

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



А.А.Панфилов

«август» 2017 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: **очная**

Семестр	Трудоемкость зач. ед./час.	Лекций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
IV	3/108	-	36	-	72	зачет
Итого	3/108	-	36	-	72	зачет

Владимир 2017

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: «Экономическая теория», «Мировая экономика», «Менеджмент».

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 демонстрировать 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.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

4.2 СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ 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 (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации и (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контрольные работы	СРС	КП/КР		
1.	Документ и его функции	4	1,2	-	4			8		2 /50%	
2.	Документирование производственной деятельности	4	3,4	-	4			8		2 /50%	

3.	Номенклатура дел	4	5,6	-	4			8		2 /50%	Рейтинг-контроль 1
4.	Оформление управленческих документов	4	7,8	-	4			8		2 /50%	
5.	Организационные документы	4	9,10	-	4			8		2 /50%	
6.	Распорядительные документы	4	11,12	-	4			8		2 /50%	Рейтинг-контроль 2
7.	Регистрация документов	4	13,14	-	4			8		2 /50%	
8.	Организация текущего хранения документов	4	15,16	-	4			8		2 /50%	
9.	Подготовка дел к архивному хранению	4	17,18	-	4			8		2 /50%	Рейтинг-контроль 3
											Зачет
Итого в IV семестре		108		-	36			72		18/50%	
Всего		108		-	36			72		18/50%	

4.1 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

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

В соответствии с требованиями ФГОС ВО реализации компетентного подхода по специальности подготовки при изучении «Основы документооборота в таможенных органах» предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Учитывая специфику данной учебной дисциплины, представляется целесообразным использовать тесты, решение казусов, анализ конкретных ситуаций, ролевые игры, дискуссии, работу в группах или парах и др.

Активный метод – специально организованный способ многосторонней коммуникации предполагает активность каждого субъекта образовательного процесса, а не только преподавателя, паритетность, отсутствие репрессивных мер управления и контроля с его стороны.

Интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие преподавателя и студента.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 20 % аудиторных занятий.

Практические занятия проводятся по наиболее сложным темам курса методом дискуссии, обсуждения докладов студентов, ролевых игр, решения задач. Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления теоретических знаний, полученных на лекциях, для развития компетенций, необходимых в практической деятельности юристов. В процессе проведения практических занятий применяются информационно-коммуникационные технологии инновационных методов обучения. По наиболее сложным темам дисциплины студенты готовят доклады и иллюстрируют их в виде презентаций.

В процессе освоения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» используются следующие образовательные технологии:

1. *Анализ конкретной ситуации. Case-Study.*

Данная образовательная технология предполагает описание реальной ситуации (например, с использованием показателей деятельности таможи (таможенного поста)) с целью поиска решения проблемной ситуации; критического анализа принятых решений; оценки ситуации. На практическом занятии обучающимся представляется информация о ситуации и дается задание, которое студенты выполняют индивидуально либо коллективно. Результаты выполнения задания озвучиваются обучающимся либо оформляются в виде презентации. Таким образом, возможно сочетание данной технологии с прочими образовательными технологиями, предлагаемыми для изучения данной дисциплины. Способствует выработке компетенций: ОПК-3 – владение методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей. ПК-41 - умение представлять результаты научной деятельности в устной и письменной формах; применяется в темах №.1-9.

2. *Доклады (рефераты)* – изложение в устном или письменном виде (рефераты) содержания результатов изучения научной проблемы, доклад на определённую тему, включающий обзор соответствующей литературы и исторических источников. Цель – осмысленное систематическое изложение крупной научной проблемы, темы, приобретение навыка «сжатия» информации, выделения в ней главного, а также освоение приемов работы с научной и учебной литературой, приобретение практики правильного оформления текстов научно-информационного характера. Способствует выработке компетенций: ПК-32 – владение навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности; применяется в темах №.1-9.

3. *Дискуссия.* Смысл данного метода состоит в обмене взглядами по конкретной проблеме. Это активный метод, позволяющий научиться отстаивать свое мнение и слушать других. Спор, дискуссия рождает мысль, активизирует мышление, а в учебной дискуссии к тому же обеспечивает сознательное усвоение учебного материала как продукта мыслительной его проработки. Способствует выработке компетенций: ПК-35– владение навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами; применяется в темах №.8,9.

4. Работа в малых группах.

В ходе практических занятий студенты разбиваются на группы, каждая из которых получает отдельное задание, как правило, по изучению, анализу и структурированному изложению текста научной статьи или исторического источника по теме занятия, либо проведению игры в форме, приближенной к реально возможной исторической ситуации, связанной с правоприменительной практикой (судебное заседание, переговоры по заключению контракта и т.д.). Задача – изучить и изложить материал, решить поставленную проблему таким образом, чтобы каждый из членов группы принял в этом активное участие, а студенты, входящие в другие группы, получили полную, логичную и достоверную информацию о содержании учебного материала или результатах проведенной игры.

5.2 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При проведении практических занятий в формах творческое задание (доклад), ПОПС-формула, работа в малых группах и др., используется компьютерная техника для демонстрации презентаций с помощью программного приложения Microsoft Power Point.

Для самостоятельной работы студентам необходим доступ к информационно-правовым ресурсам:

Электронно-библиотечной системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда (Электронный каталог библиотеки ВлГУ: <http://index.lib.vlsu.ru/cgi-bin/zgate?Init+test.xml,simple.xsl+rus>) Режим доступа: автоматизированные рабочие места в читальных залах библиотеки и свободный доступ из любой точки локальной вычислительной сети ВлГУ);

Полнотекстовая база данных научных и учебных изданий преподавателей ВлГУ: <http://e.lib.vlsu.ru/> Режим доступа: свободный доступ из любой точки сети Интернет;

Электронная библиотечная система ВлГУ: <https://vlsu.bibliotech.ru/> Режим доступа: свободный доступ после авторизации из любой точки сети Интернет;

Электронно-библиотечная система «Консультант Студента»: <http://www.studentlibrary.ru/> Режим доступа: свободный доступ после авторизации из любой точки сети Интернет.

ИПС «Консультант Плюс»: ЗАО ИПП «Синтез» и ИСС «ГАРАНТ»: ООО «Гарант-Владимир». Режим доступа: свободный доступ после авторизации из любой точки сети Интернет.

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

Для эффективного оценивания уровня сформированности компетенций у обучающихся в рамках текущего контроля, промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы студентов разработан Фонд оценочных средств по дисциплине. Фонд оценочных средств (ФОС) дисциплины является составной неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины (модуля) и включает в себя:

перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (модуля);

описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля);

методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

ФОС оформляется в виде приложения (*Приложение 1*).

6.1 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

РЕЙТИНГ - КОНТРОЛЬ № 1

1. Выполнить тест.
2. Написать эссе на одну из пройденных тем.

Тест

1) В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 03 это:

- а) эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)
- б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- 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»

б) В современной России установлены форматы бланков документов

- а) А3, А4 и Ф5

- 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-устав2-приказ3-письмо4-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.

РЕЙТИНГ - КОНТРОЛЬ № 2

1. Выполнить тест.
2. Написать эссе на одну из пройденных тем.

Тест

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

РЕЙТИНГ - КОНТРОЛЬ № 3

1. Выполнить тест.
2. Написать эссе на одну из пройденных тем.

Тест

1. 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.

2. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

- а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;
- б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;
- г) на оборотной стороне первого листа документа.

3. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

- а) Приложение:
 - 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;
 - 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
- б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

4. Реквизит «Отметка об исполнителе»:

- а) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;
- б) является одним из основных способов удостоверения документа;
- в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.

5. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

- а) Ректор академии В. А. Петрова
- б) Ректор академии Петрова В. А.
- в) Ректор Сибирской академии

6. Датой протокола является:

- а) дата подписания протокола;
- б) дата проведения заседания;
- в) дата регистрации протокола.

7. Приказ создается для:

- а) подтверждения установленных фактов, событий, действий;
- б) решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;
- в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

8. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

- а) Верно: Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
- б) Верно Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
- в) Верно Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
16.03.2006

9. Виза юриста на приказе:

- а) означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
- б) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

10. 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.

11. 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.

12. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

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

13. Вопросы повестки дня располагаются:

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

14. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

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

15. 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.

Перечень вопросов для подготовки письменных работ: эссе

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 ДОУ (обзор на основе электронных источников).
12. Электронное правительство: сложности обмена документированной информацией в государственном управлении.

6.2 ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вопросы к зачету

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.

Практические задачи к зачету

Задача 1.

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", вставьте пропущенные слова в определения:

1. Документ - официальный документ, созданный _____, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот таможенного органа.
 2. Документооборот - движение документов с момента их _____или _____ до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.
 3. Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая _____ официальных документов и _____ работы с ними в таможенном органе.
- А) Организацию;
Б) Государственным органом;

- В) Создания;
- Г) Создание;
- Д) Получения.

Задача 2.

Используя классификацию организационно-распорядительной документации, определите вид следующих документов.

1. Постановления, указания, решения, указы, приказы по основной деятельности – организационно – распорядительные документы.
2. Личное дело, личная карточка, трудовая книжка, приказ по личному составу – вид документов по личному составу.
3. Письма, факсы, телеграммы, докладные записки – информационно – справочные документы.
4. Положение, устав, инструкция, правила – организационно - правовые документы.

А) организационно – распорядительные документы.

Б) информационно – справочные документы.

В) организационно - правовые документы.

Г) вид документов по личному составу.

Задача 3.

Заполните таблицу по классификации документов.

По наименованию	По месту составления	По степени гласности	По содержанию	По срокам исполнения	По назначению	По юридической силе

Задача 4.

Дайте определение следующим понятиям: копия документа, дубликат документа, выписка из документа

Задача 5.

Какие реквизиты названы неверно? Рядом напишите правильное название реквизита.

Название реквизита	Правильное название реквизита
А) Код организации	
Б) Код документа	
В) Дата	
Г) Резолюция	
Д) Визы	
Е) Фамилия исполнителя и номер его телефона	
Ё) Отметка о поступлении документа в организацию	

Задача 6.

Определите вид документа, опираясь на следующий фрагмент текста:

В момент аварии на складе №2 я была на обеде, поэтому не могла предотвратить возгорание кабеля.

- А) объяснительная записка
- Б) Акт;
- В) Выписка.

6.3 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тема 1. «Документ и его функции»

Основные вопросы темы:

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

Цель и задачи изучения. Определить понятие документооборота, выявить его функции.

Требования к уровню подготовленности студента. Знать понятие документа, документооборота.

Характеристика основного понятийно–терминологического аппарата, обеспечивающего успешное восприятие программного материала темы:

Документ

Документооборот

Функции документа

Контрольные вопросы для самопроверки знаний студента.

1. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов.
2. Информационные процессы – основа процесса разработки и реализации управленческого решения (УР).
3. Необходимость документирования УР.
4. Информационные ресурсы (ИР) как: экономическая категория, предпосылка базы знаний организации, залог конкурентного преимущества.
5. Правовой режим ИР.
- 6.

Тема 2. «Документирование производственной деятельности»

Основные вопросы темы:

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.

Цель и задачи изучения. Ознакомится с основными этапами документирования.

Требования к уровню подготовленности студента. Необходимо знать этапы документирования.

Характеристика основного понятийно–терминологического аппарата, обеспечивающего успешное восприятие программного материала темы:

Документооборот

Обработка документов

Требования к бланкам

Контрольные вопросы для самопроверки знаний студента.

1. Каковы разные подходы к понятию документооборота?
2. Каковы этапы документооборота.

Тема 3. «Номенклатура дел»

Основные вопросы темы:

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.

Цель и задачи изучения. Ознакомиться с понятием номенклатура дел.

Требования к уровню подготовленности студента. Знать понятие номенклатура дел.

Характеристика основного понятийно–терминологического аппарата, обеспечивающего успешное восприятие программного материала темы:

Номенклатура дел

Дело

Контрольные вопросы для самопроверки знаний студента.

1. Каковы разные подходы к понятию документооборота?
2. Каковы этапы документооборота.

Тема 4. «Оформление управленческих документов»

Основные вопросы темы:

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

Цель и задачи изучения. Научиться оформлять управленческие документы.

Требования к уровню подготовленности студента. Знать виды управленческих документов.

Характеристика основного понятийно–терминологического аппарата, обеспечивающего успешное восприятие программного материала темы:

Документ

Управленческий документ

Контрольные вопросы для самопроверки знаний студента.

1. Каковы общие требования к оформлению управленческих документов?
2. Что такое унифицированные бланки документов?

Тема 5. «Организационные документы»

Основные вопросы темы:

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;

Цель и задачи изучения. Выявить специфику организационных документов.

Требования к уровню подготовленности студента. Знать понятия орган государственной власти; система органов государственной власти; информационные ресурсы; человеческий капитал.

Характеристика основного понятийно–терминологического аппарата, обеспечивающего успешное восприятие программного материала темы:

Организационный документ

Контрольные вопросы для самопроверки знаний студента.

1. Каковы общие требования к оформлению организационных документов?
2. Что такое унифицированные бланки документов?

Тема 6. «Распорядительные документы»

Основные вопросы темы:

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

Цель и задачи изучения. Выявить специфику распорядительных документов.

Требования к уровню подготовленности студента. Знать специфику распорядительных документов.

Характеристика основного понятийно–терминологического аппарата, обеспечивающего успешное восприятие программного материала темы:

Распорядительный документ

Контрольные вопросы для самопроверки знаний студента.

1. Какова сущность понятия распорядительный документ?
2. Каковы виды распорядительной документации? Каковы требования к ней?

Тема 7. «Регистрация документов»

Основные вопросы темы:

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.

Цель и задачи изучения. Выявить этапы регистрации документов.

Требования к уровню подготовленности студента. Знать этапы регистрации документов

Характеристика основного понятийно–терминологического аппарата, обеспечивающего успешное восприятие программного материала темы:

Регистрация документов

Контрольные вопросы для самопроверки знаний студента.

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»

Основные вопросы темы:

1. Формирование дела;
2. Систематизация дел, ее принципы;
3. Правила систематизации дел;
4. Хранение дел.

Цель и задачи изучения. Описать процесс хранения документов.

Требования к уровню подготовленности студента. Знать процесс хранения документов.

Характеристика основного понятийно–терминологического аппарата, обеспечивающего успешное восприятие программного материала темы:

Хранение документов

Контрольные вопросы для самопроверки знаний студента.

1. Каков порядок формирования дела?
2. Каким образом систематизируются дела?

Тема 9. «Подготовка дел к архивному хранению»

Основные вопросы темы:

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

Цель и задачи изучения. Научиться оформлять документы к хранению.

Требования к уровню подготовленности студента. Уметь оформлять документы к хранению.

Характеристика основного понятийно–терминологического аппарата, обеспечивающего успешное восприятие программного материала темы:

Хранение документов

Контрольные вопросы для самопроверки знаний студента.

1. Каковы тенденции изменения в административной сфере и управление изменениями?
2. Каковы пути совершенствование взаимодействия между органами государственной власти?

Типовые задания для самостоятельной работы по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах»

- Составьте простой рукописный подлинный не действительный управленческий открытый документ.
- Составьте машинописный действительный типовой управленческий срочный документ.
- Напишите краткую (не более 1,5 страницы) свою автобиографию, где примените три способа написания чисел и дат, используете написание сокращенных слов, словосочетаний, аббревиатур, а так же физических величин.
- Составьте документ о приеме на работу (с визами и резолюцией).
- Спроектируйте бланки для писем и приказов по данным, предложенным преподавателем.
- Составьте протокол собрания вашей учебной группы по поводу посещаемости занятий.
- Составьте письмо-запрос на имя конкретной фирмы на приобретение определенного количества компьютеров по известной цене.

- Составьте письмо-ответ на имя конкретной организации на подтверждение сведений об уплате таможенной пошлины
- Составьте акт передачи документов от одного должностного лица другому.
- Составьте сопроводительное письмо к пакету документов.
- Составьте справку руководителю о количестве принятых обращений в таможенном управлении за год.
- Составьте распоряжение о назначении ответственного лица за документооборот в структурном подразделении.
- Составьте приказ о ведении делопроизводства в таможенном органе в соответствии с требованиями Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах (региональных таможенных управлениях, таможах, таможенных постах).
- Составьте записку о неявке подчиненного Вам сотрудника.
- Составьте опись предложенных, преподавателем документов
- Составьте итоговую записку о категориях и кол-ве дел, заведенных в структурном подразделении по предложенной номенклатуре дел.
- Оформите бланк заказа на размножение приказа об изменении структуры таможенного управления.
- Составьте документ о не своевременной сдаче квартального отчета от своего имени.
- Составьте наряд-заказ на тиражирование документов в таможенном органе.

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

В соответствии с Положением «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным Приказом ВлГУ от 21.01.2016 № 12/1, 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 ответ при сдаче экзамена;
- увеличение продолжительности времени на подготовку к ответу на экзамене;
- при подведении результатов промежуточной аттестации студентов выставляется максимальное количество баллов за посещаемость аудиторных занятий.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ)

Практическое занятие как форма учебного процесса предоставляет широкие возможности для решения познавательных и воспитательных задач. Практическое занятие как одна из активных форм обучения требует от студента глубокой самостоятельной подготовки по вопросам, предлагаемым для обсуждения на практическом занятии.

Тематика практических занятий соответствует разделам и темам программы. Основой для подготовки к практическим занятиям служит план практического занятия, содержащий выносимые на обсуждение вопросы и рекомендуемую для подготовки литературу.

При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с конспектом лекции на заданную тему и соответствующим разделом базового учебника. Для подготовки развернутых ответов по поставленным вопросам необходимо использовать дополнительную литературу, в том числе периодические научные издания, целесообразно использовать и электронные ресурсы.

По ряду тем дисциплины в качестве вопросов, рассматриваемых на практических занятиях, могут быть выбраны из программы и такие, которые не получили детального освещения в лекционном курсе. В этом случае студентам необходимо обратить внимание на самостоятельную проработку литературы по данным вопросам, которая приведена к практическому занятию.

Рекомендуется следующий алгоритм подготовки к семинару и практическому занятию.

1. Внимательное изучение плана и выносимых на обсуждение вопросов практического занятия, списка рекомендованных источников и литературы, методических рекомендаций преподавателя.

2. Изучение программы дисциплины с целью уяснения требований к объему и содержанию знаний по изучаемой теме.

3. Изучение и доработка конспекта лекций, прочитанных преподавателем по темам практического занятия.

4. Изучение вопросов темы по основному учебнику.

5. Изучение дополнительной литературы, поиск электронных ресурсов, соответствующих вопросам практического занятия.

6. Выполнение письменных заданий к практическому занятию.

Тема 1. «Документ и его функции» (4 ч.)

Цель практического занятия: Определить понятие документооборота, выявить его функции.

План занятия

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

Задание:

Проанализируйте ГОСТ Р 6.2003.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов.
2. Информационные процессы – основа процесса разработки и реализации управленческого решения (УР).
3. Необходимость документирования УР.
4. Информационные ресурсы (ИР) как: экономическая категория, предпосылка базы знаний организации, залог конкурентного преимущества.

5. Правовой режим ИР.

Тема 2. «Документирование производственной деятельности» (4 ч.)

Цель практического занятия: ознакомится с основными этапами документирования.

План занятия

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.

Задание:

Проанализируйте нормативно правовую база в сфере документооблорота

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Каковы подходы к понятию документооборота?
2. Каковы этапы документооборота.

Тема 3. «Номенклатура дел» (4 ч.)

Цель практического занятия: Ознакомиться с понятием номенклатура дел.

План занятия

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.

Задание:

Составьте Номенклатуру дел учреждения..

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Подходы к понятию документооборота?
2. Этапы развития документооборота.

Тема 4. «Оформление управленческих документов» (4 ч.)

Цель практического занятия: научиться оформлять управленческие документы.

План занятия

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

Задание:

Составьте Устав организации.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Каковы общие требования к оформлению управленческих документов?
2. Что такое унифицированные бланки документов?

Тема 5. «Организационные документы» (4 ч.)

Цель практического занятия: выявить специфику организационных документов.

План занятия

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;

Задание:

Составьте приказы по основной деятельности.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Наименование, степень самостоятельности, подчиненность, управляющий орган, структура, НПА, которыми руководствуется данная организация или подразделение в своей деятельности + требования к печати.
2. Что такое унифицированные бланки документов?

Тема 6. «Распорядительные документы» (4 ч.)

Цель практического занятия: выявить специфику распорядительных документов.

План занятия

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

Задание:

Составьте приказы по основной деятельности (о приеме на работу).

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Какова сущность понятия распорядительный документ?
2. Каковы виды распорядительной документации? Каковы требования к ней?

Тема 7. «Регистрация документов» (4 ч.)

Цель практического занятия: выявить этапы регистрации документов.

План занятия

1. Регистрация документов;
2. Цели регистрации;
3. Формы регистрации;
4. Регистрация входящей и исходящей документации;

Задание:

Составьте график регистрации документов.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

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»

(4 ч.)

Цель практического занятия: описать процесс хранения документов.

План занятия

1. Формирование дела;
2. Систематизация дел, ее принципы;
3. Правила систематизации дел;
4. Хранение дел.

Задание:

Какие реквизиты названы неверно? Рядом напишите правильное название реквизита.

Название реквизита	Правильное название реквизита
А) Код организации	
Б) Код документа	
В) Дата	
Г) Резолюция	
Д) Визы	
Е) Фамилия исполнителя и номер его телефона	
Ё) Отметка о поступлении документа в организацию	

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Каков порядок формирования дела?
2. Каким образом систематизируются дела?

Тема 9. «Подготовка дел к архивному хранению»

(4 ч.)

Цель практического занятия: научиться оформлять документы к хранению.

План занятия

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

Задание:

Определите вид документа, опираясь на следующий фрагмент текста:

В момент аварии на складе №2 я была на обеде, поэтому не могла предотвратить возгорание кабеля.

- А) объяснительная записка
- Б) Акт;

В) Выписка.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Каковы тенденции изменения в административной сфере и управление изменениями?
2. Каковы пути совершенствования взаимодействия между органами государственной власти?

7.2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа студента высшего учебного заведения является важнейшей составляющей процесса обучения, способствующей становлению его как современной гармонично развитой личности и квалифицированного специалиста. Это управляемый процесс усвоения, закрепления и совершенствования знаний, приобретения навыков, которыми должен владеть профессионал-юрист.

Самостоятельная работа студентов осуществляется:

- а) во время основных аудиторных занятий (практических занятий);
- б) помимо аудиторных занятий (подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий учебного и творческого характера).

На первом занятии следует организовать методический семинар для ознакомления студентов с целями, задачами, методами и приёмами самостоятельной работы, а также с методами контроля и видами оценивания.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя следующие ее виды:

- Изучение учебной литературы (основной и дополнительной), рекомендованной обучающемуся настоящей программой.
- Изучение нормативно-правовых актов по отдельным разделам и темам курса, рекомендованной обучающемуся настоящей программой.
- Подготовка вопросов преподавателю учебной дисциплины по проблемам, недостаточно понятным обучающемуся по итогам ознакомления с рекомендованными источниками учебной дисциплины (вопросы готовятся в письменной форме, для возможности оценки проработки материала):
 - Подготовка к интерактивной части занятий: 1) подбор материала к дискуссиям, эвристическим беседам, работе в малых группах, опросам (мозговой штурм, ПОПС-формула и др.); 2) сбор информации и подготовка эссе, реферата и презентаций по вопросам практического занятия по теме (творческое задание).
- Решение практических задач и заданий, тестовых заданий (кейс-стади).
- Выполнение письменных и иных заданий к практическим занятиям.

В числе видов самостоятельной работы обучающихся очной формы обучения преобладает выполнение определяемых преподавателем письменных и иных заданий к практическим занятиям.

Тематика указанных видов работ может быть дополнительно согласована обучающимся с преподавателем.

В рамках подготовки к практическому занятию следует ознакомиться с методическими рекомендациями для подготовки к ПЗ, предложенными преподавателем, изучить и законспектировать рекомендованную литературу и подготовить развернутые планы выступлений по вопросам, вынесенным на обсуждение. При необходимости следует проконсультироваться с преподавателем.

В таком же порядке готовятся доклады, эссе и рефераты по дополнительной литературе, темы которых предлагаются преподавателем или выбираются из предложенного списка.

Одной из форм контроля самостоятельной работы обучающихся на практических занятиях является тестирование. Тестовый контроль отличается объективностью, обладает

высокой степенью дифференциации испытуемых по уровню знаний и умений. Тестирование помогает преподавателю выявить структуру знаний студентов и на этой основе переоценить методические подходы к обучению по дисциплине, индивидуализировать процесс обучения.

Список литературы, темы заданий и методические рекомендации по их выполнению предлагаются преподавателем.

7.3 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ 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., Гушин 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", 2012. - 196 с. - ISBN 978-5-394-01610-3. <http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785394016103-SCN0000/000.html>

в) интернет-ресурсы:

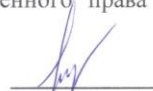
1. Официальный сайт Федеральной таможенной службы: www.customs.ru
2. Федеральный портал «Российское образование»: <http://www.edu.ru/>
3. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»: <http://school-collection.edu.ru/>.

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; доской настенной; флوماстером. Компьютерная техника, используемая в учебном процессе, имеет лицензионное программное обеспечение.

Рабочая программа дисциплины «Основы документооборота в таможенных» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности подготовки 38.05.02 Таможенное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.08.2015 № 850.

Рабочую программу составила ассистент кафедры «Государственного права и управления таможенной деятельностью», Кулинская И.И.



(подпись)

Согласовано:

Внешний рецензент

Генеральный директор ООО «С.В.Т.С. – Альянс» Пономарев Д.В.



(подпись)

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

Протокол № 1 от 31.08. 2017 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 31.08.17г.

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



(подпись)

2017

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа одобрена на 2018-2019 учебный год на заседании учебно-методической комиссии специальности 38.05.02 «Таможенное дело»,
протокол № 1 от 29.08 2018 года И.В. Погодина
Председатель комиссии _____ И.В. Погодина

Рабочая программа одобрена на 2019-2020 учебный год на заседании учебно-методической комиссии специальности 38.05.02 «Таможенное дело»,
протокол № 1 от 30.08. 2019 года И.В. Погодина
Председатель комиссии _____ И.В. Погодина

Рабочая программа одобрена на 2020-21 учебный год на заседании учебно-методической комиссии специальности 38.05.02 «Таможенное дело»,
протокол № 1 от 28.08. 2020 года И.В. Погодина
Председатель комиссии _____ И.В. Погодина

Рабочая программа одобрена на 2021-22 учебный год на заседании учебно-методической комиссии специальности 38.05.02 «Таможенное дело»,
протокол № 1 от 30.08 2021 года И.В. Погодина
Председатель комиссии _____ И.В. Погодина

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год на заседании учебно-методической комиссии специальности 38.05.02 «Таможенное дело»,
протокол № _____ от _____ 20__ года
Председатель комиссии _____ И.В. Погодина