

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Марсуд Шагалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 2023.09.09

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a88863a3825191a4304cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени академика М. Д. Миллионщикова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Основы документооборота в таможенных органах»

Специальность

38.05.02 Таможенное дело

Специализация

«Таможенное дело»

Квалификация

Специалист таможенного дела

Год начала подготовки-2023

Грозный - 2023

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины - Основной целью изучения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» является ознакомление с существующей в настоящее время практикой работы с информацией и документами в управленческой деятельности организаций, а также с особенностями организации документооборота в таможенных органах.

Основные задачи дисциплины:

- уяснение роли и значения дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу; изучение функций документа и основные понятия в сфере документационного обеспечения управления; ознакомление с нормативно-методической базой документационного обеспечения управления в РФ и документальными информационно-правовыми системами; ознакомление с основными понятиями в сфере документационного обеспечения управления; изучение организацию документооборота и требования к оформлению документов в таможенных органах.

- овладение навыками применения информационных систем, информационных технологий, программно-технических средств защиты информации в таможенном деле; анализа и ведения таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Курс «Основы документооборота в таможенных органах» является дисциплиной базовой части профессионального цикла модуля «Информационные технологии в таможенном деле» учебного плана.

Освоение курса «Основы документооборота в таможенных органах» основывается на знаниях, полученных при изучении информатики, основ таможенного дела.

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении дисциплин: «Управление таможенным делом», «Таможенные процедуры», «Таможенный контроль», «Информационные таможенные технологии».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) соотнесённых с индикаторами достижения компетенций

Выпускник, освоивший программу специалитета должен, обладать следующими компетенциями, соответствующими виду профессиональной деятельности, на который ориентирована программа специалитета:

Таблица 1

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)
ПК-12 Способность осуществлять заполнение таможенных деклараций, иных таможенных документов и контролировать правильность их заполнения.	ПК-12.1 Заполняет таможенные декларации. ПК-12.2 Контролирует правильность заполнения таможенных документов.	Знать: -основы делопроизводства; -основы безопасной работы с компьютерной техникой и информационно-коммуникационными сетями в целях защиты информации Уметь: -подготавливать и оформлять отдельные виды рабочих документов по образцу или самостоятельно (в зависимости от степени сложности). Владеть:

		-навыками оформления и копирование документации.
ОПК-4 Способен применять положения международных, национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в профессиональной деятельности;	ОПК-4.1 Разработка и актуализация внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих аудиторскую деятельность в организации. ОПК-4.2 Экспертиза (проверка) итогового документа об определении стоимостей.	Знать: -порядок составления документа по результатам проверки, экспертизы итогового документа об определении стоимостей. Уметь: - оформлять документ по результатам проверки, экспертизы стоимостей объектов, итогового документа об определении стоимостей. Владеть: -навыками составления документа по результатам проверки, экспертизы итогового документа об определении стоимостей объектов.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов/ зач. ед.		
	ОФО	ЗФО	
	4 сем.	4 сем.	
Контактная работа (всего)	64/2,5	12/1,4	
В том числе:	32/1,25		
Лекции		8/0,7	
Практические занятия Практическая подготовка	32/1,25	4/0,7	
Самостоятельная работа (всего)	116/2,5	168/3,6	
В том числе:			
Рефераты	20/0,5	30/0,3	
Эссе	20/0,5		
<i>И (или) другие виды самостоятельной работы:</i>			
Вопросы для самостоятельной работы		32/0,3	
Подготовка к практическим занятиям	32/0,75	50/1,2	
Подготовка к экзамену	44/0,75	56/1,8	
Вид отчетности	экзамен	экзамен	
Общая трудоемкость дисциплины	ВСЕГО в часах	180	180
	ВСЕГО в зач. единицах	5	5

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела дисциплины по семестрам	Часы лекционных занятий	Часы лабораторных занятий	Часы практических (семинарских) занятий	Всего часов
Модуль 1.					
1.1	Теоретические основы курса: «Основы документооборота в таможенных органах»	2	2		4
1.2	Документ и его функции	2	2		4
1.3	Документирование управленческой и производственной деятельности таможенных органов	4	4		8
1.4	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности	4	4		8
1.5	Организация работы с документами в таможенных органах	4	4		8
Модуль 2.					
2.1	Документальные информационно-поисковые системы (ИПС)	4	4		8
2.2	Номенклатура дел	4	4		8
2.3	Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах	4	4		8
2.4	Информатизация в сфере документационного обеспечения управления	2	2		4
2.5	Классификация средств оргтехники и их основные характеристики	2	2		4
		32	32		64

5.2. Лекционные занятия

Таблица 4

№ лекции	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
Модуль 1.		
1.1	Теоретические основы курса: «Основы документооборота в таможенных органах»	Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенного дела. Понятие, функции документов, их историческое развитие. Нормативно-методическая база документирования в Российской Федерации. Основные понятия в сфере документирования. Правовое обеспечение процесса документирования.
1.2	Документ и его функции	Понятие о документах. Классификация документов. Документ как источник и носитель информации. Функции документа. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки. Свойства информации (полнота, точность, достоверность, актуальность, оперативность и своевременность), содержащейся в документах.
1.3	Документирование управленческой и производственной деятельности таможенных органов	Обработка документов. Функции и классификация документов. Виды делопроизводственных документов. Управленческие документы, как письменная форма управленческих решений, их виды, классификация. Правовая основа использования ГОСТ Р 7.0.97-2016 Требования и правила к оформлению реквизитов в документах таможенных органов. Требования к бланкам документов. Правила машинописного оформления документов. Подготовка и оформление основных видов документов. Технология работы с документами.
1.4	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности	Коммерческая (деловая) переписка. Классификация коммерческих писем (преддоговорные, претензионные, гарантийные, рекламные и др.). Особенности оформления международной деловой переписки.
1.5	Организация работы с документами в таможенных органах	Документооборот в таможенных органах: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования. Общие требования и системный подход к управлению документами в таможенных органах. Системный подход к управлению документами в таможенных органах. Контроль исполнения документов в таможенных органах.
Модуль 2.		
2.1	Документальные информационно-поисковые системы (ИПС)	Понятие «информационно-поисковая система» (ИПС). Классификация ИПС (документальные, фактографические; традиционные, электронные). Регистрация документов - основа создания ДИПС.
2.2	Номенклатура дел	Составление номенклатуры дел и формирование дел. Особенности формирования дел. Подготовка дел и порядок передачи дел в архив. Нумерация листов дела. Составление

		заверительной надписи. Составление внутренней описи документов дела. Хранение дел в текущем делопроизводстве. Оформление дел временного и постоянного хранения. Оперативное хранение документов и дел.
2.3	Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах	Архивы таможенных органов, их задачи и функции. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов. Экспертные комиссии (ЭК) таможенных органов: задачи, функции, организация работы. Порядок передачи дел в архив таможенного органа. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа.
2.4	Информатизация в сфере документационного обеспечения управления	Информатизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования. Основные принципы автоматизации в сфере ДООУ и программное обеспечение (разновидности, основные характеристики). Элементы и системы электронного документооборота (в том числе: email, groupware, workflow), их возможности. Назначение системы электронного документооборота. Автоматизированная обработка документов. Регистрация документов - основная функция системы электронного документооборота. Особенности работы с электронными документами.
2.5	Классификация средств оргтехники и их основные характеристики	Средства оргтехники как элемент управленческого труда в таможенных органах. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики.

5.3. Лабораторные занятия не предусмотрены (Таблица 5)

5.4. Практические (семинарские) занятия

Таблица 6

№ лекции	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
Модуль 1.		
1.1	Теоретические основы курса: «Основы документооборота в таможенных органах»	Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенного дела. Понятие, функции документов, их историческое развитие. Нормативно-методическая база документирования в Российской Федерации. Основные понятия в сфере документирования. Правовое обеспечение процесса документирования.
1.2	Документ и его функции	Понятие о документах. Классификация документов. Документ как источник и носитель информации. Функции документа. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки. Свойства информации (полнота, точность, достоверность, актуальность, оперативность и своевременность), содержащейся в документах.
1.3	Документирование управленческой и	Обработка документов. Функции и классификация документов. Виды делопроизводственных документов.

	производственной деятельности таможенных органов	Управленческие документы, как письменная форма управленческих решений, их виды, классификация. Правовая основа использования ГОСТ Р 7.0.97-2016 Требования и правила к оформлению реквизитов в документах таможенных органов. Требования к бланкам документов. Правила машинописного оформления документов. Подготовка и оформление основных видов документов. Технология работы с документами.
1.4	Особенности оформления документов, используемых в международной практике ВЭД	Коммерческая (деловая) переписка. Классификация коммерческих писем (преддоговорные, претензионные, гарантийные, рекламные и др.). Особенности оформления международной деловой переписки.
1.5	Организация работы с документами в таможенных органах	Документооборот в таможенных органах: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования. Общие требования и системный подход к управлению документами в таможенных органах. Системный подход к управлению документами в таможенных органах. Контроль исполнения документов в таможенных органах.
Модуль 2.		
2.1	Документальные информационно-поисковые системы (ИПС)	Понятие «информационно-поисковая система» (ИПС). Классификация ИПС (документальные, фактографические; традиционные, электронные). Регистрация документов - основа создания ДИПС.
2.2	Номенклатура дел	Составление номенклатуры дел и формирование дел. Особенности формирования дел. Подготовка дел и порядок передачи дел в архив. Нумерация листов дела. Составление заверительной надписи. Составление внутренней описи документов дела. Хранение дел в текущем делопроизводстве. Оформление дел временного и постоянного хранения. Оперативное хранение документов и дел.
2.3	Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах	Архивы таможенных органов, их задачи и функции. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов. Экспертные комиссии (ЭК) таможенных органов: задачи, функции, организация работы. Порядок передачи дел в архив таможенного органа. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа.
2.4	Информатизация в сфере документационного обеспечения управления	Информатизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования. Основные принципы автоматизации в сфере ДОУ и программное обеспечение (разновидности, основные характеристики). Элементы и системы электронного документооборота (в том числе: email, groupware, workflow), их возможности. Назначение системы электронного документооборота. Автоматизированная обработка документов. Регистрация документов - основная функция системы электронного документооборота. Особенности работы с электронными документами.

2.5	Классификация средств оргтехники и их основные характеристики	Средства оргтехники как элемент управленческого труда в таможенных органах. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики.
-----	---	---

6. Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах»

6.1. Вопросы для самостоятельной работы студентов

1. История развития делопроизводства.
2. Документ как источник информации. Документ и его функции.
3. Классификация документов. Виды документов.
4. Стандартизация и унификация документов.
5. Технология делопроизводства.
6. Функции делопроизводства.
7. Кадровая документация в таможенных органах.
8. Особенности кадровой документации.
9. Оформление и утверждение кадровых документов и требования к их оформлению.
10. Виды документов, относящихся к документам по личному составу. Содержание карточки Т-
11. Соотношение кадровых документов с организационно-распорядительными и информационно-справочными документами.
12. Положения Трудового Кодекса, касающиеся кадровых документов.
13. Документы, отражающие результаты труда работников. Ведение трудовых книжек.
14. Оформление личных дел. Ведение личных карточек.
15. Схема движения персонала и возникающие при этом процедуры и документы.
16. Составление личных документов. Состав документов в личном деле государственного гражданского служащего.
17. Анкета, автобиография - документы по учету кадров.
18. Содержание и назначение номенклатуры дел.
19. Особенности формирования дел и подготовки дел для передачи в архив.
20. Ведение нумерации листов дела при его формировании. Составление заверительной надписи.
21. Содержание и составление внутренней описи документов дела.
22. Хранение дел в текущем делопроизводстве.
23. Оформление дел временного и постоянного хранения.
24. Экспертиза ценности управленческих документов.
25. Порядок выдачи дел из архива. Функции архивов таможенных органов. Задачи государственных архивов.
26. Определение ценности документов с целью отбора на государственное хранение и установления сроков хранения.
27. Назначение экспертной комиссии. Функции и права экспертной комиссии.
28. Сроки проведения экспертизы ценности документов. Отметка ЭПК
29. Оформление и подшивка вновь сформированных дел
30. Сроки подачи для рассмотрения и решения таможенными органами заявлений, обращений граждан и участников ВЭД.

6.2. Тематика рефератов

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. Критерии и методика отнесения документов к категории "для служебного пользования".

5. Понятие государственной тайны, коммерческой тайны, конфиденциальной информации, информации ограниченного распространения в российском законодательстве.
6. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению приказов по личному составу (на примере таможенных органов).
7. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению должностного регламента государственного служащего (на примере таможенных органов).
8. Коммерческая переписка: классификация, особенности оформления, композиционное построение текста.
9. Особенности организации работы с обращениями граждан в таможенных органах.
10. Перечни документов с указанием сроков их хранения, используемые в деятельности таможенных органов (краткий обзор).
11. Программное обеспечение в сфере ДООУ (обзор на основе электронных источников).
12. Электронное правительство: сложности обмена документированной информацией в государственном управлении.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

1. Михеенко, О. В. Основы документооборота в таможенных органах. Практикум: учебное пособие для вузов / О. В. Михеенко, Н. В. Глушак, О. В. Глушак. — Санкт-Петербург: Интермедия, 2019. — 168 с. — ISBN 978-5-4383-0173-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85762.html> (дата обращения: 07.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Матвеева, В. А. Основы документооборота в таможенных органах: учебно-наглядное пособие и практикум / В. А. Матвеева. — Москва: Российская таможенная академия, 2016. — 134 с. — ISBN 978-5-9590-0922-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84844.html> (дата обращения: 07.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах: учебное пособие / Г. В. Элова. — Санкт-Петербург: Интермедия, 2017. — 206 с. — ISBN 978-5-4383-0065-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82263.html> (дата обращения: 07.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.
4. Пасешник, Н. П. Основы таможенного дела: учебное пособие / Н. П. Пасешник, Н. В. Сумина. — Челябинск: Южно-Уральский институт управления и экономики, 2019. — 227 с. — ISBN 978-5-6042665-5-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97406.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
5. Матвеева, В. А. Документационное обеспечение управления в таможенных органах (с применением электронного обучения). В 2 частях. Ч.1: курс лекций / В. А. Матвеева. — Москва: Российская таможенная академия, 2020. — 178 с. — ISBN 978-5-9590-1131-4 (ч.1), 978-5-95901130-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/105676.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7. Оценочные средства

7.1.1. Вопросы к первой рубежной аттестации

1. Делопроизводство — как отражение системы и технологии управления. Основные этапы развития делопроизводства в России. Российская модель делопроизводства.
2. Документ - как средство управления и обратной связи. Свойства документа и сообщения. Функции документа.
3. Управленческие документы как письменная форма управленческих решений, их виды, классификация.
4. Общие требования к оформлению реквизитов документа.
5. Требования к текстам служебных документов.
6. Правила подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах.
7. Документы информационно-справочной группы и правила их оформления в таможенном делопроизводстве.
8. Система управленческой документации: состав (виды), назначение, классификация.
9. Основные правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Признаки нормативности в распорядительных документах. Виды нормативных правовых актов, которые могут издавать федеральные органы исполнительной власти.
10. Особенности стиля изложения официальных документов.
11. Деловая переписка. Классификация. Правила оформления (оферта, претензионное, гарантийное, рекламное письмо).
12. Формы организации делопроизводства, используемые в деятельности таможенных органов.
13. Основные этапы документооборота в таможенном органе и их характеристика (требования к организации).
14. Особенности организации электронного документооборота в таможенном органе.
15. Особенности организации работы в таможенных органах с документами, имеющими сведения ограниченного распространения (ДСП), а также коммерческую или государственную тайну. Критерии отнесения информации к категории «служебной».
16. Особенности организации работы в таможенных органах с обращениями граждан.
17. Процедура обжалования решений, действий (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц.
18. Ведомственные архивы (в таможенных органах): виды, состав документов, функции. Исполнение запросов социального характера.
20. Электронное сообщение: определение, правила подготовки, оформления и отправки. Этика электронной переписки.
19. Общие требования и системный подход к управлению документами в таможенных органах.
20. Проблемы взаимодействия федеральных органов исполнительной власти в процессе создания и использования межведомственного электронного документооборота.
21. Кадровое делопроизводство: нормативно-методическая база (классификация, характеристики).
22. Требования, предъявляемые к подготовке и оформлению должностных инструкций
23. Системный подход к управлению документами в таможенных органах.

7.1.2. Образец теста к первой рубежной аттестации

Вариант №1

1. Гарантийное письмо – это:
 - А) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия;
 - В) документ, содержащий приглашение на мероприятие;
 - С) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.);
 - Д) документ, подтверждающий получение ценностей.
2. Дайте определение документа:

- А) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве;
- В) совокупность реквизитов официального письма;
- С) стандартное расположение материала;
- Д) текст.
3. Дайте определение формуляра-образца:
- А) совокупность реквизитов делового письма;
- В) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации;
- С) совокупность реквизитов приказа;
- Д) совокупность реквизитов акта.
4. Дата документа оформляется следующим образом:
- А) 1 февраля 1997;
- В) 1 февраля 97 г.;
- С) 01.02.97 г.;
- Д) 01.02.97.
5. Дата документа — это:
- А) дата его подписания, принятия;
- В) дата его составления;
- С) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события;
- Д) дата события.
6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:
- А) вещественность;
- В) атрибутивность;
- С) структурность;
- Д) верного варианта ответа нет.
7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:
- А) в соответствии с Вашей просьбой;
- В) с уважением;
- С) нами рассмотрены Ваши предложения;
- Д) в связи.
8. Делопроизводство — это:
- А) правильное оформление документов;
- В) организация документооборота в учреждении;
- С) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения;
- Д) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.
9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:
- А) документационное обеспечение управления;
- В) стандартизация;
- С) ЕГСД;
- Д) система документации.
10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:
- А) должностная инструкция;
- В) устав;
- С) положение;
- Д) штатное расписание;
11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях:

- A) объяснительная записка;
 - B) докладная записка;
 - C) акт;
 - D) протокол.
12. Какая функция относится к общим функциям документа:
- A) общекультурная;
 - B) информационная;
 - C) правовая;
 - D) упорядочивающая.
13. Как должно происходить деление документов:
- A) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности;
 - B) на роды, виды, подвиды, разновидности;
 - C) на виды, подвиды, разновидности, роды;
 - D) на подвиды, подро́ды, разновидности.
14. Документационное обеспечение управления — это:
- A) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
 - B) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами;
 - C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности;
 - D) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
15. ЕГСД — это:
- A) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа;
 - B) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии;
 - C) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности;
 - D) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:
- A) неопубликованный;
 - B) тайный;
 - C) непубликуемый;
 - D) непериодический.
17. Что относится к признакам документа:
- A) функциональность информации;
 - B) тождественность самому себе;
 - C) законность;
 - D) завершенность сообщения.
18. Какой логический прием, используется при создании документов:
- A) определение;
 - B) установление;
 - C) обоснование;
 - D) разъяснение.
19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите:
- A) договорное письмо;
 - B) рекламное письмо;
 - C) сопроводительное письмо;
 - D) письмо-приглашение.
20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите:
- A) договорное письмо;
 - B) информационное письмо;
 - C) сопроводительное письмо;

D) письмо-претензию.

7.1.3. Вопросы к второй рубежной аттестации

1. Электронное сообщение: определение, правила подготовки, оформления и отправки. Этика электронной переписки.
2. Основные нормативно-правовые акты ФТС (ГТК) России в области документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов (классификация, характеристики).
3. Требования, предъявляемые к подготовке и оформлению должностных инструкций и должностных регламентов (на примере таможенных органов).
4. Требования, предъявляемые к подготовке и оформлению проекта договора гражданско-правового характера.
5. Информация и ее свойства. Влияние информации на качество принимаемых управленческих решений.
6. Информационная культура, ее типы.
7. Основные положения Федерального закона РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", его роль и значение в системе российского законодательства.
8. Информационные ресурсы как- экономическая категория. Правовой режим информационных ресурсов. Информационные ресурсы таможенных органов и доступ к ним.
9. Информационные процессы – основа разработки и реализации управленческого решения. Управленческое решение как процесс и как явление. Формы управленческих решений.
10. Юридическая сила бумажного и электронного документов.
11. Кадровое делопроизводство: нормативно-методическая база (классификация, характеристики).
12. Формы организации делопроизводства, используемые в деятельности таможенных органов.
13. Основные этапы документооборота в таможенном органе и их характеристика (требования к организации).
14. Особенности организации электронного документооборота в таможенном органе.
15. Роль, значение и принципы регистрации документов в организации делопроизводства. КПС "УКИД-2": история создания, назначение, функциональные возможности, пути модернизации.
16. Ведомственные архивы (в таможенных органах): виды, состав документов, функции. Исполнение запросов социального характера. "Специальный" архив в таможенном органе.
17. Цель, этапы, принципы и критерии экспертизы ценности документов в таможенном органе. Полномочия и организация работы ЭК, ЦЭК, ЭПК, ЦЭПК.
18. Роль и значение номенклатуры дел в организации делопроизводства в таможенном органе. Виды номенклатур дел. Правила подготовки.
19. АРМы (КПС), позволяющие автоматизировать делопроизводственные операции в таможенных органах.
20. Электронное сообщение: определение, правила подготовки, оформления и отправки. Этика электронной переписки.

7.1.4. Образец теста к второй рубежной аттестации

Вариант №1

1. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:
Генеральный директор л/п И.К. Мусаев:
А) виза;
В) текст;
С) подпись;
D) заголовок.
2. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Исаева И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2020. л/п 18.11.2020:

- A) подпись;
 - B) заголовок;
 - C) виза;
 - D) резолюция.
3. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.920 № 36/17:
- A) исполнитель;
 - B) отметка о поступлении;
 - C) гриф утверждения;
 - D) отметка о заверении копии.
4. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении:
- A) виза;
 - B) заголовок;
 - C) резолюция;
 - D) текст.
5. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35:
- A) гриф утверждения;
 - B) исполнитель;
 - C) резолюция;
 - D) отметка о заверении копии.
6. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.20:
- A) гриф утверждения;
 - B) заголовок;
 - C) резолюция;
 - D) подпись.
7. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2020:
- A) адрес;
 - B) резолюция;
 - C) виза;
 - D) гриф утверждения.
8. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»:
- A) резолюция;
 - B) отметка о поступлении документа;
 - C) отметка о наличии приложений;
 - D) подпись.
9. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.2020“.:
- A) подпись;
 - B) дата;
 - C) резолюция;
 - D) отметка о наличии приложений.
10. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”:
- A) индекс;
 - B) отметка о наличии приложений;
 - C) резолюция;
 - D) подпись.
11. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”:

- A) отметка о наличии приложений;
- B) подпись;
- C) дата;
- D) резолюция.

12. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка:

- A) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутри объектный режим;
- B) должностной и численный состав предприятия;
- C) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц;
- D) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.

13. Перечислите основные виды бланков:

- A) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов;
- B) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов;
- C) существует только общий бланк;
- D) существует только бланк для писем.

14. Перечислите основные элементы доклада;

- A) основная часть; выводы (рекомендации);
- B) вступление; выводы (рекомендации);
- C) вступление; основная часть;
- D) вступление; основная часть; выводы (рекомендации).

15. Перечислите цели изучения делопроизводства:

- A) определить роль служб ДОУ;
- B) показать значение работы с документами в жизни общества;
- C) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.;
- D) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

16. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами:

- A) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...;
- B) в связи с ...;
- C) нами рассмотрены Ваши предложения ...;
- D) с уважением ...

17. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами:

- A) в соответствии с Вашей просьбой ...;
- B) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...;
- C) с уважением ...;
- D) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...

18. Письмо чаще всего начинается словами:

- A) в связи с;
- B) с уважением;
- C) в соответствии с;
- D) уважаемые господа.

19. Письмо-напоминание — это:

- A) документ, подтверждающий получение ценностей
- B) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия;
- C) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- D) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии

20. Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают:

- A) систему документирования;
- B) унифицированную форму;

- C) унифицированный документ;
- D) систему документации.

7.2.1. Экзаменационные вопросы по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах»

1. Делопроизводство — как отражение системы и технологии управления. Основные этапы развития делопроизводства в России. Российская модель делопроизводства.
2. Документ - как средство управления и обратной связи. Свойства документа и сообщения. Функции документа.
3. Управленческие документы как письменная форма управленческих решений, их виды, классификация.
4. Общие требования к оформлению реквизитов документа.
5. Требования к текстам служебных документов.
6. Правила подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах.
7. Документы информационно-справочной группы и правила их оформления в таможенном делопроизводстве.
8. Система управленческой документации: состав (виды), назначение, классификация.
9. Основные правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Признаки нормативности в распорядительных документах. Виды нормативных правовых актов, которые могут издавать федеральные органы исполнительной власти.
10. Особенности стиля изложения официальных документов.
11. Деловая переписка. Классификация. Правила оформления (оферта, претензионное, гарантийное, рекламное письмо).
12. Формы организации делопроизводства, используемые в деятельности таможенных органов.
13. Основные этапы документооборота в таможенном органе и их характеристика (требования к организации).
14. Особенности организации электронного документооборота в таможенном органе.
15. Особенности организации работы в таможенных органах с документами, имеющими сведения ограниченного распространения (ДСП), а также коммерческую или государственную тайну. Критерии отнесения информации к категории «служебной».
16. Особенности организации работы в таможенных органах с обращениями граждан.
17. Процедура обжалования решений, действий (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц.
18. Государственный архивный фонд (назначение, состав). Отличия «традиционного» и «электронного» архивов.
19. Ведомственные архивы (в таможенных органах): виды, состав документов, функции. Исполнение запросов социального характера. «Специальный» архив в таможенном органе.
20. Электронное сообщение: определение, правила подготовки, оформления и отправки. Этика электронной переписки.
21. Общие требования и системный подход к управлению документами в таможенных органах.
22. Проблемы взаимодействия федеральных органов исполнительной власти в процессе создания и использования межведомственного электронного документооборота.
23. Кадровое делопроизводство: нормативно-методическая база (классификация, характеристики).
24. Системный подход к управлению документами в таможенных органах.
25. Требования, предъявляемые к подготовке и оформлению должностных инструкций и должностных регламентов (на примере таможенных органов).
26. Требования, предъявляемые к подготовке и оформлению проекта договора гражданско-правового характера.
27. Информация и ее свойства. Влияние информации на качество принимаемых управленческих

решений.

28. Информационная культура, ее типы.

29. Основные положения Федерального закона РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", его роль и значение в системе российского законодательства.

30. Информационные ресурсы как - экономическая категория. Правовой режим информационных ресурсов. Информационные ресурсы таможенных органов и доступ к ним.

31. Информационные процессы – основа разработки и реализации управленческого решения. Управленческое решение как процесс и как явление. Формы управленческих решений.

32. Юридическая сила бумажного и электронного документов.

33. Кадровое делопроизводство: нормативно-методическая база (классификация, характеристики).

34. Формы организации делопроизводства, используемые в деятельности таможенных органов.

35. Основные этапы документооборота в таможенном органе и их характеристика (требования к организации).

36. Особенности организации электронного документооборота в таможенном органе.

37. Роль, значение и принципы регистрации документов в организации делопроизводства. КПС "УКИД-2": история создания, назначение, функциональные возможности, пути модернизации.

38. Ведомственные архивы (в таможенных органах): виды, состав документов, функции. Исполнение запросов социального характера. "Специальный" архив в таможенном органе.

39. Цель, этапы, принципы и критерии экспертизы ценности документов в таможенном органе. Полномочия и организация работы ЭК, ЦЭК, ЭПК, ЦЭПК.

40. Роль и значение номенклатуры дел в организации делопроизводства в таможенном органе.

41. Виды номенклатур дел. Правила подготовки.

42. Архивы таможенных органов, их задачи и функции.

43. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов.

44. Экспертные комиссии (ЭК) таможенных органов: задачи, функции, организация работы.

45. Порядок передачи дел в архив таможенного органа.

46. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа.

47. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах.

4.8 Система электронного документооборота в таможенных органах.

4.9 Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования.

50. АРМы (КПС), позволяющие автоматизировать делопроизводственные операции в таможенных органах.

51. Электронное сообщение: определение, правила подготовки, оформления и отправки. (классификация, характеристики).

7.2.2. Образец билета к экзамену

Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д. Миллионщикова

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Группа "ТД" Семестр "8"

Дисциплина " Основы документооборота в таможенных органах"

Билет № 1

1. Документ - как средство управления и обратной связи. Свойства документа и сообщения. Функции документа.

2. Юридическая сила бумажного и электронного документов.

3. Этика электронной переписки.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

7.3. Текущий контроль

Задания по практическим занятиям ОД в ТО (модуль 1)

Тема 1.1 Теоретические основы курса: «Основы документооборота в таможенных органах»

1. Таможенное делопроизводство, как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов.
2. Необходимость документирования управленческих решений.
3. Информационные ресурсы (ИР) как: экономическая категория, предпосылка базы знаний организации, залог конкурентного преимущества.
4. Правовой режим информационных ресурсов.
5. Роль и значение делопроизводства в процессе создания корпоративных информационных систем (КИС).

Контрольные вопросы для обсуждения:

1. Что такое делопроизводство?
2. Какое значение имеет делопроизводство в деятельности организации?
3. Каковы особенности организации делопроизводства в таможенных органах?
4. Какие потоки документированной управленческой информации в процессе управления таможенными органами России выделяют?
5. На какие организации возложены функции организации, управления и контроля за делопроизводством в России?
6. Какие документы составляют нормативно-правовую основу делопроизводства в России? Основы документооборота в таможенных органах
7. Назовите основной нормативно-методический документ, регламентирующий делопроизводство и работу архива в таможенных органах?
8. В каком государственном стандарте приведены основные термины и определения в сфере делопроизводства?

Тема №1.2 Документ и его функции

1. Документ как источник и носитель информации.
2. Функции документа.
3. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки.
4. Свойства информации (полнота, точность, достоверность, актуальность, оперативность и своевременность), содержащейся в документах.

Контрольные вопросы для обсуждения:

1. Что такое документ?
2. Какие функции выполняют документы?
3. Перечислите критерии классификации документации.
4. Охарактеризуйте состав документации таможенных органов.
5. Назначение организационно-правовой системы документации в таможенных органах.
6. Назначение плановой системы документации в таможенных органах.
7. Значение распорядительной системы документации в деятельности таможенных органов.
8. Задачи информационной-справочной документации.
9. Способы создания документов.
10. Технические средства создания документов.
11. Материальные носители информации.
12. Значение унификации в делопроизводстве.

Тема №1.3 Документирование управленческой и производственной деятельности таможенных органов

1. Управленческие документы как письменная форма управленческих решений, их виды, классификация.
2. Общие требования к оформлению реквизитов документа.
3. Требования к текстам служебных документов.
4. Правила подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах.
5. Документы информационно-справочной группы и правила их оформления в таможенном делопроизводстве.

Контрольные вопросы для обсуждения:

1. Что такое реквизит?
2. Какие реквизиты используют при подготовке и оформлении документов в таможенных органах?
3. Правила оформления основных реквизитов документов.
4. Что такое согласование и визирование?
5. Какие виды бланков применяют в делопроизводстве таможенных органов?
6. Какие особенности в использовании гербовых бланков?
7. Какие формы текстовой информации применяют при составлении документации?
8. В чем особенности оформления распорядительных документов таможенных органов?
9. Правила оформления организационно-правовых документов таможенных органов.
10. Информационно-справочная документация и особенности ее оформления.

Тема №1.4 Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности

- 4.1 Коммерческая (деловая) переписка.
- 4.2 Особенности оформления международной деловой переписки.

Контрольные вопросы для обсуждения:

1. Реквизиты международного делового письма.
3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Правовая основа использования ГОСТ Р 6.30-2003.
4. Правовая основа использования ГОСТ Р 7.0.97-2016.
5. Определение организационно-распорядительного документа (ОРД). Виды и разновидности ОРД.
6. Бланки ОРД и требования, предъявляемые к их оформлению, изготовлению и хранению.
7. Реквизиты ОРД и правила их оформления. Структура реквизита «текст» в различных ОРД (положение о таможенном органе, административный регламент, положение о структурном подразделении, должностной регламент, приказ по основной деятельности и др.).
8. Требования к стилю изложения реквизита «текст».

Тема №1.5 Организация работы с документами в таможенных органах

1. Документооборот в таможенных органах: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования.
2. Общие требования и системный подход к управлению документами в таможенных органах.
3. Системный подход к управлению документами в таможенных органах.
4. Контроль исполнения документов в таможенных органах.

Контрольные вопросы для обсуждения:

1. Дайте определение понятию документооборот.
2. Какие существуют документопотоки?
3. Расскажите параметры потоков документов.
4. Назовите стадии документооборота.
5. Что значит первичная обработка?

6. Что представляет собой предварительное рассмотрение?
7. Что включает комплексная программа управления документами?
8. Какие характеристики обеспечивают принципы процедуры и практики управления документами таможенных органов?
9. Расскажите цепочку проведения приема, обработки и распределения, поступающих в таможенный орган документов
10. Расскажите организацию обработки и передачу отправляемых документов таможенными органами.
11. Прокомментируйте порядок прохождения внутренних документов.

Задания по практическим занятиям ОД в ТО (модуль 2)

Тема 2.1 Документальные информационно-поисковые системы (ИПС)

1. Понятие и эффективность работы «информационно-поисковой системы» (ИПС).
2. Схема работы информационно-поисковой системы ИПС.

Контрольные вопросы для обсуждения:

1. Информационно-поисковая система в таможенном делопроизводстве.
2. Назовите этапы схемы работы информационно-поисковой системы (ИПС).
3. Какие происходят действия при регистрации входящих и исходящих документов в ИПС?

Тема 2.2 Номенклатура дел

1. Номенклатура дел: виды, роль и назначение в деятельности таможенных органов, схема построения.
2. Формирование дел в таможенных органах.
3. Правила оформления дел в таможенных органах.
4. Оперативное хранение документов и дел.

Контрольные вопросы для обсуждения.

1. Назначение номенклатуры дел таможенного органа.
2. Структура номенклатуры дел таможенного органа.
3. Правила составления номенклатуры дел таможенного органа.
4. Особенности формирования дел в таможенном органе.
5. Правила формирования документов в дела.
6. Правила оформления дел в таможенном органе.
7. Правила оформления обложки дела.
8. Что такое заверительная надпись?
9. В каких случаях оставляется опись документов в делах?
10. Способы оперативного хранения документов и дел.
11. Организация поисковой системы документов в таможенном органе.
12. Перечислите электронные картотеки баз данных по документам в таможенных органах.

Тема 2.3 Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах

1. Архивы таможенных органов, их задачи и функции.
2. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов.
3. Экспертные комиссии (ЭК) таможенных органов: задачи, функции, организация работы.
4. Порядок передачи дел в архив таможенного органа.
5. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа.

Вопросы для обсуждения.

1. Назовите задачи экспертизы ценности документов в таможенных органах.

2. Кто проводит экспертизу ценности документов таможенного органа?
3. Какие документы оформляют по итогам экспертизы ценности документов?
4. Задачи архивной службы таможенного органа.
5. Состав и формирование архивного фонда таможенного органа.
6. Порядок передачи дел на архивное хранение.
7. Порядок изъятия дел из архивного фонда.

Тема 2.4 Информатизация в сфере документационного обеспечения управления

1. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах.
2. Система электронного документооборота в таможенных органах.
3. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования
4. Электронное декларирование.

Контрольные вопросы для обсуждения.

1. В чем заключается значение использования информатизации и автоматизации процессов работы с документами в таможенных органах?
2. Что происходит в результате автоматизации делопроизводственных процессов?
3. Назовите цели внедрения в систему таможенных органов АС ЭДО.
4. В чем сущность электронного таможенного декларирования?
5. Расскажите об особенностях автоматизации процесса документирования в таможенных органах.
6. Назовите причины автоматизации делопроизводства в органах исполнительной власти.
7. Цели внедрения в систему таможенных органов АС ЭДО.
8. Какие подсистемы включает АС ЭДО таможенного органа на платформе OPTIMA-WorkFlow?

Тема 2.5 Классификация средств оргтехники и их основные характеристики

1. Средства оргтехники как элемент управленческого труда в таможенных органах.
2. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики.

Контрольные вопросы для обсуждения.

1. Как называются средства автоматизации управленческого труда?
2. Какие средства называют средствами малой оргтехники?
3. Классификация всей номенклатуры средств проводится по функциональному признаку и закреплена в государственном стандарте (ГОСТ).

Задание 1. Сформируйте схему жизненного цикла и прохождения стадий документооборота входящего документа – Письмо регионального таможенного управления № 19-06/457 «Пояснения к использованию Инструкции по охране труда». Схему нужно оформить с пояснениями и разбором всех операций, происходящих на той или иной стадии документооборота.

Задание 2. Сформируйте схему жизненного цикла и прохождения стадий документооборота внутреннего документа таможи Служебная записка начальника отдела кадров по вопросу формирования штатного расписания структурными подразделениями таможи. Схему нужно оформить с пояснениями и разбором всех операций, происходящих на той или иной стадии документооборота.

Задание 3. Вам необходимо найти Протокол заседания аттестационной комиссии номер 37-02/456. Рассмотрите номенклатуру дел таможенного органа. Назовите номер дела, в котором вы будете искать этот документ. Опишите схему использования документальных информационно-поисковых систем в данном случае (Раздаточный материал: номенклатура дел таможенного органа).

Задание 4. Составьте письмо – приглашение объединения «Экспоцентр» г. Ставрополь пр. Строителей, 5/2, директор Иванко Людмила Викторовна, с предложением принять участие в информационно-практическом мероприятии «Открытая таможня», которое будет проходить 20 ноября 2020 года на базе Минераловодской таможни. Адрес проведения: 357205, ул. Советская, д. 150, г. Минеральные Воды, Минераловодский район, Ставропольский край. Тел :8 (8792) 295-228 Факс: 8 (8792) 295-206 Адрес электронной почты: mnvodo@sktu.customs.ru. В тексте необходимо указать, что участие в этом мероприятии позволит ознакомиться с новшествами в таможенном законодательстве, изучить особенности таможенной инфраструктуры региона, познакомиться с таможенными представителями и юристами по вопросам таможенного дела, обменяться с другими участниками мероприятия информацией.

Задание 5. Оформите акт об установленном расхождении по количеству и качеству в соответствии со следующими условиями: По договору поставки от 15 ноября 2017 г. № 24 Минераловодская таможня приобрела у ООО "Пассив" 50 столов по цене 1652 руб./шт. (в том числе НДС - 252 руб.). Общая стоимость партии столов составила 82 600 руб. (в том числе НДС - 12 600 руб.). Минераловодская таможня получила следующие товаросопроводительные документы: товарную накладную от 5 декабря 2018 г. № 37; счетфактуру от 5 декабря 2018 г. № 132. 5 декабря 2017 года столы были доставлены по адресу Минераловодской таможни: 357205, ул. Советская, д. 150, г. Минеральные Воды, Минераловодский район, Ставропольский край. При разгрузке товаров была обнаружена недостача 10 столов.

Задание 6. Работа со справочно-правовой системой «Таможенные документы» пакета прикладных программ Альта Максимум. 1. Найдите Приказа ФТС России №1331 от 9 июля 2014 г. «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах РФ». Законспектируйте п.4.3.11 Инструкции. Найдите и законспектируйте правила оформления приложений к Приказам. 2. Найдите и законспектируйте названия всех актов Комиссии ЕАЭС по вопросам определения, контроля и корректировки таможенной стоимости ввозимых товаров. 3. Найдите и законспектируйте названия документов, регламентирующих порядок поступления на службу в таможенные органы.

Задание 7. Составьте служебное письмо-напоминание по следующим данным: автор письма – отдел организации таможенного контроля Минераловодской таможни; подписывает письмо начальник отдела организации таможенного контроля Минераловодской таможни – капитан таможенной службы Волохов И.В.; адресат: директор ТОО «ЛИДЕР» Соколов А.Н.; адрес: ул. Остоженка, д.9; Москва; 142274; ОКПО 04956728; ОГРН 1056600849824; ИНН/КПП

2508022310/624002004. 22 Письмо является напоминанием о том, что необходимо предоставить дополнительные сведения о сроках хранения на таможенном складе партии мебели по контракту №25 от 14.02.2018.

Задание 8. На основе анализа структуры таможни и номенклатуры дел за прошлый период, составьте номенклатуру дел таможенного органа на будущий календарный год (Раздаточный материал: номенклатура дел Минераловодской таможни, структура минераловодской таможни).

Задание 9. Работа со справочно-правовой системой «Таможенные документы» пакета прикладных программ Альта Максимум. Найдите Приказ ФТС России от 30 октября 2006 года №1062 «об обеспечении безопасности информации при информационном взаимодействии таможенных органов с участниками внешнеэкономической деятельности и сетями общего пользования». Проанализируйте содержание Положения по обеспечению безопасности информации при использовании информационно-вычислительных сетей общего пользования в таможенных органах Российской Федерации. Кратко изобразите в схематическом виде действия по обеспечению безопасности информации при использовании информационно-вычислительных сетей общего пользования в таможенных органах Российской Федерации.

Задание 10. Рассмотрите образцы различных документов таможенных органов. Определите сроки их оперативного хранения. Проведите экспертизу ценности этих документов. Определите сроки их архивного хранения (Раздаточный материал: копии документов таможенных органов).

Задание 11. Составить примерный перечень документов, подлежащих утверждению руководством таможенных органов.

Задание 12. Составить примерный перечень документов, на которых ставится печать.

Задание 13. Оформить образцы следующих документов:

- распоряжение;
- протокол;
- лист согласования проекта приказа.

Задание 14. Оформите бланк заказа на размножение приказа об изменении структуры таможенного управления.

Задание 15. Оформите приказ по основной деятельности о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации государственных гражданских служащих Минераловодской таможни.

Задание 16. Используя Приказ Федеральной таможенной службы от 9 июля 2014 г. № 1331 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации» составьте распоряжение от имени Федеральной таможенной службы для Центрального таможенного управления.

Задание 17. Составьте акт приема-передачи таможенных документов на постоянное хранение по правилам Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации.

Задание 18. Используя Типовую инструкцию по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации составьте протокол.

Задание 19. Используя Типовую инструкцию по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации составьте служебное письмо.

Задание 20. Оформите реквизит «справочные данные о таможенном органе».

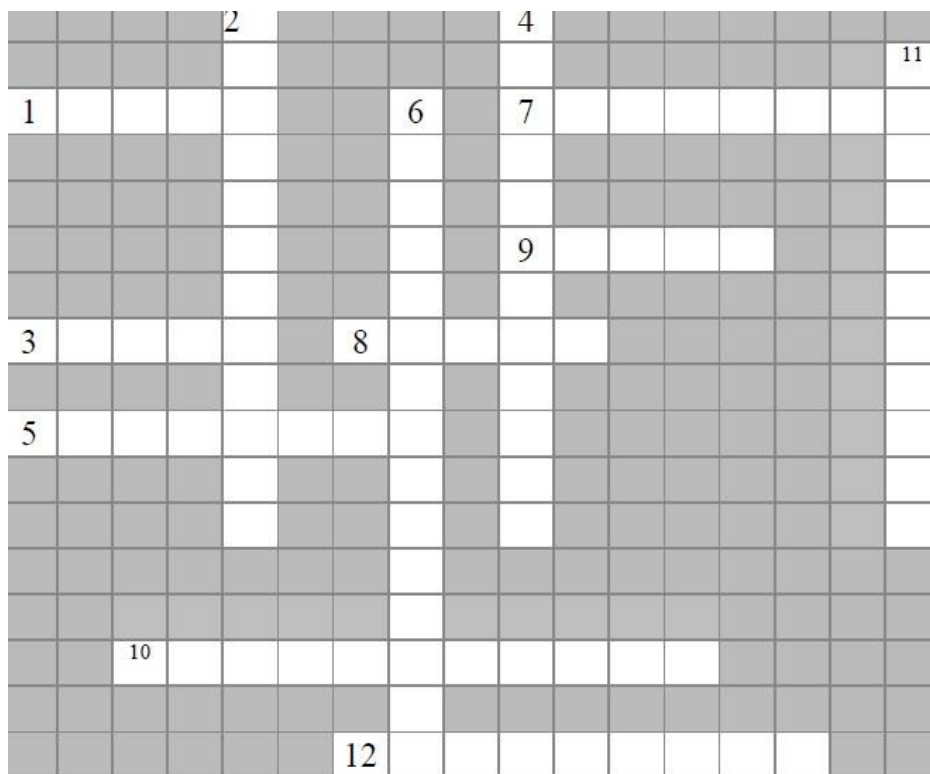
Решение кроссворда

Вопросы к кроссворду по горизонтали:

1. На полученных документах проставляется регистрационный.
3. В структурные подразделения направляется _____ документа.
5. За единицу подсчета объема документооборота принимается?
6. При постановке документа на контроль в верхнем правом углу проставляется отметка о _____
7. Определяется периодичностью движения документов через пункты обработки.
8. Определяется количеством документов, проходящих в единицу времени.
9. Какая карточка отражает данные о ходе выполнения приказов и распоряжений, информация о снятии с контроля?
10. Определяется разновидностью документов, авторством и другими признаками классификационного деления.

По вертикали

2. Это один из видов документов, подлежащих регистрации.
4. Срок исполнения документов определяет _____
6. Движение документов в таможенных органах с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
11. Стадия документооборота входящей документации



Решение кроссворда

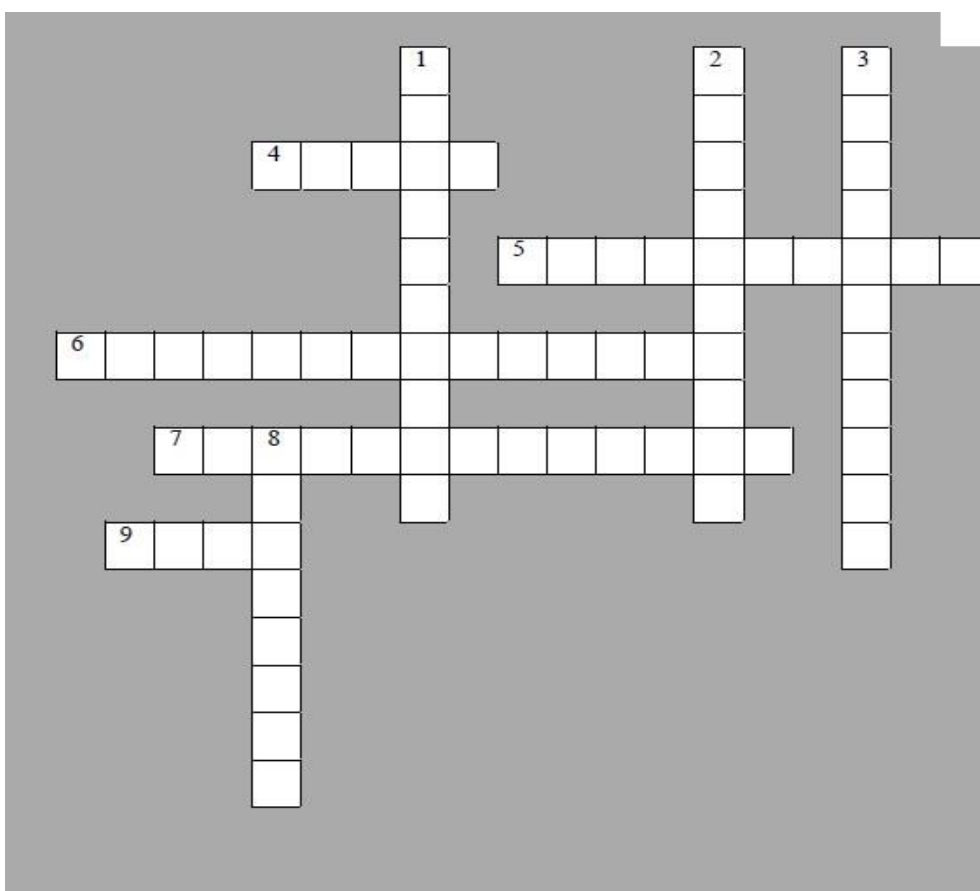
Вопросы к кроссворду:

По горизонтали:

- 4 Систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда.
- 5. Издание, содержащее краткие сведения научного, общественно политического, прикладного или бытового характера.
- 6. Систематическое пополнение документами структурных подразделений
- 7. Часть, раздел чего либо, входящий в состав более крупной части.
- 9. Определенный промежуток времени.

По вертикали:

- 1. Определение ценности документов с целью отбора на государственное хранение и установление сроков хранения.
- 2. Руководство организацией.
- 3. Объединение двух и более лиц, являющихся субъектами права.
- 4. Материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи ее во времени и пространстве.



Тест №1

Выберите правильный ответ

1. Какие выделяют документопотоки?

- а) поступающая документация
- б) отправляемая документация
- в) внутренняя документация
- г) внешняя документация
- д) все верно.

2. Что не относится к параметрам потоков документов?

- а) направление потока
- б) режим потока
- в) предварительное рассмотрение
- г) объем потока.

3. Что относится к стадиям документооборота входящей документации?

- а) первичная обработка
- б) рассмотрение руководством
- в) предварительное рассмотрение
- г) регистрация
- д) все верно.

4. Укажите верное утверждение

- А) На полученных документах проставляется регистрационный штамп
- Б) На полученных документах не проставляется регистрационный штамп

5. Укажите верное утверждение

- А) Документы распределяются на подлежащие регистрации и подлежащие учету по реестру
- Б) Документы подлежат только регистрации
- В) Документы подлежат только учету по реестру
- Г) нет верного утверждения.

6. Рассмотренные руководством документы передаются в:

- а) архив
- б) отдел документационного обеспечения
- в) административный отдел

7. В структурные подразделения направляется документов

- а) копия
- б) подлинник

8. Информационно-поисковые системы создаются для:

- а) хранения управленческих документов и содержащейся в них информации
- б) учета документов и содержащейся в них информации
- в) учета документов, поиска, хранения управленческих документов и содержащейся в них информации

9. Поисковые системы включают в себя:

- а) информационно-поисковые массивы и базы данных
- б) регистрацию и индексирование документов
- в) классификационные справочники
- г) системы оперативного хранения документов
- д) все верно

10. Регистрации подлежат документы:

- а) отправляемые и получаемые;
- б) отправляемые, получаемые, внутренние
- в) отправляемые, получаемые, внешние
- г) отправляемые и внутренние __

Тест №2

1. Экспертиза ценности документов – это:

- А) систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве ТО
Б) группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой
В) определение их ценностей с целью отбора на государственное хранение и установление сроков хранения
2. Экспертиза ценности документов в таможенном управлении со статусом юридического лица проводится:
- А) в делопроизводстве, в архиве
Б) в организации и управлении
В) в изъятии документов из дел постоянного хранения
3. Относится ли к функциям экономического таможенного управления организация ежегодного отбора документов для хранения:
- А) да
Б) нет
4. В архивоведении выделяются 3 группы критериев:
- А) название вида дела - название ТО- краткое содержание документа дела
Б) происхождение документов - содержание документов – внешние особенности документов
В) количество листов в деле - реквизит- архивный шифр дела
5. Опись дел – это:
- А) архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для раскрытия и учета их содержания
Б) один из компонентов системы автоматизации документооборота, отправки информации и ее передачи между пользователями
В) документ, содержащий информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи
6. Описательная статья описи не включает в себя следующий элемент:
- А) порядковый номер дела
Б) срок хранения дела
В) наименование таможенного органа
7. Опись считается законченной если в нее включены годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения за:
- А) один год
Б) 5 лет
В) 3 года
8. К основным функциям главной задачи архивной службы ТО относятся:
- А) проводят экспертизу ценностей и документов, хранящихся в архивах
Б) в дела помещаются только исполненные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре
В) количество листов в деле проставляется в соответствии с заверительной надписью
9. Комплектование архива – это:
- А) организация или ее структурное подразделение, осуществляющая прием и хранение архивных документов
Б) документ, предназначенный для использования тем учреждениям которым он создан
В) систематическое пополнение его документами структурных подразделений и другими документами, предусмотренными положением об архиве
10. Научно- справочный аппарат (НСА) – это:
- А) структурированная совокупность элементов описаний документов, представленных в различных видах архивных справочниках
Б) перечень наименований
В) документы, в которых устанавливаются нормы
11. Основными формами использования документов архива являются:
- А) информирование руководства и структурных подразделений ТО

Б) для использования должностными лицами ТО

В) выявление и устранение недостатков в учете документов

12. Дела архива выдаются во временное пользование структурным подразделением ТО на срок:

А) с 1 января календарного года

Б) не более чем на 30 дней

В) не свыше 15 дней.

Тематика эссе

1. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации.

2. Информационные системы и технологии.

3. Управление информационными ресурсами – одно из основных направлений деятельности в таможенных органах.

4. Влияние свойств информации, содержащейся в документах на качество принимаемых управленческих решений.

5. Документ как следствие события. Основания для создания документов в организации.

6. Зависимость вида и состава издаваемых документов от компетенции и полномочий организации, порядка разрешения вопросов, круга решаемых вопросов и других факторов.

7. Классификация и характеристика материальных носителей информации.

8. Характеристика документов на новейших, нетрадиционных носителях информации.

9. Государственная система документационного обеспечения управления.

10. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа.

7.4. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описания шкалы оценивания.

Таблица 7.

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	Менее 41 баллов (неудовлет-но)	41-60 баллов (удовлетв-но)	61-80 баллов (хорошо)	81-100 баллов (отлично)	
ПК-12 Способность осуществлять заполнение таможенных деклараций, иных таможенных документов и контролировать правильность их заполнения					
Знать: -основы делопроизводства; -основы работы с компьютерной техникой и информационно-коммуникационными сетями в целях защиты информации	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Опрос тестовые и контрольные задания; реферат, эссе.
Уметь: -подготавливать и оформлять отдельные виды рабочих документов по образцу или самостоятельно (в зависимости от степени сложности).	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: -навыками оформления и копирование документации.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное систематическое применение навыков	
ОПК-4. Способен применять положения международных, национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в профессиональной деятельности					
Знать: -порядок составления документа по результатам проверки, экспертизы итогового документа об определении стоимостей.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Опрос тестовые и контрольные задания; реферат, эссе.
Уметь: - оформлять документ по результатам проверки, экспертизы стоимостей объектов, итогового документа об определении стоимостей.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: -навыками составления документа по результатам проверки, экспертизы итогового документа об определении стоимостей объектов.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное систематическое применение навыков	

8. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень форсированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования).

При тестировании для слабовидящих студентов используются фонды оценочных средств с укрупненным шрифтом.

На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту –инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене или (зачете).

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебные пособия для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями по зрению:

- для слепых: задания для выполнения на семинарах и практических занятиях оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовывается ассистенту;

- обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

- для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- заданий оформляются увеличенным шрифтом.;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- для глухих и слабо слышащих:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного использования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального использования;

- предоставляются услуги суперпереводчика;

- для слепоглухих допускается присутствие ассистента, оказывающего услуги тифлосуперпереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

3) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих лекции и семинары, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

4) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения **опорно-двигательного аппарата**;

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовывается ассистенту;

- выполнение заданий (тестов, контрольных работ), проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме путем опроса, беседы с обучающимся

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1 Перечень основной учебной литературы, ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины, периодических изданий и информационных справочных

1. Михеенко, О. В. Основы документооборота в таможенных органах. Практикум: учебное пособие для вузов / О. В. Михеенко, Н. В. Глушак, О. В. Глушак. — Санкт-Петербург: Интермедия, 2019. — 168 с. — ISBN 978-5-4383-0173-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85762.html> (дата обращения: 07.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Матвеева, В. А. Основы документооборота в таможенных органах: учебно-наглядное пособие и практикум / В. А. Матвеева. — Москва: Российская таможенная академия, 2016. — 134 с. — ISBN 978-5-9590-0922-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84844.html> (дата обращения: 07.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах: учебное пособие / Г. В. Элова. — Санкт-Петербург: Интермедия, 2017. — 206 с. — ISBN 978-5-4383-0065-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82263.html> (дата обращения: 07.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.
4. Пасешник, Н. П. Основы таможенного делопроизводства: учебное пособие / Н. П. Пасешник, Н. В. Сумина. — Челябинск: Южно-Уральский институт управления и экономики, 2019. — 227 с. — ISBN 978-5-6042665-5-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97406.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
5. Матвеева, В. А. Документационное обеспечение управления в таможенных органах (с применением электронного обучения). В 2 частях. Ч.1: курс лекций / В. А. Матвеева. — Москва: Российская таможенная академия, 2020. — 178 с. — ISBN 978-5-9590-1131-4 (ч.1), 978-5-95901130-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/105676.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
6. Сайт Всемирной таможенной организации – [Электронный ресурс]: Режим доступа: www.wcoomd.org.
7. Официальный сайт Федеральной таможенной службы. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.customs.ru>.
8. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - [Электронный ресурс]: Режим доступа: www.consultant.ru.
9. Сайт Всемирной таможенной организации - [Электронный ресурс]: Режим доступа: www.wcoomd.org.
10. Официальный сайт Евразийского экономического союза - [Электронный ресурс]: Режим доступа: www.consultant.ru.
11. ЭБС IPRbooks - Режим доступа: www.iprbookshop.ru.
12. ЭБС «Консультант студента»).

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для контактной и самостоятельной работы	Оснащенность помещений для контактной и самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения.
10.1 Помещения для контактной работы		
<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: ауд. №1-12, ауд. №1-14 адрес ул. Исаева, 100</p> <p>Аудитория №1-16 адрес ул. Исаева, 100</p> <p>Аудитория для практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: ауд. №1-02, ауд. №1-10 адрес ул. Исаева, 100, 1 этаж</p> <p>Учебные аудитории для самостоятельной работы: ауд. №2-31, ауд. №2-29, адрес ул. Исаева, 100.</p>	<p>Личный ноутбук, переносной проектор BENQ, переносной экран, ноутбук, колонки Genius SP-S110.</p> <p>Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий</p>	<p>свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Операционная система на базе Linux; 2. Офисный пакет Open Office; 3. Антивирусные программы: Kaspersky Endpoint Security WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc, право на использование (код FQC-09519) <p>WINHOME 10 RUS OLP NL Acdmc Legalization Get Genuine, право на использование (код KW9-00322)</p> <p>Office Std 2019 RUS OLP NL Acdmc, право на использование (код 021-10605) (контракт 267-ЭА-19 от 15.02.2019 г., лицензия № 87630749, бессрочная)</p>
10.2 Помещения для самостоятельной работы		
<p>Учебные аудитории для самостоятельной работы: ауд. №3-01, ауд. №2-02, адрес ул. Исаева, 100.</p> <p>В качестве помещений для самостоятельной работы могут быть: компьютерный класс, читальный зал.</p>	<p>Личный ноутбук, переносной проектор BENQ, переносной экран, ноутбук, колонки Genius SP-S110.</p> <p>Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий</p>	<p>свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Операционная система на базе Linux; 2. Офисный пакет Open Office; 3. Антивирусные программы: Kaspersky Endpoint Security WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc, право на использование (код FQC-09519) <p>WINHOME 10 RUS OLP NL Acdmc Legalization Get Genuine, право на использование (код KW9-00322)</p> <p>Office Std 2019 RUS OLP NL Acdmc, право на использование (код 021-10605) (контракт 267-ЭА-19 от 15.02.2019 г., лицензия № 87630749, бессрочная)</p>

11. Дополнения и изменения в рабочей программе на учебный год

Дополнения и изменения в рабочие программы вносятся ежегодно перед началом нового учебного года по форме. Изменения должны оформляться документально и вносятся во все учетные экземпляры.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Методические указания по освоению дисциплины
«Основы документооборота в таможенных органах»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» состоит из 10 связанных между собою тем, обеспечивающих последовательное изучение материала.

Обучение по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах» осуществляется в следующих формах:

1. Аудиторные занятия (лекции, практические/семинарские занятия).
2. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим/практическим занятиям, тестам/рефератам/докладам/эссе, и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).
3. Интерактивные формы проведения занятий (коллоквиум, лекция-дискуссия, групповое решение кейса).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности.

Каждому практическому/семинарскому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Описание последовательности действий обучающегося:

При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях. Для его понимания и качественного усвоения рекомендуется следующая последовательность действий:

1. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).
2. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).
3. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).
4. При подготовке к практическому/семинарскому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры.

Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации (лаб. работы).

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в

большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать литературу, которую рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом. Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.

На практических/семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к практическому/семинарскому занятию:

1. Ознакомление с планом практического/семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы;

2. Проработать конспект лекций;

3. Прочитать основную литературу.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

4. Ответить на вопросы плана практического/семинарского занятия;

5. Выполнить домашнее задание;

6. Проработать тестовые задания и задачи;

7. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

4. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах» - это углубление и расширение знаний в области таможенного дела; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;
– в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Виды СРС и критерии оценок (по балльно-рейтинговой системе ГГНТУ, СРС оценивается в 15 баллов):

1. Реферат;
2. Доклад;
3. Эссе;
4. Участие в мероприятиях.

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Ст. преподаватель кафедры «ИП и Ю»

Салгириева Ж. А.

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой «ИП и Ю»

Абдулкадырова М. А.

Зав. выпускающей кафедры:
«ИП и Ю»

Абдулкадырова М. А.

Директор ДУМР

Магомаева М. А.