с экрана.
11. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.

Программное обеспечение использования современных информационно-коммуникационных технологий и Интернет-ресурсы

Целесообразность использования информационных технологий в учебном образовательном процессе определяется и тем, что с их помощью наиболее эффективно реализуются такие дидактические принципы, как научность, доступность, наглядность, сознательность и активность обучаемых, индивидуальный подход к обучению. При использовании новых информационных технологий успешно сочетаются различные методы, формы и средства обучения.

Наибольший эффект от использования новых информационных технологий в образовательном процессе достигается при использовании информационных и демонстрационных программ, моделирующих программ, обеспечивающих интерактивный режим работы обучаемого с компьютером, экспертных систем для диагностики уровня обученности, доступа к информационным ресурсам сети Интернет.

Методической концепцией преподавания дисциплины предусмотрено использование следующих электронных средств обучения и контроля знаний:

- программное обеспечение MicrosoftWORD – для проведения практических занятий, подготовки докладов по представленной тематике, оформления самостоятельных работ;
- программное обеспечение MicrosoftPowerPoint – для подготовки слайд-лекций;
- программное обеспечение для проведения итогового контроля знаний в форме компьютерного тестирования CDO «Moodle».

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

Краткая характеристика применяемого программного обеспечения

№ п/п	Программный продукт	Характеристика	Назначение при освоении дисциплины
1	Microsoft Office	Офисное прикладное программное обеспечение	Для выполнения письменных заданий, разработки презентаций по темам дисциплины, демонстрации слайд-лекций
2	CDO «Moodle»	Программное обеспечение	для проведения итогового контроля знаний в форме компьютерного тестирования

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Для проведения практических занятий (занятий семинарского типа), групповых и индивидуальных консультаций используются специальные помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации используются специальные помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью, и (или) компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для самостоятельной работы обучающихся используются специальные помещения - учебные аудитории для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

11. Примерная технологическая карта дисциплины «Таможенное дело/производство»

кафедра «Менеджмент»

преподаватель

группа

Семестр 8/9

№	Виды контрольных точек	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контрольную точку	Срок прохождения контрольных точек																Итого	Зачётно-экзаменационная сессия
				февраль				март				апрель				май					
				06	13	20	27	06	13	20	27	03	10	17	24	02	08	15	22		
12	19	26	05	12	19	26	02	09	16	23	30	07	14	21	28	04					
1.	Обязательные задания:																				
1.1.	Посещение и активная работа на лекции	6	2	x		x		x		x		x								12	
1.2.	Подготовка и активная работа на семинарских занятиях	16	2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			32	
1.3.	Промежуточное тестирование	1	6																	6	
	Итого																			50	
2.	Дополнительные задания:																				
2.1.	Подготовка рефератов	1	5															x		5	
2.2.	Подготовка структурно-логических схем	1	5															x		5	
	Итого																			10	
3.	Творческие задания:																				
3.1.	Подготовка научного доклада с использованием период. печати	1	10															x		10	
3.2.	Подготовка научных статей	1	10															x		10	
	Итого																			20	
	<i>Текущий рейтинг:</i>																			80	
3.	Итоговый контроль знаний		20																	20	
	<i>Общий рейтинг по дисциплине:</i>																			100	
	Форма контроля																				зачет

кафедра «Менеджмент»

преподаватель

группа

9/10

№	Виды контрольных точек	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контрольную точку	Срок прохождения контрольных точек																Итого	Зачетно-экзаменационная сессия		
				Сентябрь				Октябрь				ноябрь				декабрь							
				06	13	20	27	06	13	20	27	03	10	17	24	02	08	15	22			29	
				12	19	26	05	12	19	26	02	09	16	23	30	07	14	21	28	04			
1.	Обязательные задания:																						
1.1.	Посещение и активная работа на лекции	6	2	x		x		x		x		x		x								12	
1.2.	Подготовка и активная работа на семинарских занятиях	16	2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				32	
1.3.	Промежуточное тестирование	1	6																			6	
	Итого																					50	
2.	Дополнительные задания:																						
2.1.	Подготовка рефератов	1	5													x						5	
2.2.	Подготовка структурно-логических схем	1	5												x							5	
	Итого																					10	
3.	Творческие задания:																						
3.1.	Подготовка научного доклада с использованием период. печати	1	10													x						10	
3.2.	Подготовка научных статей	1	10												x							10	
	Итого																					20	
	<i>Текущий рейтинг:</i>																					80	
3.	Итоговый контроль знаний		20																			20	
	<i>Общий рейтинг по дисциплине:</i>																					100	
	Форма контроля																						экзамен

