

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
14» декабря 2021 г. № 4

Рабочая программа дисциплины
Практикум по делопроизводству

Уровень высшего образования
специалитет

Направление подготовки / специальность

38.05.02 «Таможенное дело»

Направленность образовательной программы

Таможенные операции и таможенный контроль

Квалификация (степень) выпускника

Специалист таможенного дела

Форма обучения

Очная, заочная

Нижний Новгород

2020 год

1. Место и цели дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Практикум по делопроизводству» относится к обязательным дисциплинам вариативной части.

Цели изучения дисциплины – дать студентам систематизированные сведения о:

1. сущности, структуре, функциях, подходах и практиках деловой переписки и документов;
2. назначению и структуре финансовой документации;
3. правилах организации сбора, хранения, систематизации, обеспечения защиты экономической информации, документирования рабочих процессов, а также способах непосредственной работы с документами.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
ОК-3 способность к самоорганизации и самообразованию	<i>Знать</i> способы и приемы самоорганизации и самообразования
	<i>Уметь</i> использовать-способы и приемы самоорганизации и самообразования
	<i>Владеть</i> навыками самоорганизации и самообразования
ОК-7 способность использовать основы экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах	<i>Знать</i> основные принципы ведения делопроизводственной деятельности на основе информационной и библиографической культуры
	<i>Уметь</i> пользоваться нормативно-правовыми актами в сфере делопроизводства и информатизации на основе информационной и библиографической культуры
	<i>Владеть</i> навыками письменных коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-12 Умение обеспечить защиту гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела	Уметь осуществлять письменное деловое общение для защиты гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела
	Знать способы ведения официальной переписки
	Владеть приемами официально-делового стиля при составлении документов для защиты гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела
ПК-34 Способность обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан	Знать способы ведения официальной переписки
	Владеть приемами официально-делового стиля при составлении документов для защиты гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела
	Владеть приемами официально-делового стиля при составлении документов и специфики их составления в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан

Окончательное завершение формирования компетенций, предусмотренных в рамках данной дисциплины, происходит при прохождении практики.

3. Структура и содержание дисциплины

Объем дисциплины для очного обучения составляет 2 зачетных единицы, всего 72 часа, из которых 33 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (32 часа научно-практические занятия и 1 час отведен на мероприятия КСР), 39 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.

Трудоемкость дисциплины для заочного обучения составляет 2 зачетные единицы - 72 часа, из которых 8 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия семинарского типа (семинары, научно-практические занятия), 1 час отведен

на мероприятия КСР, 4 часов мероприятия промежуточной аттестации, 59 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)			В том числе														
				Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них												Самостоятельная работа обучающегося, часы		
				Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Всего					
	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное
Тема 1. Бланки таможенных органов	14		13				6		1				6		1	8		12
Тема 2. Информационно-справочные документы таможенных органов	16		13				8		1				8		1	8		12
Тема 3. Организационно-распорядительные документы	16		14				6		2				6		2	6		12
Тема 4. Электронный документ	12		14				6		2				6		2	6		12
Тема 5. Функции службы документационного обеспечения управления	12		13				6		2				6		2	6		11
В т.ч.текущий контроль	1		1				1		1				1		1			4
Промежуточный контроль	-		4															
Итого	72		72				32		8				32		8	36		59
Промежуточная аттестация - зачет																		

4. Образовательные технологии

В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в виде аудиторной и самостоятельной работы студентов. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме практических занятий.

Образовательные технологии, способствующие формированию компетенций используемые на занятиях практического типа:

- регламентированная самостоятельная деятельность студентов;
- частично-поисковая деятельность при выполнении заданий;
- компьютерная симуляция.

С целью формирования и развития соответствующих компетенций у обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО при проведении практических занятий по дисциплине используются активные и интерактивные формы проведения занятий, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования заявленных компетенций обучающихся, в том числе:

- разбор конкретных ситуаций.

Информационные технологии используются для представления информации, выдачи рекомендаций и консультирования по оперативным вопросам (электронная почта).

Формой промежуточной аттестации для контроля знаний студентов по дисциплине является зачет, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний, а также умения и навыки решения практических задач.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студентов направлена на углубление знаний по всем темам рабочей программы.

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Изучение понятийного аппарата дисциплины

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в списке литературы.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану осуществляется с помощью литературных и интернет-источников, указанных в программе.

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Работа над основной и дополнительной литературой

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках. Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания дипломного проекта на выпускном курсе.

Самоподготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям необходимо помнить, что данная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми дисциплинами.

На практических занятиях студент должен показать навыки владения информационными технологиями, уметь работать с информацией, последовательно излагать свои мысли.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) ознакомиться с вопросами очередного практического занятия;
- б) выполнить полученное практическое задание.

Изучение вопросов очередной темы требует усвоения теоретических основ дисциплины и владения практическими навыками.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование обязательно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

6. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине

6.1 Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), характеризующих этапы их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Компетенция	Этапы формирования компетенций в рамках дисциплины	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
ОК-3 способность к самоорганизации и самообразованию	Тема 1. Бланки таможенных органов	Знать способы и приемы самоорганизации и самообразования Уметь использовать-способы и приемы самоорганизации и самообразования Владеть навыками самоорганизации и самообразования
ОК-7 способность использовать основы экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах	Тема 2. Информационно-справочные документы таможенных органов	Знать возможности использования экономических знаний при составлении документов Уметь применять экономические знания при разработке документов Владеть навыками разработки документов для оценки эффективности результатов деятельности
	Тема 3. Организационно-распорядительные документы	
ПК-12 умение обеспечить защиту гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела	Тема 4. Электронный документ	ПК-12: Уметь осуществлять письменное деловое общение для защиты гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела Знать способы ведения официальной переписки Владеть приемами официально-делового стиля при составлении документов для защиты гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела
ПК-34 Способность обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан	Тема 5. Функции службы документационного обеспечения управления	ПК-34 Знать способы ведения служебной переписки Уметь осуществлять письменное деловое общение Владеть приемами официально-делового стиля при составлении документов

6.2. Описание шкал оценивания

Промежуточный контроль знаний проводится в форме зачета, состоит из двух частей: в качестве первой части проводится устный опрос по всем изученным темам, на основании представленных в программе вопросов; практическая часть зачета предусматривает представление проверенных подготовленных в процессе выполнения практических контрольных заданий.

Индикаторы компетенций	Критерии оценивания (дескрипторы)	
	«незачтено»	«зачтено»
ОК-3 способность к самоорганизации и самообразованию		

<i>Знать</i> способы и приемы самоорганизации и самообразования	отсутствие знаний материала или наличие большого числа грубых ошибок	знание основного материала с допущением небольших погрешностей
<i>Уметь</i> использовать-способы и приемы самоорганизации и самообразования	отсутствие умения использовать основы полученных знаний	умелое использование полученных знаний
<i>Владеть навыками</i> самоорганизации и самообразования	отсутствие навыков самоорганизации	Достаточно хорошее владение навыками самоорганизации
ОК-7 способностью использовать основы экономических и математических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах		
<i>Знать</i> основные принципы ведения делопроизводственной деятельности на основе информационной и библиографической культуры	отсутствие знаний материала или наличие большого числа грубых ошибок	знание основного материала с допущением небольших погрешностей
<i>Уметь</i> пользоваться нормативно-правовыми актами в сфере делопроизводства и информатизации на основе информационной и библиографической культуры	отсутствие умения использовать основы полученных знаний	умелое использование полученных знаний
<i>Владеть</i> навыками письменных коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	отсутствие навыков разработки документов	достаточно хорошее владение навыками разработки документов
ОК-3 способностью владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей		
<i>Знать</i> способы и приемы составления организационно-распорядительных документов в устной и письменной формах на русском и иностранном языках	отсутствие знаний материала или наличие большого числа грубых ошибок	знание основного материала с допущением небольших погрешностей
<i>Уметь</i> использовать организационно-распорядительные документы для решения задач таможенных органов	отсутствие умения применять методы и средства получения, хранения, обработки информации	достойное использование полученных знаний в области применения методов и средств получения, хранения, обработки информации
<i>Владеть</i> навыками оформления организационно-распорядительных документов таможенных органов в устной и письменной формах на русском и иностранном языках	отсутствие навыков использования вычислительной техники программно-информационных систем, компьютерных сетей	хорошее владение навыками использования вычислительной техники программно-информационных систем, компьютерных сетей
ПК-12 умение обеспечить защиту гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела		
<i>Знать</i> способы ведения официальной переписки	отсутствие знаний материала или наличие большого числа грубых ошибок	знание основного материала с допущением небольших погрешностей
<i>Уметь</i> осуществлять письменное деловое общение для защиты гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела	отсутствие осуществлять письменное деловое общение для защиты гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела	достойное использование полученных знаний при реализации письменного делового общения для защиты гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела
<i>Владеть</i> приемами официально-делового стиля при составлении документов для защиты гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела	отсутствие навыков составления документов в официально-деловом стиле	хорошее владение навыками составления документов в официально-деловом стиле
ПК-34 Способность обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан		
<i>Уметь</i> осуществлять письменное деловое	отсутствие знаний матери-	знание основного материала

общение для обмена информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан	ала или наличие большого числа грубых ошибок	с допущением небольших погрешностей
<i>Знать</i> способы ведения служебной переписки	отсутствие умения применять методы и средства получения, хранения, обработки информации для ведения служебной переписки	достойное использование полученных знаний в области применения методов и средств получения, хранения, обработки информации для ведения служебной переписки
<i>Владеть</i> приемами официально-делового стиля при составлении документов и специфики их составления в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан	отсутствие навыков составления документов в официально-деловом стиле	хорошее владение навыками составления документов в официально-деловом стиле

6.3. Критерии и процедуры оценивания результатов обучения дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций

Для оценивания текущих результатов обучения в виде *знаний* используются следующие процедуры и технологии:

- устный опрос;
- тестирование.

Для оценивания текущих результатов обучения в виде *знаний и умений* используются индивидуальные работы (наборы практических заданий).

Для оценивания результатов тестирования используется следующая шкала:

«превосходно»	при ответе правильно на 100% вопросов теста
«отлично»	при наличии правильных ответов на 90 – 99 % вопросов теста
«очень хорошо»	при наличии правильных ответов на 80 – 90 % вопросов теста
«хорошо»	при наличии правильных ответов на 70-80 % вопросов теста
«удовлетворительно»	при наличии правильных ответов на 50 – 70 % вопросов теста
«неудовлетворительно»	при наличии правильных ответов на 20 – 50 % вопросов теста.
«плохо»	при наличии правильных ответов менее 0 – 20 % вопросов теста.

Шкала и критерии оценок практических заданий

Оценка	Уровень подготовки
Превосходно	Высокий уровень подготовки, безупречное владение материалом, студент демонстрирует творческий подход к решению нестандартных ситуаций. Студент дал полный и развернутый ответ на все вопросы, подтверждая материал практическими примерами из практики. Студент активно работал на практических занятиях.
Отлично	Высокий уровень подготовки с незначительными ошибками. Студент дал полный и развернутый ответ на все вопросы, подтверждает материал практическими примерами из практики. Студент активно работал на практических занятиях.
Очень хорошо	Хорошая подготовка. Студент дает ответ на все вопросы, но имеются неточности в определениях понятий, процессов и т.п. Студент ак-

	тивно работал на практических занятиях.
Хорошо	В целом хорошая подготовка с заметными ошибками или недочетами. Студент дает полный ответ на все вопросы, но имеются неточности в определениях понятий, процессов и т.п. Допускаются ошибки при ответах на дополнительные и уточняющие вопросы. Студент работал на практических занятиях.
Удовлетворительно	Минимально достаточный уровень подготовки. Студент показывает минимальный уровень знаний, делает существенные ошибки, но при ответах на наводящие вопросы, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ. Студент посещал практические занятия.
Неудовлетворительно	Подготовка недостаточная и требует дополнительного изучения материала. Студент дает ошибочные ответы и на наводящие и дополнительные вопросы. Студент пропустил большую часть практических занятий
Плохо	Подготовка абсолютно недостаточная. Студент не отвечает на поставленные вопросы. Студент отсутствовал на большинстве лекций и практических занятий

6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции.

Вопросы	Код компетенции (согласно РПД)
1. Делопроизводство как сфера деятельности, основные понятия.	ОК-3
2. Особенности делопроизводства в таможенных органах РФ.	ОК-3
3. Основополагающие нормативно-правовые акты в сфере делопроизводства и информатизации.	ОК-3
4. Типовая инструкция по делопроизводству в таможенных органах: структура, содержание.	ОК-3
5. Организационно-правовые документы	ОК-9
6. Распорядительная документация	ОК-9
7. Информационно-справочные документы	ОК-7, ПК-34
8. Роль бланков, их виды	ОК-7, ПК-12
9. Способы изготовления бланков	ОК-7, ПК-12
10. Отличие бланков с угловым и продольным расположением реквизитов.	ОК-7, ПК-12
11. Требования, предъявляемые к бланкам документов в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в таможенных органах	ОК-7, ПК-12
12. Постоянные и переменные реквизиты документов, особенности их оформления	ОК-7, ПК-12, ПК-34
13. Принципы составления текстов документов	ОК-3, ПК-34
14. Служебная переписка таможенных органов	ПК-34
15. Особенности составления текстов служебных писем	ПК-12, ПК-34

Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенций ОК-3, ОК-3, ПК-12, ПК-34:

1. Организационно-техническая система, обеспечивающая процесс создания, управления доступом и распространением документов в компьютерных сетях, а также обеспечивающая контроль над потоками документов в организации

- а) Документирование информации
- б) делопроизводство
- в) регистрация документов
- г) электронный документооборот+

2. Текст служебного письма должен быть написан

- а) разговорным стилем
- б) научным стилем
- в) официально-деловым стилем
- г) публицистическим стилем

3. Регистрация документа включает в себя:

- а) проставление даты;
- б) проставление регистрационного номера;
- с) запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
- д) все вышеперечисленные+

4. Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации:

- а) формальный характер закрепления документа за валовым порядковым номером; +
- б) сложности ведения по журналу поисковой, справочной и контрольной работы; +
- с) сложности обязательной многократной регистрации документов; +
- д) отсутствие возможности отразить движение документа в процессе рассмотрения и исполнения+

5. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

- а) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения;
- б) карточки на исполненные документы;
- с) выше перечисленные;
- д) нет правильного ответа

2) Где указываются индивидуальные сроки исполнения?

- а) в тексе монографий;
- б) в тексте документа или в резолюции;+
- с) в резолюции;
- д) в тексте делового документа

6. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?

- а) наименования организации
- б) наименования вида документа
- в) заголовка к тексту документа
- г) адресата

Типовое контрольное практическое задание для оценки сформированности компетенции

Задание 1. Разработать бланк заданного вида документа для конкретного типа организации. Придумать на определенную тему реквизит «Текст» и оформить его на разработанном бланке. Распечатать получившийся документ и подготовить к дальнейшей работе. Рассмотреть получившийся документ как входящий и обработать его, проставив необходимые реквизиты.

Задание 2. Разработать общий бланк, бланк распоряжения и бланк письма таможенного органа с угловым и продольным расположением реквизитов. Состав реквизитов, помещаемых на бланках, и конкретные их значения обучающийся определяет самостоятельно:

Тип таможенного органа
Таможенное управление
Таможня, подчиненная непосредственно ФТС России
Таможня, подчиненная таможенному управлению
Таможенный пост (в составе таможни)
Таможенный пост (со статусом юридического лица)

Задание 3. Оформить организационно-распорядительный документ и лист приложения к нему. Содержательную зону листа приложения оформить в табличной форме.

Наименование организационно-распорядительного документа (наименование листа приложения)
Письмо-приглашение таможенного управления на конференцию (Перечень заседаний секций)
Акт о выдаче дел из таможенного органа во временное пользование (Перечень дел)
Протокол заседания экспертной комиссии таможни о рассмотрении дел таможни (Список документов, подлежащих уничтожению)
Приказ начальника таможенного управления о Номенклатуре дел на текущий год (Номенклатура дел)
Приказ федеральной таможенной службы о предоставлении структурными подразделениями графиков отпусков (График отпусков - бланк)

6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания.

Положение «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ННГУ», утвержденное приказом ректора ННГУ № 630-ОД от 29.12.2017 г.,

Положение о фонде оценочных средств, утвержденное приказом ректора ННГУ от 10.06.2015 №247-ОД.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 291 с. — (Серия : Специалист). — ISBN 978-5-534-02588-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E5B4DA58-2560-4B3C-B8CC-0054BFB199C2.
2. Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 261 с. — (Серия : Специалист). — ISBN 978-5-534-02589-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/21E61D8C-65BD-4FD2-B494-27EAA82EE393.

б) дополнительная литература:

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5843-0. — Режим доступа : www.biblionline.ru/book/B621F068-A574-4630-BCD1-0D785C133657.

в) интернет-ресурсы:

1. Приказ ФТС России от 09.07.2014 N 1331 "Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации"
2. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_166438/
3. <http://elibrary.ru> - научная электронная библиотека.
4. <http://www.consultant.ru> - ИПС «Консультант Плюс».
5. <http://www.gov.ru> - официальный сайт федеральных органов исполнительной власти РФ.
6. <http://www.president.kremlin.ru> - официальный сайт Президента РФ.

г) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. MSWindows 7 (лицензия на ГОУ ВПО ННГУ им. Лобачевского, идентификатор 47276400),
2. MicrosoftOffice 2007 Профессиональный + (лицензия на ГОУ ВПО ННГУ им. Лобачевского, идентификатор 47729513),
3. KasperskyEndpointSecurity 10 forWindows.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Занятия проводятся в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениях для самостоятельной работы, которые укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по специальности 38.05.02 «Таможенное дело», специализация «Таможенные операции и таможенный контроль».

Авторы:

Доцент каф. ИТиИМЭ, к.э.н., доцент _____ В.А.Поплавская

Ассистент кафедры ИТиИМЭ _____ Т.Н. Одиноква

Рецензент:

Начальник отделения по связям с общественностью

Приволжского таможенного управления _____ Н.В. Стожарова

Заведующий кафедрой

ИТиИМЭ, д.э.н., профессор _____ Ю.В. Трифонов

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института экономики и предпринимательства от «26» марта 2020 года, протокол № 3.