

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



А.А.Панфилов

« 31 » августа 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Основы документооборота в таможенных органах»

Специальность подготовки: **38.05.02 - Таможенное дело**
Специализация подготовки: **Таможенное дело**
Уровень высшего образования: **специалитет**
Форма обучения: **заочная**

Семестр	Трудоемкость зач. ед./час.	Лекций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экс./зачет)
VI	3/108	-	8	-	100	зачет
Итого	3/108	-	8	-	100	зачет

Владимир 2018

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» являются формирование у студентов специальных знаний, теоретических основ и практических навыков в области делопроизводства, а также систематизация, расширение и закрепление теоретических знаний применительно к конкретным практическим условиям работы в таможенном органе; закрепление практических навыков оформления документов.

Достижение данных целей предусматривает решение следующих **задач**:

- сформировать понимание студентами роли осуществления делопроизводства в организации управления документацией в системе таможенных органов, а также необходимости и значения знаний о правилах ведения делопроизводства;
- изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие правила оформления документов в таможенных органах;
- уяснить принципы унификации и стандартизации документов;
- изучить правила подготовки, составления и оформления конкретных видов организационно-распорядительных документов, а также получить соответствующие навыки в подготовке организационно-правовых и информационно-справочных документов;
- ознакомить с должностными обязанностями должностных лиц и работников отдела документационного обеспечения таможенного органа.

1.2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Посредством освоения дисциплины студент должен быть подготовлен к решению следующих профессиональных задач:

- *организационно – управленческая:*

рассмотрение сущности и особенностей управления таможенной деятельностью; развитие управленческих навыков и умений на основе разработки моделей деятельности начальников таможенных органов (подразделений);

формирование теоретических и практических знаний в области управления таможенными органами;

формирование практических навыков в создании организационной структуры и проведении штатной работы в таможенных органах;

усвоение знаний о способах, методах, технологиях управления таможенной деятельностью.

- *информационно – аналитическая:*

развитие умений анализировать происходящие процессы в государственном управлении таможенным делом в современных условиях

- *научно-исследовательская деятельность:*

углубление теоретических и практических знаний в сфере управленческих наук, их применение для решения конкретных задач;

приобретение опыта самостоятельного исследования актуальных научных проблем;

разработка инструментария проводимых исследований, анализ их результатов;

подготовка данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций;

сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, выбор методов и средств решения задач исследования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» относится к базовой части учебных дисциплин основной профессиональной образовательной программы

высшего образования (далее – ОПОП ВО), предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.05.02 Таможенное дело (далее – ФГОС ВО).

Для изучения дисциплины необходимо обладать знаниями, полученными при изучении следующих дисциплин: «Основы таможенного дела», «Теория государственного управления».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В совокупности с другими дисциплинами специальности 38.05.02 - «Таможенное дело» дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» направлена на формирование следующих компетенций:

- **Общепрофессиональные (ОПК):**

1) владением методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей (ОПК-3).

- **Профессиональные (ПК):**

1) владением навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности (ПК-32);

2) владением навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами (ПК-35).

ОПК-3 – владение методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей.

В процессе формирования компетенции ОПК-3 обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать: основные нормативные правовые документы, основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота, основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представления о корпоративных информационных системах и базах данных.

уметь: составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности таможенных органов, применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; проводить анализ отрасли (рынка), используя экономические модели.

владеть: навыками целостного подхода к анализу проблем общества, экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства, программным обеспечением для работы с деловой информацией.

ПК-32 – владение навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности.

В процессе формирования компетенции ПК-32 обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать: принципы развития и закономерности функционирования организации, основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота, основные бизнес-процессы в организации.

уметь: применять информационные технологии для решения управленческих задач, ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций

ресурсы, составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности таможенных органов.

владеть: методами реализации основных управленческих функций (принятия решений, организация, мотивирования и контроль), навыками документирования управленческой деятельности таможенных органов и проведения экспертизы ценности документов, навыками деловых коммуникаций.

ПК-35– владение навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами

В процессе формирования компетенции ПК-35 обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

знать: основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения, основные стандарты и принципы финансового учета и подготовки финансовой отчетности.

уметь: анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах, организовывать работу с документами (документооборот) на своем рабочем месте, оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения.

владеть: навыками и приемами практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах, навыками решения нестандартных правовых и административных задач, способностью к изменению профиля своей профессиональной деятельности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студента и трудоёмкость (в часах)						Объём учебной работы с применением интерактивных методов (в часах/%)	Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контрольные работы	СРС	КП/КР		
1.	Документ и его функции	6	-	-	2	-	-	20	-	1/50	
2.	Документирование производственной деятельности	6	-	-	-	-	-	10	-	0 /50	
3.	Номенклатура дел	6	-	-	2	-	-	10	-	1/50	
4.	Оформление управленческих документов	6	-	-	-	-	-	10	-	0/50	
5.	Организационные документы	6	-	-	-	-	-	10	-	0/50	
6.	Распорядительные документы	6	-	-	2	-	-	10	-	1/50	
7.	Регистрация документов	6	-	-	2	-	-	10	-	1/50	
8.	Организация текущего хранения документов	6	-	-	-	-	-	10	-	0/50	

9.	Подготовка дел к архивному хранению	6	-	-	-	-	-	10	-	0/50	
Всего:		6	-	-	8	-	-	100	-	4/50	Зачет

Содержание тем дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах»

Тема 1. Документ и его функции

1. Понятие о документах.
2. Функции документов.
3. Классификация документов.
4. Требования к оформлению и реквизиты управленческих документов.

Тема 2. Документирование производственной деятельности

1. Понятие документооборота.
2. Этапы документооборота.
3. Обработка документов.
4. Функции и классификация документов.
5. Виды делопроизводственных документов.
6. Требования к бланкам документов.
7. Правила машинописного оформления документов.
8. Подготовка и оформление основных видов документов.
9. Технология работы с документами.

Тема 3. Номенклатура дел

1. Понятие «Номенклатура дел».
2. Роль и функции номенклатуры дел.
3. Правила классификации дел для номенклатуры.
4. Правила составления номенклатуры дел.
5. Основные разделы номенклатуры дел.

Тема 4. Оформление управленческих документов

1. Общие требования.
2. Форматы бумаги о поля.
3. Бланки документов.
4. Правила оформления отдельных реквизитов документов.

Тема 5. Организационные документы

1. Общие положения (наименование, степень самостоятельности, подчиненность, управляющий орган, структура, НПА, которыми руководствуется данная организация или подразделение в своей деятельности + требования к печати);
2. Цели и задачи (обобщенно);
3. Функции (подробно);
4. Права (которыми наделяются сотрудники отдела);
5. Ответственность;
6. Руководство (наименование должности, квалификационные требования, права, обязанности, ответственность);
7. Взаимодействие с другими подразделениями или организациями;
8. Устав;
9. Положения;
10. Должностные инструкции;
11. Штатное расписание.
12. Структура и штатная численность.

Тема 6. Распорядительные документы

1. Сущность понятия
2. Виды распорядительной документации. Требования к ней.
3. Постановления;
4. Решения;
5. Приказы;
6. Распоряжения;
7. Указания.

Тема 7. Регистрация документов

1. Регистрация документов;
2. Цели регистрации;
3. Формы регистрации;
4. Регистрация входящей и исходящей документации;
5. Регистрация внутренней документации;
6. Учет документов;
7. Контроль за их исполнением.

Тема 8. Организация текущего хранения документов

1. Формирование дела;
2. Систематизация дел, ее принципы;

3. Правила систематизации дел;
4. Хранение дел.

Тема 9. Подготовка дел к архивному хранению

1. Экспертиза ценности документа;
2. Оформление дел;
3. Составление описи дела;
4. Порядок передачи дел в архив.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- Информационно-коммуникационные технологии (1,2 темы).
- Работа в команде/работа в малой группе (2-9 темы).
- Проблемное обучение (7 тема).
- Контекстное обучение (2-7 темы).
- Индивидуальное обучение (2-9 темы).
- Междисциплинарное обучение (2-9 темы).
- Опережающая самостоятельная работа (1 – 6 темы).

Формы организации учебного процесса:

- Мастер-класс (1-9 тема).
- Самостоятельная работа студентов (1 – 9 темы).
- Научно-исследовательская работа студентов: подготовка выступления на научной студенческой конференции (2– 9 темы).

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Формой контроля освоения дисциплины является: промежуточная аттестация.

Промежуточная аттестация по результатам семестра по дисциплине проходит в форме устного зачета, который включает в себя ответ на два теоретических вопроса.

6.1 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов (СРС)

Студенты выполняют тестовые задания по пройденным темам.

Тест № 1

1) В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 реквизит 03 это:

- а) эмблема организации
- б) товарный знак (знак обслуживания)
- в) код организации
- г) текст документа

2) Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

- а) Официальный документ
- б) Служебный документ
- в) Документ
- г) Служебная записка

3) С подлинника могут быть изготовлены:

- а) Выписки
- б) Копии
- в) Дубликаты
- г) Все ответы верны

4) При классификации документов по видам деятельности (или назначению) не включаются такие виды документов как:

- а) Научно-технические
- б) Графические
- в) Управленческие
- г) Нормативные

5) Понятие стандартизации, как деятельности по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленной на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения, закрепляется в ...

- а) Федеральном законе РФ «Техническом регулировании»
- б) Федеральном законе РФ «Об информации, информатизации и защите информации»
- в) Федеральном законе РФ «О стандартизации»
- г) Федеральном законе РФ «Об обеспечении единства измерений»

6) В современной России установлены форматы бланков документов

- а) А3, А4 и А5
- б) А3 и А4
- в) А4 и А5
- г) А4 и А1

7) Вторично воспроизведенный подлинный документ, целиком повторяющий оригинал, включая подписи:

- а) Выписка из документа
- б) Отпуск
- в) Копия
- г) Дубликат

8) Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку составляют

- а) Бланки документов
- б) Дело
- в) Формуляр документа
- г) Портфолио

9) Сокращенное наименование организации в бланках документов приводят в том случае, если:

- а) оно закреплено в словаре сокращений русского языка или соответствующих стандартах
- б) такое решение принял руководитель организации
- в) оно закреплено в учредительных документах данной организации

10) ... — это процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы.

- а) классифицирование
- б) структурирование
- в) документирование
- г) архивирование

11) Приведение документов к единообразию по составу и форме это:

- а) Стандартизация
- б) Унификация
- в) Контроль
- г) Регламентирование

12) Какие из данных документов не относят к распорядительным?

1-устав 2-приказ 3-письмо 4-постановление

- а) 1, 2, 4
- б) 2, 3
- в) 1, 3
- г) 3, 4

13) К функциям документа не относятся:

- а) Прогностическая
- б) Учетная
- в) Организационная
- г) Коммуникабельная

14) Документ создается...

- а) Юридическим лицом
- б) Физическим лицом
- в) Либо юридическим, либо физическим
- г) Любым из контролирующих органов

15) Документ, составляемый несколькими организациями и подтверждающие установленные ими факты или события

- а) Акт
- б) Опись
- в) Договор
- г) Приказ.

Тест № 2

1. В Древнерусском государстве центрами ведения документации и ее хранения были:

- а) монастыри;
- б) архивы;
- в) княжеские палаты;
- г) царский дворец.

2. Как назывались первые государственные учреждения?

- а) департаменты;
- б) княжества;
- в) приказы;
- г) монастыри.

3. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?

- а) дата, регистрационный номер документа;
- б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
- в) резолюция, отметка о наличии приложений.

4. Делопроизводство — это:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
- б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.

5. По способу документирования различают документы:

а) трафаретные;

б) рукописные письменные;

в) формализованные.

6. Для чего проводится унификация документов?

а) для документирования управленческой деятельности;

б) для организации работы с документами;

в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.

7. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

а) составителем документа;

б) правилами унификации документов;

в) государственным стандартом.

8. Реквизит документа — это:

а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;

б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;

в) обязательный элемент официального документа.

9. Реквизит «Наименование вида документа»:

а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;

б) позволяет судить о названии организации — автора документа;

в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.

10. Регистрационный номер документа — это:

а) дата его подписания или утверждения;

б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;

в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).

11. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

а) Директору школы № 269 Ивановой Тамаре Петровне

б) Директору школы № 269 Ивановой Т. П.

в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7 Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.

г) Директору Московской школы № 269 Т. П. Ивановой

12. План работы колледжа на 2001/02 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

а) УТВЕРЖДАЮ

Решение педагогического совета от 12.08.2006 г. № 14

б) УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета от 12.08.2006 № 14

в) УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета от 12.08.2006 г. № 14

13. Реквизит «Заголовок к тексту»:

а) отражает краткое содержание документа;

б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;

в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.

14. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

а) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»;

б) в верхнем правом углу первого листа документа;

в) в нижнем правом углу первого листа документа.

15. Реквизит «Гриф согласования» оформляют следующим образом:

а) СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания

правления страховой компании «Планета»

от 21.06.2006 № 10

б) _____ Н. И. Орлов

(подпись)

в) Начальник юридического отдела

Подпись

Г. И. Сидоров

21.12.2006

16. Реквизит «Визы согласования»:

а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;

б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;

в) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления.

5. Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:

- а) с указания фамилии и инициалов исполнителя;
- б) с указания поручения;
- в) с указания должности и фамилии с инициалами исполнителя.

6. *Протокол* — это:

- а) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
- в) документ, содержащий описание производственной деятельности организации;
- г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании.

7. *Протоколы* нумеруются порядковыми номерами:

- а) в пределах всего времени существования организации;
- б) в пределах календарного года;
- в) в пределах пяти лет.

8. *Вопросы повестки дня* располагаются:

- а) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса;
- б) в любом порядке;
- в) по степени важности обсуждаемых вопросов.

9. *Документы, составляемые комиссией, подписываются:*

- а) руководителем организации;
- б) председателем комиссии;
- в) председателем и членами комиссии;
- г) председателем комиссии и секретарем.

10. *Акт* — это:

- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;
- б) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;
- в) документ, подтверждающий факты, события, действия.

11. *Текст акта* делится на две части:

- а) вводную и основную
- б) вводную и констатирующую, содержащую выводы;
- в) начальную и заключительную, содержащую выводы.

12. *Информационная справка* — это:

- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий;
- б) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя;
- в) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

13. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?

- а) наименование организации;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) гриф утверждения документа;
- е) адресат.

14. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются:

- а) руководителем (и заверяются печатью);
- б) руководителем;
- в) начальником отдела кадров.

15. Докладная (служебная) записка — это:

- а) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
- в) предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение.

16. Датой докладной записки считается:

- а) дата излагаемого события;
- б) дата подписания докладной записки;
- в) дата принятия резолюции.

17. Гарантийное письмо:

- а) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей;
- б) подтверждает определенные обязательства, обещания организации;
- в) содержит ответ на письмо-просьбу.

18. Сколько реквизитов включает деловое письмо международного образца?

- а) 30;
- б) 15;
- в) 12.

19. Кадровая документация ведется в соответствии:

- а) с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- б) с Кодексом законов о труде РФ.

20. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают:

- а) назначением ответственного за исполнение приказа;
- б) указанием сроков действия приказа;
- в) ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа.

21. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:

- а) 5 лет;
- б) 10 лет;
- в) 50 лет;
- г) 75 лет;
- д) 100 лет.

6.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине « Основы документооборота в таможенных органах»

1. Понятие юридической силы документа.
2. Степени подлинности документов.
3. Реквизиты бланка для письма.
4. Реквизиты документа «справочные данные об организации».
5. Порядок присвоения и проставления регистрационного номера документа.
6. Требования к резолюции и порядок ее оформления.
7. Порядок оформления приложений к документу.
8. Порядок оформления реквизитов «подпись» и «отметка о заверении копии».
9. Порядок оформления и согласования документа, утверждения документа.
10. Этапы подготовки документа.
11. Структура документа.
12. Особенности языка и стиля служебных документов.
13. Реквизиты международного письма. Основные рекомендации по составлению текстов международных писем.

14. Виды организационных документов и особенности их составления и оформления.
15. Виды распорядительных документов и особенности их составления и оформления.
16. Оформление совместных писем организаций.
17. Особенности составления и оформления протокола.
18. Особенности составления и оформления акта.
19. Требования к составлению и оформлению докладных записок.
20. Требования к составлению и оформлению объяснительных записок.
21. Требования к составлению и оформлению справок.
22. Особенности составления и оформления телефонограмм.
23. Должностные инструкции работников. Какова структура текста должностной инструкции.
24. Основные потоки документов в организации и их особенности.
25. Особенности автоматизированной системы регистрации документов.
26. Понятие срокового и текущего контроля.
27. Понятие предупредительного и итогового контроля.
28. Нормативно-методические документы, закрепляющие требования по работе с обращениями граждан.
29. Ведение делопроизводства по обращениям граждан.
30. Составление авансового отчета.
31. Оформление командировочного удостоверения.
32. Правила заполнения трудовых книжек.
33. Особенности оформления приказа об увольнении.
34. Особенности оформления приказа о приеме.
35. Понятие и значение номенклатуры дел.
36. Понятие делопроизводства и документооборота. Их нормативное регулирование.

6.3 СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены специальные условия проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

При освоении дисциплины используются различные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности обучающихся для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций. Форма

проведения промежуточной и итоговой аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей. По личной просьбе обучающегося с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах» предусматривается:

- замена устного ответа на письменный;
- увеличение времени для выполнения задания.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. История социальной работы: документы и практикумы / М. Н. Коньгина, Н. П. Клушина, Т. Ф. Маслова и др. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013. - 552 с. - ISBN 978-5-394-01801-5. <http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785394018015-SCN0000/000.html>

2. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Изд. 14-е, перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 376 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-23063-3. <http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785222230633-SCN0000/000.html>

3. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие/ И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2014. - 460 с. ISBN 978-5-394-01981-4. <http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785394019814-SCN0000/000.html>;

б) дополнительная литература:

1. Управление персоналом : теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 80 с. - ISBN 978-5-392-12476-3. <http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785392124763-SCN0000/000.html>.

2. Гуреев В.А., Гуцин В.В. Исполнительное производство: Учебник. - 4-е изд., испр. и доп. - М.: Статут, 2014. - 455 с. - ISBN 978-5-8354-0965-5. <http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785835409655-SCN0000/000.html>

3. Деловое письмо: Учебно-справочное пособие/Авт. сост. И.Н. Кузнецов . - 4-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2014. - 196 с. - ISBN 978-5-394-01610-3. <http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785394016103-SCN0000/000.html>

в) интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Федеральной таможенной службы: www.customs.ru
2. Федеральный портал «Российское образование»: <http://www.edu.ru/>
3. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»: <http://school-collection.edu.ru/>.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Занятия проводятся в аудиториях Юридического института ВлГУ (корп. № 11) по адресу г. Владимир, ул. Студенческая, д. 8. Все аудитории оснащены компьютерной техникой с операционной системой Windows и стандартным пакетом Microsoft Office, с доступом в Интернет; видео мультимедийным оборудованием, которое позволяет визуализировать процесс представления презентационного материала, а также проводить компьютерное тестирование обучающихся по учебным дисциплинам.

фломастером. Компьютерная техника, используемая в учебном процессе, имеет лицензионное программное обеспечение.

Рабочая программа дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности подготовки 38.05.02 Таможенное дело.

Рабочую программу составил ассистент кафедры «Государственного права и управление таможенной деятельностью», Кулинская И.И.

Согласовано:

Внешний рецензент

Генеральный директор Владимирского филиала ООО «С.В.Т.С. – Гарант» Пономарев Д.В.


(подпись)


(подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Государственного права и управления таможенной деятельностью»

Протокол № 1 от 30.08.18 г.

Заведующий кафедрой ГПУ ТД: к.ю.н., доцент С.Н. Мамедов.


(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии специальности 38.05.02 – Таможенное дело

Протокол № 7 от 30.08.18 г.

Председатель комиссии: к.ю.н., доцент И.В. Погодина.


(подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ
ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ»**

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____

