

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
федерального университета
Дата подписания: 23.04.2024 10:04:24
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Методические указания
по выполнению практических работ по дисциплине
«ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ»
для студентов специальности
38.05.02 «Таможенное дело»
Направленность (профиль) «Таможенный контроль»

Пятигорск 2024

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Учебно-тематический план практических занятий

2. Описание практических занятий

Введение

Практические занятия являются неотъемлемой частью учебного процесса, который представляет собой единую систему, где каждая форма имеет свое значение и определенные задачи. На лекционных занятиях преподаватель создает структурно-логическую модель дисциплины, актуализирует значение дисциплины, формирует у студентов интерес к проблемам, рассматриваемым в учебном курсе, а также дает определенные установки на самостоятельную деятельность студентов и характер проведения семинарских (практических) занятий.

Смысл практического занятия, как одной из форм учебного процесса, заключается не только в организации текущего контроля знаний студентов, но и в организации межличностного общения студентов, в ходе которого происходит реальное формирование системы знаний по дисциплине и по специальности в целом. Кроме того, практические занятия предоставляют широкие возможности для организации продуктивного творческого мышления и освоения профессиональных навыков студентов.

Роль преподавателя в организации практического занятия, прежде всего, состоит в том, чтобы дать ряд установок по организации дальнейшей самостоятельной работы студентов: установку на подготовку к практическому занятию; установку на творческое межличностное общение профессионального характера на самом занятии; установку на углубленное усвоение учебного материала и обогащенную аргументацию тех решений, выводов, которые осмысливались на практическом занятии, но теперь уже в процессе внеаудиторной самостоятельной деятельности.

Роль практических занятий в учебном процессе важна еще и потому, что самостоятельная подготовка студента к занятию, а так же живое обсуждение проблем дисциплины на самом занятии приводят к неизбежному развитию у студентов способностей к самостоятельному мышлению и анализу быстро изменяющейся ситуации. Для студентов специальности «Таможенное дело» это играет особую роль, так как позволяет приобрести будущим специалистам важнейшие навыки ориентирования, осмысления и внедрения в практику постоянно меняющейся нормативной и законодательной базы, регламентирующей деятельность таможенных органов.

Реализация функций таможенных органов связана с оформлением документации на бумажном и электронном носителе. Благодаря четко организованному делопроизводству руководители могут в любое время получить реальную картину деятельности организации, в противном случае работа ее сотрудников и всё дальнейшее её развитие будет носить хаотичный характер.

Таможенные органы Российской Федерации являются единой системой, деятельность которой базируется на общих системных принципах: целостности, структурности, иерархичности, взаимозависимости с окружающей социальной средой. Отношения между таможенными органами и организациями, участниками внешнеэкономической деятельности, другими государственными органами и организациями строятся посредством обмена корреспонденцией, организационно-распорядительной документацией и иными видами документов.

Оправдавшие себя на практике рациональные формы и методы создания и обработки документов могут быть доведены до уровня общей нормы лишь при условии, что все участвующие в процессах создания, обработки и использования документов и документной информации будут достаточно точно придерживаться в своей деятельности этих единых правил и норм документационного обеспечения.

Актуальность изучения дисциплины студентами специальности «Таможенное дело» связана с тем, что в таможенных органах идет непрерывная работа с различными документами как управленческого, так и специфического таможенного толка, поэтому будущий специалист таможенного дела обязан знать унифицированные правила оформления и работы с документами.

Целью изучения дисциплины является знакомство обучающихся с системой научных знаний, а также методов и средств, необходимых для организации документационного и информационного обеспечения деятельности таможенных органов.

Основными задачами курса являются приобретение студентами знаний в таких областях, как документирование, информационные системы, теория управления, архивирование и др., необходимых для организации документационного обеспечения деятельности таможенного органа в целом (как традиционным способом, так и с использованием новых информационных технологий), организации документооборота конкретного должностного лица, а также приобретения практических навыков по подготовке и организации исполнения различного рода документов, проведению

экспертизы ценности документов, использованию документальных поисковых систем, средств вычислительной и оргтехники в процессе создания и управления документами.

В результате освоения дисциплины студент должен:

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
<p>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>	<p>ИД-2_{ОПК-2} Осуществляет сбор, хранение, преобразование и передачу данных с использованием сетевых компьютерных технологий и основных требований информационной безопасности.</p>	<p>Освоил основные нормативные и методические аспекты подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе; применяет принципы и средства защиты информации в таможенных органах при работе с документами с использованием сетевых компьютерных технологий; понимает особенности организации и стадии документооборота в таможенных органах; способен подготовить и оформить все виды организационно-распорядительных документов в таможенных органах с использованием сетевых компьютерных технологий.</p>
	<p>ИД-4_{ОПК-2} Применяет современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества.</p>	<p>Освоил виды управленческих документов, понимает их роли и функции на разных этапах управленческого процесса; использует возможности новых информационных технологий для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой информации; анализирует состояние документооборота в целом и содержание его отдельных стадий; освоил порядок ведомственного хранения документов и организацию их делопроизводства в таможенных органах (номенклатура дел, формирование дел, оформления дел); знает основы архивного хранения документации таможенных органов; освоил нормативно-методические основы организации службы документационного обеспечения таможенных органов.</p>

ОПИСАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах.

Практические занятия №1,2

Цель: рассмотреть понятие, сущность роль и значение делопроизводства в таможенных органах, изучить его основные функции нормативно-правовую базу.

Знать: основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе; возможности новых информационных технологий, используемых для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой информации; нормативно-методические основы организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.

Уметь: применять на практике основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов и организации делопроизводства в таможенном органе.

Формируемые компетенции: ОПК-2 (И-1, И-4).

Актуальность темы: Все сотрудники таможенных органов, участвующие в процессах создания, обработки и использования документов и документированной информации должны достаточно точно придерживаться в своей деятельности единых правил и норм документационного обеспечения, понимать роль и значение делопроизводства и документооборота в организации деятельности таможенных органов России.

Теоретическая часть: Необходимо обратить внимание на то, что, несмотря на высокие темпы компьютеризации в работе таможенных органов, их деятельность пока невозможна без бумажной документации, циркулирующей в сфере основной деятельности и в процессе принятия управленческих решений. Да и при полном переходе на электронный документооборот правила оформления документов не сильно поменяются. Благодаря четко организованному делопроизводству руководители могут в любое время получить реальную картину деятельности организации, в противном случае работа ее сотрудников будет носить хаотичный характер.

Юридическая ответственность за создаваемую и используемую обществом документацию рассредоточена между рядом органов государственной власти и управления в соответствии с их функциональными обязанностями. Это в первую очередь Государственная архивная служба России и Комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации.

Выделяют следующие источники норм Российского делопроизводства:

1. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». № 24-ФЗ от 20.02.95.
2. Основы законодательства РФ об архивном фонде. № 5341-1 от 07.07.93.
3. Указ Президента РФ от 17.03.94 № 552 «Об утверждении Положения об архивном фонде Российской Федерации и Положения о государственной архивной службе».
4. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93, введен с 07.01.94.
5. Совместное постановление от 30.11.81 Госкомитета по науке и технике, Госстандарта и Главного архивного управления «Об утверждении Типового положения о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях».
6. ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
7. ГОСТ 6.10.4-84 «Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники»
8. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Основным документом, регламентирующим документооборот в таможенных органах является Приказа ФТС России №1331 от 9 июля 2014 г. «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах РФ»

Вопросы для собеседования практическое занятие №1:

1. Делопроизводство - основная обеспечивающая функция управления.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства.
3. Документация таможенных органов.
4. Системы документации.

Дискуссионные темы для круглого стола. Практическое занятие №2:

1. Тема круглого стола «Электронный и традиционный документооборот: плюсы и минусы»
2. Системы электронного документооборота
3. Электронный документооборот в таможенной системе
4. Рационализация делопроизводства с применением электронного документооборота в таможенных органах

Рекомендации по подготовке к круглому столу и его проведению даны в методических указаниях по самостоятельной работе студентов.

Практическое задание. Работа со справочно-правовой системой «Таможенные документы» пакета прикладных программ Альта Максимум.

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

Литература

1. Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах : учеб. пособие / Г.В. Элова. - СПб. : Интермедия, 2014 -206 с. - Прил.: с. 174-205. - Библиогр.: с.171-173. - ISBN 978-5-4383-0065-6.
2. Минин, О. В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Минин, И. В. Минин. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011 — 20 с. — 978-5-7782-1829-1.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44918.html>
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабричных, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>
4. <http://www.customs.ru> – сайт Федеральной таможенной службы РФ
5. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
6. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»
7. <http://www.gdm.ru>. - официальный сайт Гильдии управляющих документацией
8. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека

Тема №2. Документы и системы документации в таможенных органах.

Практические занятия №3,4

Цель: изучить понятие, функции и значение различных документов и систем документации в таможенных органах.

Знать: основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе; виды управленческих документов, их роли и функции на разных этапах управленческого процесса;

Уметь: применять на практике основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов и организации делопроизводства в таможенном органе; классифицировать документацию таможенных органов; навыком составления и оформления всех видов управленческих документов таможенных органов.

Формируемые компетенции: ОПК-2

Актуальность темы: понимание роли и значения документов и систем документации в организации деятельности таможенных органов России играет важную роль в становлении специалиста таможенного дела, т.к. напрямую влияет на качество выполнения им служебных обязанностей.

Теоретическая часть:

В ходе занятия помимо традиционного собеседования, будет применяться такая интерактивная форма контроля знаний как блиц-опрос. Смысл блиц-опросов в том, что несколько человек отвечают на один вопрос. Блиц-опросы проводятся для того, чтобы показать разнообразие мнений по какому-либо вопросу.

С помощью предложенной литературы необходимо рассмотреть следующие основные понятия делопроизводства: документ, информация, документирование, делопроизводство, реквизит, бланк, номенклатура дел, и др. Студенту необходимо обратить внимание на несколько основных задач, которые выполняют документы в управлении (источник и носитель информации, средство управления и обратной связи), подчеркнуть значение каждой из этих функций документа в работе таможенного органа.

Документация таможенных органов, как органов исполнительной власти имеет ряд особенностей. Весь массив документов циркулирующих в таможенных органах можно разделить на две большие группы общие управленческие документы и специальные таможенные документы. Кроме того, студент должен

знать основные сферы таможенного делопроизводства, которые делятся по направлениям деятельности таможенного органа.

Существует ряд систем документации, к которым относятся: система организационно-правовой документации, система плановой документации, система распорядительной документации, система справочно-информационной и справочно-аналитической документации, система отчетной документации. В ходе ответа необходимо охарактеризовать эти системы документации, знать их основное назначение и особенности.

Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на две большие группы. Первая – это документы по общим и административным вопросам, т.е. по вопросам общего управления таможенного органа и его деятельностью. Вторая группа документы по функциям управления. Кроме того, выделяют следующие схемы классификации документов: по наименованиям, по месту составления, по содержанию, по форме, по срокам исполнения, по происхождению, по средствам фиксации и от вида носителя, по гласности.

Выделяют следующие функции, которые выполняет документ:

- функция документирования процессов, событий, действий и фактов (главная);
- отчетно-контрольная функция;
- судебно-правовая функция;
- учетно-кадровая функция;
- учебная функция;
- функция исторического свидетельства технических достижений или культурной ценности.

Унифицированные системы документации - это совокупность взаимосвязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению.

В основе создания УСД лежит метод унификации – установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций и задач. Разработка УСД ведется соответствующими министерствам и ведомствами, которым поручена эта работа.

К средствам составления и изготовления документов относятся ручные пишущие средства, пишущие машинки, специализированные программные продукты для персональных компьютеров (ПК), печатающие устройства для ПК и некоторая другая техника.

По распространенности среди средств составления текстовых документов приоритет принадлежит персональным компьютерам, а затем ручным пишущим средствам. Текстовые редакторы представляют значительно больше возможностей для оформления текста, чем пишущая машинка. Использование подзаголовков, абзацных отступов, увеличенных пробелов между строками текста, выделение жирным шрифтом, курсивом, жирным курсивом, обычным и двойным подчеркиванием, изменением размера и типа шрифта позволяет улучшить восприятие содержания. Однако использование в одном документе большого количества шрифтов различных гарнитур не рекомендуется, так как затрудняет восприятие содержания (не следует использовать более 2-3 шрифтов одновременно).

Принтер – самое распространенное периферийное устройство ПК, позволяющее получать твердую копию выходных данных вашей работы. Принтеры бывают трех типов: матричные, струйные и лазерные.

При изготовлении документов постоянного и долговременного сроков хранения используются только матричные и лазерные принтеры.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, пишутся от руки (заявление, объяснительная записка и т. п.). Для подготовки документов могут применяться автоматизированные технологии. При этом создаются базы данных: корреспондентов, форм документов, трафаретных текстов и текстовых заготовок, машинные редакторские программы и др.

Вопросы для собеседования. Практическое занятие №3:

1. Документация таможенных органов.
2. Системы документации.
3. Документ как средство управления и обратной связи.
4. Общая схема классификации документов.
5. Функции документа (информационная, коммуникативная, правовая и др.).

6. Способы создания документов.
7. Технические средства составления и изготовления документов.

Вопросы для собеседования. Практическое занятие №4:

1. Понятие унификации делопроизводства.
2. Задачи и цели унификации документов.
3. Унифицированные системы документации.

Практическое задание.

Задание 1. На представленной схеме расположения реквизитов на бланке документов таможенных органов подпишите названия реквизитов общего гербового бланка таможенного органа (Раздаточный материал: общая схема расположения реквизитов документов таможенных органов).

Задание 2. На представленном схеме расположения реквизитов на бланке документов таможенных органов подпишите названия реквизитов бланка письма таможенного органа (Раздаточный материал: общая схема расположения реквизитов документов таможенных органов).

Задание 3. На представленном схеме расположения реквизитов на бланке документов таможенных органов подпишите названия реквизитов бланка приказа таможенного органа (Раздаточный материал: общая схема расположения реквизитов документов таможенных органов).

Литература

1. Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах : учеб. пособие / Г.В. Элова. - СПб. : Интермедия, 2014 -206 с. - Прил.: с. 174-205. - Библиогр.: с.171-173. - ISBN 978-5-4383-0065-6.
2. Минин, О. В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Минин, И. В. Минин. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011 — 20 с. — 978-5-7782-1829-1.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44918.html>
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабричных, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>
4. <http://www.customs.ru> – сайт Федеральной таможенной службы РФ
5. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
6. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»
7. <http://www.gdm.ru>. - официальный сайт Гильдии управляющих документацией
8. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека

Тема 3. Требования к оформлению документов в таможенных органах.

Практические занятия №5,6,7,8

Цель: изучить требования к оформлению различных видов управленческих документов в таможенных органах, научиться использовать бланки и реквизиты документов таможенных органов.

Знать: основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе; правила подготовки и оформления всех видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах; требования к оформлению документов в таможенных органах;

Уметь: применять на практике основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов и организации делопроизводства в таможенном органе; применять на практике нормативные и методические документы, регламентирующие организацию работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения; использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии.

Владеть: навыком составления и оформления всех видов управленческих документов таможенных органов.

Формируемые компетенции: ОПК-2

Актуальность темы: знание правил оформления и работы с различными видами документов, в том числе документов содержащих информацию ограниченного доступа, играет важную роль в становлении специалиста таможенного дела, т.к. напрямую влияет на качество выполнения им служебных обязанностей.

Теоретическая часть:

При подготовке и оформлении документов в таможенных органах сотрудники, прежде всего, руководствуются Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах РФ с последующими изменениями, перечисленными выше законами, инструкциями и стандартами, а также табелями унифицированных форм документов. Изучив перечисленную нормативно-методическую базу, студент создаст для себя полное представление о правилах подготовки и оформления документов.

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его элементов, которые называются реквизитами (подпись, печать, текст, название документа и т.д.). Совокупность реквизитов, расположенных в документе определенным образом, составляет его формуляр. Государственный стандарт РФ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации». Устанавливает 29 основных реквизитов для любых управленческих документов. Студент должен знать что, при подготовке документов в таможенных органах используются реквизиты определенные Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архивов в таможенных органах РФ Приказ ФТС России №1331 от 9 июля 2014 г.

Общие требования к оформлению реквизитов используемых в документах таможенных органов изложены в пункте 3.4. «Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах».

Бланк – это стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено место для переменной. Установлены следующие виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Требования к бланкам документов используемых в таможенных органах изложены в п. 3.2.5. «Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах» (далее Инструкция).

Студент должен изучить требования к изготовлению, учету, использованию, и хранению гербовых бланков таможенных органов изложенные в Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах п.3.3.

Текстом управленческого документа является выраженное средствами делового языка содержание управленческих действий. Текст должен содержать достоверную и аргументированную информацию.

Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, связного текста, трафарета или сочетания этих форм. С требованиями к тексту документов таможенных органов студент может ознакомиться в п. 3.4.15. Инструкции.

Правила оформления конкретных видов документов (приказов, распоряжений, актов, должностных писем, протоколов, документов к заседанию коллегии) которые издаются и циркулируют в таможенных органах изложены в п. 3.5. «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов» Инструкции.

Вопросы для собеседования по теме Практическое занятие №5:

1. Требования к оформлению документов в таможенных органах.
2. Способы создания документов.
3. Технические средства составления и изготовления документов.
4. Общий вид и понятие реквизитов документа.
5. Общие требования к оформлению реквизитов документа.
6. Требования к бланкам документов.
7. Требования к текстам документов.
8. Основания создания документов в таможенных органах.
9. Правила подготовки и оформления отдельных документов в таможенных органах.

Вопросы для собеседования по теме Практическое занятие №6:

1. Документы информационно-справочной группы и правила их оформления в таможенном делопроизводстве.
2. Особенности оформления международной деловой переписки.
3. Оформление приказов и распоряжений таможенного органа

4. Оформление писем и служебной переписки в таможенных органах
5. Оформление положений и инструкций.
6. Оформление протоколов.
7. Оформление актов и других информационно-справочных документов

Практические задания по теме Практическое занятие №7:

Задание 4. На представленном схеме расположения реквизитов на бланке документов таможенных органов подпишите названия реквизитов бланка распоряжения таможенного органа (Раздаточный материал: общая схема расположения реквизитов документов таможенных органов).

Задание 5. На представленном схеме расположения реквизитов на бланке документов таможенных органов подпишите названия реквизитов бланка приказа таможенного органа (Раздаточный материал: общая схема расположения реквизитов документов таможенных органов).

Задание 6. Работа со справочно-правовой системой «Таможенные документы» пакета прикладных программ Альта Максимум. Найдите Приказ ФТС России от 30 октября 2006 года №1062 «об обеспечении безопасности информации при информационном взаимодействии таможенных органов с участниками внешнеэкономической деятельности и сетями общего пользования». Проанализируйте содержание Положения по обеспечению безопасности информации при использовании информационно-вычислительных сетей общего пользования в таможенных органах Российской Федерации. Кратко изобразите в схематическом виде действия по обеспечению безопасности информации при использовании информационно-вычислительных сетей общего пользования в таможенных органах Российской Федерации.

Дискуссионные темы для круглого стола. Практическое занятие №8:

Тема круглого стола «Правила работы с информацией ограниченного доступа в таможенных органах»

1. Виды ограничений по доступу к информации в государственных органах исполнительной власти
2. Правовая база регламентирующая, работу с информацией ограниченного доступа в таможенных органах
3. Анализ Приказа ФТС России №1331 от 9 июля 2014 г. «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах РФ»
4. Механизмы защиты документов с информацией ограниченного доступа в таможенных органах
5. Совершенствование работы с информацией ограниченного доступа в таможенных органах

Литература

1. Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах : учеб. пособие / Г.В. Элова. - СПб. : Интермедия, 2014 -206 с. - Прил.: с. 174-205. - Библиогр.: с.171-173. - ISBN 978-5-4383-0065-6.
2. Минин, О. В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Минин, И. В. Минин. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011 — 20 с. — 978-5-7782-1829-1.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44918.html>
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>
4. <http://www.customs.ru> – сайт Федеральной таможенной службы РФ
5. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
6. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»
7. <http://www.gdm.ru>. - официальный сайт Гильдии управляющих документацией
8. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека

Тема №4 Документооборот в таможенных органах.

Практические занятия №9,10

Цель: изучить порядок и правила документооборота в таможенных органах, его стадии и особенности операций на каждой стадии.

Знать: правила подготовки и оформления всех видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах; требования к оформлению документов в таможенных органах;

Уметь: применять на практике основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов и организации делопроизводства в таможенном органе; анализировать состояние документооборота в целом и содержание его отдельных стадий;

Владеть: навыком использования документальных информационно-поисковых систем; методикой проведения всех стадий документооборота таможенного органа;

Формируемые компетенции: ОПК-2 .

Актуальность темы: Знание особенностей организации стадии документооборота в таможенных органах, играет важную роль в становлении специалиста таможенного дела, т.к. напрямую влияет на качество выполнения им служебных обязанностей. Основная профессиональная деятельность сопровождается большим количеством управленческих и организационных документов, поэтому важно понимать каким образом они обращаются в таможенном органе и какие правила работы с документами существуют.

Теоретическая часть:

Движение документов в федеральных органах исполнительной власти с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Отдел документационного обеспечения (ОДО) таможенного органа является центром документооборота, но на нем документооборот не заканчивается. ОДО таможни тесно связан с документооборотом других подразделений таможенного органа и архивом.

Нужно обратить внимание на принципы организации документооборота: в организации должен существовать только один канал поступления документов, документ должен прибывать у одного исполнителя или в одном подразделении только один раз.

Студент должен знать, что порядок прохождения документов и операций с ними, должен регламентироваться Инструкцией, табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работников.

Документы, поступающие в таможенный орган на бумажных носителях, проходят следующие стадии: первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первоначальная обработка поступающих в таможенный орган документов осуществляется централизованно отделом документационного и заключается в проверке правильности доставки и целостности вложений, фиксации факта поступления документа в таможенный орган и подготовке корреспонденции к передаче по назначению.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания документа на основании распределения функций в таможенном органе. Документы передаются руководству или непосредственным исполнителям в день их поступления. Результаты рассмотрения и указания по исполнению документов даются в форме резолюций руководства таможенного органа (или отделов).

Регистрация документа заключается в записи необходимых сведений о документе в регистрационные формы (карточки) традиционным или автоматизированным способом, присвоении документу соответствующего регистрационного номера и проставлении его непосредственно на документе. Регистрации подлежат все создающиеся в таможенном органе документы и поступающие от других организаций и частных лиц

Руководители отделов таможенного органа обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопросов.

При рассмотрении документов руководитель отдела выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в первую очередь. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с указанием руководителя отдела. Срочные документы передаются немедленно.

Исполнение документа предусматривает:

- сбор и обработку необходимой информации,
 - подготовку проекта документа;
- его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством

таможенного органа.

Целью *контроля исполнения документа* является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. В результате изучения раздела студент должен знать, что контролю подлежат все документы, имеющие конкретное поручение и срок исполнения. Контроль осуществляют руководители, отдел документационного обеспечения, ответственные исполнители и ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях.

Студент должен знать, что контролю подлежат все документы, имеющие конкретное поручение и срок исполнения.

Отметим, что сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или в соответствии с перечнем документов, подлежащих контролю за исполнением, с указанием сроков исполнения. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

Вопросы для собеседования . Практическое занятие № 9.

1. Понятие и особенности документооборота в таможенных органах.
2. Содержание стадий документооборота в таможенных органах.
3. Регистрация документов
4. Построение информационно-поисковых систем в делопроизводстве таможенных органов.

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

Вопросы для собеседования. Практическое занятие № 10.

1. Подсчет объема документооборота.
2. Работа исполнителей с документами.
3. Сроки исполнения документов
4. Контроль исполнения документов в таможенных органах.

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

Литература

1. Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах : учеб. пособие / Г.В. Элова. - СПб. : Интермедия, 2014 -206 с. - Прил.: с. 174-205. - Библиогр.: с.171-173. - ISBN 978-5-4383-0065-6.
2. Минин, О. В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Минин, И. В. Минин. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011 — 20 с. — 978-5-7782-1829-1.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44918.html>
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>
4. <http://www.customs.ru> – сайт Федеральной таможенной службы РФ
5. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
6. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»
7. <http://www.gdm.ru>. - официальный сайт Гильдии управляющих документацией
8. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека

Тема №5. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в

таможенных органах

Практические занятия №11, 12

Цель: изучить порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах.

Знать: основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе; возможности новых информационных технологий, используемых для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой информации.

Уметь: анализировать и составлять номенклатуру дел, состав документов в отдельных делах, выявлять нарушения в правилах формирования и оформления дел.

Владеть: технологией формирования и оформления дел в таможенных органах.

Формируемые компетенции: ОПК-2.

Актуальность темы: Знание порядка ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах, играет важную роль в становлении специалиста таможенного дела, т.к. напрямую влияет на качество выполнения им служебных обязанностей. Основная профессиональная деятельность сопровождается большим количеством управленческих и организационных документов, поэтому важно понимать каким образом они обращаются в таможенном органе, хранятся и какие правила работы с документами существуют.

Теоретическая часть:

Занятия по теме будет проводиться в форме собеседования.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в таможенном органе, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для:

- группировки исполненных документов в дела,
- систематизации и учета дел,
- определения сроков их хранения.

Студент должен знать, что номенклатура дел используется при построении информационно - поисковой системы, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; в архиве таможенного органа используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения. Порядок построения номенклатуры дел таможенных органов изложены в п.8 Инструкции.

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой.

Дела в таможенном органе формируются децентрализованно, т.е. в отделах и других структурных подразделениях. Формированием дел занимаются лица, ответственные за делопроизводство. Контроль за правильным формированием дел в таможенном органе осуществляется отделом (отделением, группой) документационного обеспечения.

При формировании дел соблюдаются следующие правила:

- в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещают вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группируются в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих, уголовных и личных дел;
- отдельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения, машинограммы помещаются в дела на общих основаниях (в соответствии с номенклатурой дел).

Второе занятие по теме будет проводиться в форме интерактивной интеллектуальной игры. Используя указанную ниже литературу и приведенные тезисы необходимо подготовиться по вопросам занятия.

Поисковые системы (традиционные карточные и автоматизированные) строятся на основе регистрационных карточек или банка регистрационных данных. Поиск дел осуществляется по номенклатуре дел. Инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах (п.4) описывает поисковые системы по документам в таможенных органах.

Обработка информации при использовании автоматизированных технологий делопроизводства осуществляется с помощью банка данных, включающего комплекс определенных баз данных.

Автоматизированный банк данных обеспечивает информацией обо всех документах и месте их нахождения сотрудников аппарата таможенного органа при помощи вывода информации на дисплей. Поиск информации производится на автоматизированных рабочих местах и позволяет получить информацию по всем или нескольким реквизитам и точному нахождению документа в данный момент.

При рассмотрении этого вопроса студент должен также рассказать о программном обеспечении, позволяющем создавать базы данных и работать с ними.

Ст. 139 Гражданского кодекса определяются условия, при которых служебная и коммерческая информация является коммерческой тайной. Перечень документов таможенных органов, содержащих служебную информацию, подлежащую защите, содержится в специальных положениях и нормативных документах ФТС России.

Целью ограничения доступа к информации является защита служебной документированной информации, неправомерное обращение с которой может нанести различного рода ущерб.

Основные направления защиты служебной информации изложены в Федеральном законе Российской Федерации "Об информации, информатизации и защите информации", а также Приказах и Инструкциях издаваемых ФТС России.

Вопросы для собеседования. Практическое занятие №11:

1. Номенклатура дел: назначение, структура.
2. Номенклатура дел: порядок формирования.
3. Формирование дел в таможенных органах.
4. Правила оформления дел в таможенных органах.
5. Оперативное хранение документов и дел в таможенных органах.
6. Анализ состава номенклатуры дел таможенного органа.

Практические задания. Практическое занятие №12:

Задание 1. Вам необходимо найти Протокол заседания аттестационной комиссии номер 37-02/456. Рассмотрите номенклатуру дел таможенного органа. Назовите номер дела в котором вы будете искать этот документ. Опишите схему использования документальных информационно-поисковых систем в данном случае (Раздаточный материал: номенклатура дел таможенного органа).

Задание 2. На основе анализа структуры таможни и номенклатуры дел за прошлый период, составьте номенклатуру дел таможенного органа на будущий календарный год (Раздаточный материал: номенклатура дел Минераловодской таможни, структура минераловодской таможни).

Задание 3. Рассмотрите макет дела структурного подразделения. Проанализируйте состав документов и правильность его оформления. Выявите и обоснуйте нарушения в правилах формирования и оформления дела (Раздаточный материал: макеты дел структурных подразделений таможенных органов).

Литература

1. Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах : учеб. пособие / Г.В. Элова. - СПб. : Интермедия, 2014 -206 с. - Прил.: с. 174-205. - Библиогр.: с.171-173. - ISBN 978-5-4383-0065-6.
2. Минин, О. В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Минин, И. В. Минин. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011 — 20 с. — 978-5-7782-1829-1.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44918.html>
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>
4. <http://www.customs.ru> – сайт Федеральной таможенной службы РФ
5. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
6. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»
7. <http://www.gdm.ru>. - официальный сайт Гильдии управляющих документацией
8. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека

органах

Практические занятия №13, 14,15,16

Цель: изучить порядок организации работы ведомственного архива и порядок экспертизы ценности документов в таможенных органах.

Знать: основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе.

Уметь: проводить экспертизу ценности документов, готовить их к архивному хранению или уничтожению.

Владеть: навыком организации работы с документами в таможенных органах.

Формируемые компетенции: ОПК-2.

Актуальность темы: Экспертиза ценности документов и передача их на архивное хранение – одна из важнейших завершающих стадий документооборота таможенных органов. Основная профессиональная деятельность сопровождается большим количеством управленческих и организационных документов, поэтому важно понимать порядок проведения экспертизы ценности документов и основы передачи их на архивное хранение.

Теоретическая часть:

Экспертиза ценности документов - определение их ценности с целью отбора на государственное хранение и установления сроков хранения. Экспертиза ценности документов в таможенном управлении, таможне, а также таможенном poste со статусом юридического лица проводится:

- в делопроизводстве - при составлении номенклатур дел, формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, подготовке дел к последующему хранению;
- в архиве - в процессе подготовки дел к передаче на государственное хранение.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их для передачи на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы в таможенном органе создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Главными задачами архивов являются:

- комплектование архивов документами, состав которых предусмотрен положениями об архивах;
- обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использования документов, хранящихся в архивах, а также подготовка и передача документов на государственное хранение;
- осуществление методического руководства и проверок состояния организации документов в делопроизводстве таможенного органа, а также архивного дела и организации документов в делопроизводстве подведомственных таможенных органов.

Архивы таможенных органов хранят документы аппарата этих органов, организаций - предшественников указанных таможенных органов и, при необходимости, других организаций в соответствии со списками организаций - источников комплектования архивов, утвержденными руководителями таможенных органов.

Основы организации работы архивов таможенных органов изложены в Инструкции по организации делопроизводства и работе архива таможенного органа а также в Положении об архивной службе управления, таможни или таможенного поста со статусом юридического лица.

В архивы таможенных органов передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям.

Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному начальником отдела документационного обеспечения. Прием каждого дела производится заведующим архивом (ответственным за архив) в присутствии сотрудника, сдающего дело. Передачу дел в архив регламентирует Инструкция.

Для обеспечения сохранности документов в архиве проводится следующий комплекс работ, включающий:

- создание оптимальных условий хранения документов;
 - размещение документов в хранилищах и их топографирование;
 - соблюдение порядка выдачи дел из архива;
 - учет документов, проверка их наличия и состояния;
- обеспечение физико-химической сохранности документов.

Комплекс документов, образующихся в деятельности таможенного органа, составляет их документальный фонд. Под классификацией документов в пределах фонда понимается их

группировка и расположение в фонде. За единицу классификации принимается единица хранения – дело. Классификация документов архива регламентируется п.15.4 Инструкции.

Учет документов в архиве является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием. Учету подлежат все хранящиеся в архиве документы, в том числе описи дел.

Учет документов в архиве основывается на соблюдении принципов централизации и преемственности с учетом документов в делопроизводстве и государственном архиве.

Правила учета документов в архивах изложены в п. 15.6. Инструкции

Основными формами использования документов архивов являются: информирование руководства и структурных подразделений таможенных органов; исполнение запросов других организаций, исполнение запросов социально - правового характера.

Документы архива, которые могут нанести ущерб интересам государства или гражданам, для использования не предоставляются.

Архивная справка - официально заверенная справка, имеющая юридическую силу и содержащая сообщение (подтверждение) об имеющихся в документах архива сведениях, относящихся к предмету запроса, с указанием поисковых данных документов.

Вопросы для собеседования. Практическое занятие № 13.

1. Экспертиза ценности документов в таможенных органах.
2. Функции экспертизы ценностей документов.
3. Задачи и функции архива таможенного управления, таможни, таможенного поста.
4. Организация работы архива.

Вопросы для собеседования. Практическое занятие № 14.

1. Передача дел на архивное хранение.
2. Обеспечение сохранности документов архива.
3. Классификация документов архива.
4. Использование документов архива.

Практические задания. Практическое занятие № 15.

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

Практические задания. Практическое занятие № 16.

Задание 1. Работа со справочно-правовой системой «Таможенные документы» пакета прикладных программ Альта Максимум.

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

Задание 2. Составьте служебное письмо-напоминание по следующим данным: автор письма – отдел организации таможенного контроля Минераловодской таможни; подписывает письмо начальник отдела организации таможенного контроля Минераловодской таможни – капитан таможенной службы Волохов И.В.; адресат: директор ТОО «ЛИДЕР» Соколов А.Н.; адрес: ул. Остоженка, д.9; Москва; 142274; ОКПО 04956728; ОГРН 1056600849824; ИНН/КПП 2508022310/624002004. 22 Письмо является напоминанием о том, что необходимо предоставить дополнительные сведения о сроках хранения на таможенном складе партии мебели по контракту №25 от 14.02.2015.

Литература

1. Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах : учеб. пособие / Г.В. Элова. - СПб. : Интермедия, 2014 -206 с. - Прил.: с. 174-205. - Библиогр.: с.171-173. - ISBN 978-5-4383-0065-6.

2. Минин, О. В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Минин, И. В. Минин. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011 — 20 с. — 978-5-7782-1829-1.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44918.html>
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабричных, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>
4. <http://www.customs.ru> – сайт Федеральной таможенной службы РФ
5. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE
6. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»
7. <http://www.gdm.ru>. - официальный сайт Гильдии управляющих документацией
8. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека

Тема 7. Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов

Практическое занятие №17

Цель: изучить организационно-правовые основы работы службы документационного обеспечения таможенных органов

Знать: основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе.

Уметь: реализовывать задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа.

Владеть: навыком организации работы с документами в таможенных органах.

Формируемые компетенции: ОПК-2.

Актуальность темы: Служба документационного обеспечения таможенного органа – это важный организационно-управленческий механизм, поэтому важно ознакомиться с функциями, обязанностями организационными основами работы службы документационного обеспечения.

Теоретическая часть: Значение делопроизводства в деятельности органов и организаций ФТС РФ определяется единством системы – взаимосвязью и взаимодействием в осуществлении таможенного дела и взаимозависимостью таможенной системы с окружающей средой – с федеральными органами государственной власти субъектов Федерации, различными объединениями и структурами участников внешнеэкономических связей.

Взаимодействия внутри таможенной системы и с внешними элементами обуславливают высокий документооборот. Юридическая состоятельность обрабатываемых документов определяется правильностью их оформления и учета, соблюдением стандартов, принятых на территории государства.

Отдел (отделение, группа) документационного обеспечения (ОДО) осуществляет функции документационного обеспечения в таможенном органе. ОДО является структурным подразделением таможенного органа и подчиняется непосредственно начальнику таможенного органа.

В своей работе отдел руководствуется действующим законодательством; приказами, распоряжениями Федеральной таможенной службы Российской Федерации (ФТС России); положениями о региональном таможенном управлении, таможене, таможенном poste; правилами и методическими указаниями Российского архива; другими действующими нормативными, методическими документами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела и положением об отделе.

Задачи и функции службы документационного обеспечения таможенных органов.

Основными задачами ОДО являются:

- обеспечение организации делопроизводства в таможенном органе в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах;
- разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;
- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;

- обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности таможенного органа, их архивное хранение, а также организация работы архива таможенного органа, экспертной комиссии (ЭК) по экспертизе документов, в том числе подведомственных таможенных органов;
- организация методической помощи в работе с документами, в том числе и подведомственным таможенным органам;
- обеспечение режима доступа и использования документной информации.

Права и обязанности сотрудников ОДО изложены в должностных инструкциях и Положении об отделе.

ОДО находится в тесном взаимодействии со всеми руководителями структурных подразделений таможенного органа - по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами; подготовки и представления необходимых руководству документов, использования служебной информации. Кроме того студент должен знать по каким вопросам сотрудничает ОДО с юридической службой, с кадровой службой, со службой материально-технического обеспечения, со службами автоматизации таможенного органа.

Занятие по теме будет проводиться в форме обсуждения докладов и дискуссионных тем.

Подготовка к занятию включает:

- изучение литературы,
- отбор вопросов для обсуждения,
- подготовку доклада и презентации.

Доклад должен содержать констатирующую часть, в которой обозначена актуальность выбранной темы, основную часть, раскрывающую наиболее горячие аспекты темы и заключительную часть.

Дискуссионные темы для круглого стола. Практическое занятие №17

Тема круглого стола «Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов. Совершенствование документооборота в таможенных органах»

1. Проблемы документационного обеспечения деятельности таможни.
2. Классификация факторов, влияющих на рост документооборота в таможенном органе, и их характеристика.
3. Анализ причин роста состава и вида документов в таможенном органе.
4. Уровни движения и обработки информации в системе управления таможенных органов.
5. Роль и место рационального документооборота при создании информационной базы корпоративной информационной системы.

Вопросы для собеседования Практическое занятие №18

1. Задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа.
2. Права и ответственность службы документационного обеспечения и ее взаимоотношения с другими подразделениями таможенного органа.
3. Взаимоотношения службы документационного обеспечения с другими подразделениями таможенного органа.
4. Сотрудники ответственные за делопроизводство в таможенном органе.
5. Права и ответственность службы документационного обеспечения таможенных органов

Литература

1. Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах : учеб. пособие / Г.В. Элова. - СПб. : Интермедия, 2014 -206 с. - Прил.: с. 174-205. - Библиогр.: с.171-173. - ISBN 978-5-4383-0065-6.
2. Минин, О. В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Минин, И. В. Минин. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011 — 20 с. — 978-5-7782-1829-1.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44918.html>
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>
4. <http://www.customs.ru> – сайт Федеральной таможенной службы РФ
5. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE

6. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»
7. <http://www.gdm.ru>. - официальный сайт Гильдии управляющих документацией
8. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические указания
по организации и проведению самостоятельной работы
по дисциплине
«ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ»
для студентов специальности
38.05.02 «Таможенное дело»
Направленность (профиль) «Таможенный контроль»
«Таможенный контроль»

Пятигорск, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

- 1. АКТУАЛЬНОСТЬ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**
 - 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ**
 - 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА**
 - 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВИДАМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**
 - 5. КОНТРОЛЬНЫЕ ТОЧКИ И ВИДЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО НИМ**
- УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

ВВЕДЕНИЕ

Полное освоение материала учебного курса невозможно без активной самостоятельной работы студента. Как форма учебно-воспитательного процесса, самостоятельная работа студента обладает рядом особенностей по сравнению с аудиторными занятиями.

Во-первых, самостоятельная работа вырабатывает умение ориентироваться в потоке информации, способность к самообразованию и накоплению знаний.

Во-вторых, отличительной чертой самостоятельной работы является ее ярко выраженный индивидуальный характер. Самостоятельная работа – это важнейшая форма самовыражения личности, проявление ее индивидуальных возможностей и черт. В процессе самостоятельной работы раскрываются способности человека, формируются его качества как творческой личности.

В подготовке специалистов таможенного дела самостоятельная работа играет особую роль, так как позволяет приобрести не только знания, но и важнейшие навыки осмысления и анализа постоянно меняющейся экономико-политической ситуации.

Цель самостоятельной работы студентов – с помощью описанных в методических указаниях методик самостоятельно и в полной мере освоить учебный курс дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах». Самостоятельная работа студентов в рамках дисциплины имеет задачи:

- повышать уровень профессиональных знаний, реализуя специальные средства и методы получения нового знания;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности;
- анализировать и использовать различные источники информации;
- применять методы сбора и анализа информации для принятия управленческих решений и оформления их в документацию.

Основная задача высшего образования заключается в формировании творческой личности специалиста, способного к саморазвитию, самообразованию, инновационной деятельности. Решение этой задачи вряд ли возможно только путем передачи знаний в готовом виде от преподавателя к студенту. Необходимо перевести студента из пассивного потребителя знаний в активного их творца, умеющего сформулировать проблему, проанализировать пути ее решения, найти оптимальный результат и доказать его правильность. В этом плане следует признать, что самостоятельная работа студентов (СРС) является не просто важной формой образовательного процесса, а должна стать его основой.

Самостоятельная работа студента - это любая деятельность, связанная с воспитанием мышления будущего профессионала. Любой вид занятий, создающий условия для зарождения самостоятельной мысли, познавательной активности студента связан с самостоятельной работой. В широком смысле под самостоятельной работой следует понимать совокупность всей самостоятельной деятельности как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствии.

Самостоятельная работа реализуется в следующих видах:

1. Непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических и семинарских занятиях.
2. В контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
3. В библиотеке, дома, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.

Границы между этими видами работ достаточно размыты, а сами виды самостоятельной работы пересекаются.

Рассматривая вопросы самостоятельной работы студентов, особую роль отводят внеаудиторной работе. Следует отметить, что для активного овладения знаниями в процессе аудиторной работы необходимо, по крайней мере, понимание учебного материала, а наиболее оптимально - творческое его восприятие.

При изучении дисциплины СРС должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа;
2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;
3. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

1. АКТУАЛЬНОСТЬ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация функций таможенных органов связана с оформлением документации на бумажном и электронном носителе. Несмотря на высокие темпы компьютеризации в работе организаций, их деятельность пока невозможна без огромного количества бумажной документации, циркулирующей в сфере производства или в процессе принятия управленческих решений.

Благодаря четко организованному делопроизводству руководители могут в любое время получить реальную картину деятельности организации, в противном случае работа ее сотрудников и всё дальнейшее её развитие будет носить хаотичный характер.

Таможенные органы Российской Федерации являются единой системой, деятельность которой базируется на общих системных принципах: целостности, структурности, иерархичности, взаимозависимости с окружающей социальной средой. Отношения между таможенными органами и организациями, участниками внешнеэкономической деятельности, другими государственными органами и организациями строятся посредством обмена корреспонденцией, организационно-распорядительной документацией и иными видами документов.

Оправдавшие себя на практике рациональные формы и методы создания и обработки документов могут быть доведены до уровня общей нормы лишь при условии, что все участвующие в процессах создания, обработки и использования документов и документной информации будут достаточно точно придерживаться в своей деятельности этих единых правил и норм документационного обеспечения.

Актуальность изучения дисциплины студентами специальности «Таможенное дело» связана с тем, что в таможенных органах идет непрерывная работа с различными документами как управленческого, так и специфического таможенного толка, поэтому будущий специалист таможенного дела обязан знать унифицированные правила оформления и работы с документами.

Целью изучения дисциплины является знакомство обучающихся с системой научных знаний, а также методов и средств, необходимых для организации документационного и информационного обеспечения деятельности таможенных органов.

Основными задачами курса являются приобретение студентами знаний в таких областях, как документирование, информационные системы, теория управления, архивирование и др., необходимых для организации документационного обеспечения деятельности таможенного органа в целом (как традиционным способом, так и с использованием новых информационных технологий), организации документооборота конкретного должностного лица, а также приобретения практических навыков по подготовке и организации исполнения различного рода документов, проведению экспертизы ценности документов, использованию документальных поисковых систем, средств вычислительной и оргтехники в процессе создания и управления документами.

Изучение дисциплины помогает сформировать у студента следующие профессиональные компетенции:

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных	ИД-2 _{ОПК-2} Осуществляет сбор, хранение, преобразование и передачу данных с использованием сетевых компьютерных технологий и основных требований информационной безопасности.	Освоил основные нормативные и методические аспекты подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе; применяет принципы и средства защиты информации в таможенных органах при работе с документами с использованием сетевых компьютерных технологий; понимает особенности организации и стадии документооборота в таможенных органах; способен подготовить и оформить все виды организационно-распорядительных документов в таможенных органах с

технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.		использованием сетевых компьютерных технологий.
	ИД-4 _{ОПК-2} Применяет современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества.	Освоил виды управленческих документов, понимает их роли и функции на разных этапах управленческого процесса; использует возможности новых информационных технологий для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой информации; анализирует состояние документооборота в целом и содержание его отдельных стадий; освоил порядок ведомственного хранения документов и организацию их делопроизводства в таможенных органах (номенклатура дел, формирование дел, оформления дел); знает основы архивного хранения документации таможенных органов; освоил нормативно-методические основы организации службы документационного обеспечения таможенных органов.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды внеаудиторной самостоятельной работы студентов, используемые в рамках данного курса дисциплины следующие:

- подбор и изучение и конспектирование литературных источников;
- подготовка к собеседованию;
- подготовка к выполнению практических заданий;
- подготовка к круглому столу.

Аудиторная самостоятельная работа реализуется при проведении практических занятий в следующих видах:

- самостоятельного изучения принципиальных схем, макетов документов;
- работа в рамках круглого стола;
- выполнение практических заданий.

Аудиторная самостоятельная работа студентов позволяет сделать процесс обучения более интересным и поднять активность значительной части студентов в группе. Внеаудиторная имеет огромное значения для формирования знаний и навыков.

На первом этапе необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, в которой рассмотрено содержание тем практических занятий, темы и виды самостоятельной работы. По каждому виду самостоятельной работы предусмотрены определённые формы отчетности. Они изложены в Фонде оценочных средств и в Методических рекомендациях для студентов по организации самостоятельной работы по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах». Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить следующие виды самостоятельной работы.

Самостоятельное изучение литературы по темам дисциплины можно подразделить на отдельные виды самостоятельной работы: изучение основной литературы, изучение дополнительной и методической литературы, а также конспектирование изученных источников. Следует отметить, что без конспектирования полноценное изучение литературы не возможно.

Самостоятельная подготовка к практическому занятию заключается в прочтывании конспекта соответствующей лекции (если она читалась по данной теме), чтении соответствующего раздела учебника и первоисточников. Главными задачами этой подготовки обычно являются: повторение теоретических знаний, усвоенных в рамках аудиторной работы; расширение и углубление знаний по теме занятия. Знания, полученные в процессе такой самостоятельной работы, являются теоретической базой для обсуждения вопросов практического занятия.

Круглый стол — это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности учащихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией.

Основной целью проведения «круглого стола» является выработка у учащихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Важной задачей при организации «круглого стола» является:

- обсуждение в ходе дискуссии одной-двух проблемных, острых ситуаций по данной теме;
- иллюстрация мнений, положений с использованием различных наглядных материалов (схемы, диаграммы, графики, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументы);
- тщательная подготовка основных выступающих (не ограничиваться докладами, обзорами, а высказывать свое мнение, доказательства, аргументы).

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

В процессе самостоятельной подготовки к практическим занятиям студент может пользоваться различными источниками. К главным из них относятся: рабочая программа дисциплины, лекции по соответствующей теме, учебники и учебные пособия. Начало самостоятельной работы – это ознакомление с рабочей программой дисциплины, затем следует повторить материал лекции. Продолжение самостоятельной работы – это изучение темы практического занятия по учебникам и учебным пособиям. Это важно и необходимо, так как в них ряд вопросов раскрыт более подробно, чем в лекции. Следует придерживаться списка рекомендованной литературы, который делится на основную и дополнительную. Однако в учебниках может не оказаться анализа современных экономических процессов, поэтому наряду с основным материалом при подготовке к семинару можно пользоваться дополнительными источниками, материалами, расположенными в глобальной сети Интернет, т.е. пользоваться Интернет-ресурсами.

После изучения основной и дополнительной литературы по конкретной теме наступает самый творческий этап процесса подготовки к семинарским занятиям – самостоятельное обдумывание материала. На этом этапе окончательно осваивается материал, информация приобретает форму знаний, а продолжение этого процесса приводит к вызреванию и формированию выводов.

Завершающий этап подготовки к практическим занятиям – это ответы на проверочные вопросы и выполнение заданий. Если пройдены все этапы самостоятельной работы, то на практическом занятии вы сможете углубить понимание темы, отвечая на контрольные вопросы, участвуя в круглом столе по различным научным проблемам.

Проверка полученных в ходе самостоятельной работы знаний, умений и навыков проводится в виде собеседования и проверки конспекта. Заключительным этапом освоения дисциплины является экзамен. Критерии оценивания ответов на вопросы приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данной дисциплине.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий дисциплины. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. *Первичное* - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения. Задача *вторичного* чтения полное усвоение смысла.

Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) - это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ).
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время).
- разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие - просто просмотреть.
- при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями, которые помогут лучше сориентироваться.
- все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты.
- в работе с научной литературой следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием - научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать).

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВИДАМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.

Вид деятельности студента: самостоятельное изучение литературы по темам №1-7.

Самостоятельное изучение литературы по темам дисциплины можно подразделить на отдельные виды самостоятельной работы: изучение основной литературы, изучение дополнительной и методической литературы, а также конспектирование изученных источников. Следует отметить, что без конспектирования полноценное изучение литературы не возможно.

Самостоятельная подготовка к практическому занятию заключается в прочтывании конспекта соответствующей лекции (если она читалась по данной теме), чтении соответствующего раздела учебника и первоисточников. Главными задачами этой подготовки обычно являются:

- повторение теоретических знаний, усвоенных в рамках аудиторной работы;
- расширение и углубление знаний по теме занятия.

Знания, полученные в процессе такой самостоятельной работы, являются теоретической базой для обсуждения вопросов практического занятия.

Для выполнения данного вида самостоятельной работы студентов, необходимо самостоятельно изучить отдельные вопросы из каждой темы дисциплины, пользуясь при этом рекомендованной литературой.

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополни- -тельная	Методи- -ческая	Интернет- ресурсы
1	Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах.	1	1,2	1,2	1-5
2	Документы и системы документации в таможенных органах.	1	1,2	1,2	1-5
3	Требования к оформлению документов в таможенных органах.	1	1,2	1,2	1-5

4	Документооборот в таможенных органах.	1	1,2	1,2	1-6
5	Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах.	1	1,2	1,2	2-6
6	Организация работы ведомственного архива и экспертиза ценности документов в таможенных органах.	1	1,2	1,2	1-3
7	Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.	1	1,3	1,2	3-6

Перечень основной литературы:

2. Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах: учеб. пособие / Г.В. Элова. - СПб. : Интермедия, 2014 -206 с. - Прил.: с. 174-205. - Библиогр.: с.171-173. - ISBN 978-5-4383-0065-6.

Перечень дополнительной литературы:

1. Минин, О. В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Минин, И. В. Минин. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011 — 20 с. — 978-5-7782-1829-1.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44918.html>

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические рекомендации для студентов по организации самостоятельной работы по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах», Анохина А.П.
2. Методические указания по выполнению практических работ для студентов по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах», Анохина А.П.
3. Фонд оценочных средств по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах»

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru/online/> - Справочно-правовая система
2. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека
3. <http://akvest.donrta.ru/> - «Академический вестник Ростовского филиала Российской таможенной академии» - научно-практический журнал.

Электронные библиотечные системы:

4. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE.
5. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»

Профессиональные базы данных

6. <http://www.gdm.ru>. - официальный сайт Гильдии управляющих документацией

Систематизировать прочитанное поможет ведение записей.

Существует несколько форм ведения записей — план (простой и развернутый), выписки, тезисы, аннотация, резюме, конспект.

План, являясь наиболее краткой формой записи прочитанного, представляет собой перечень вопросов, рассматриваемых в книге или статье. Планом, особенно развернутым, удобно пользоваться при подготовке текста собственного выступления или статьи на какую-либо тему. Каждый пункт плана раскрывает одну из сторон избранной темы, а все пункты в совокупности охватывают ее целиком.

Более сложной и совершенной формой записей являются **тезисы** — сжатое изложение основных положений текста в форме утверждения или отрицания. Тезисы составляются после предварительного знакомства с текстом, при повторном прочтении. Они служат для сохранения информации в памяти и являются основой для дискуссии.

Аннотация — краткое изложение содержания — дает общее представление о книге, брошюре, статье.

Резюме кратко характеризует выводы, главные итоги произведения.

Наиболее распространенной и желательной формой записей является **конспект**. Желательно начинать конспектирование после того, как все произведение прочитано и составлен его план. Основную ткань конспекта составляют тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами. Конспект может быть текстуальным, свободным или тематическим. Текстуальный конспект создается из отрывков подлинника — цитат, с сохранением логики и структуры текста. Свободный конспект основан на изложении материала в удобном для читателя порядке (например, мысли, разбросанные по всей книге, сводятся воедино). В тематическом конспекте за основу берется тема или проблема, он может быть составлен по нескольким источникам. Экономия времени при конспектировании дает использование различного рода сокращений, аббревиатуры и т. п.

Итоговый продукт самостоятельной работы: конспект.

Средства и технологии оценки: собеседование.

Порядок оформления и предоставления: оформляется в виде конспекта и предоставляется при собеседовании на практическом занятии.

Критерии оценивания: приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине

Вид деятельности студента: подготовка к практическому занятию №1,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16 (традиционный семинар).

Практические занятия являются важной составной частью учебного процесса в вузе. Практические занятия способствуют развитию познавательных способностей, самостоятельности мышления и творческой активности. Основная их цель — не взаимное информирование участников, а совместный поиск. Поиск качественно нового знания, вырабатываемого в ходе обсуждения поставленных проблем.

Важным фактором результативности данного вида занятий является процесс подготовки, основной формой которого является самостоятельная работа.

Планы практических занятий, их тематика, рекомендуемая литература сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по подготовке к практическим занятиям.

Традиционная форма проведения практического занятия подразумевает: выступления с ответами на вопросы, дополнения, участие в обсуждении затронутой проблемы.

Последовательность подготовки к практическому занятию:

1. Детально изучить план практического занятия, осмыслить содержание вопросов, выносимых для обсуждения; ознакомиться с методическими рекомендациями к семинару, списком предложенной литературы.

2. Внимательно прочитать текст лекции по соответствующей теме, что позволит полнее понять смысл и основное содержание вопросов, выносимых на обсуждение.

3. Найти соответствующий раздел в учебнике, ознакомиться с ним. Для полноценной подготовки к занятию чтения учебника может оказаться недостаточно — в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы курса, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается достаточно подробно и глубоко, с разных ракурсов.

4. Подобрать в библиотеке или в информационных базах Интернета монографии, статьи, документы, которые рекомендованы для подготовки к занятию. Внимательно ознакомиться с содержанием книги или статьи, отметить те части текста, в которых вопросы семинара, раскрываются наиболее глубоко и подробно. Еще раз прочитать отмеченный учебный материал, выделить главные мысли.

5. Продумать развернутые законченные ответы на предложенные вопросы, опираясь на материал лекции, учебника, расширяя и дополняя его данными из дополнительных источников.

6. Составить краткий письменный план-конспект ответа. Конспекты лучше всего делать в той же тетради, в которой ведутся лекции по данному предмету.

7. Если при подготовке выступления использовалась дополнительная литература не из перечня, предложенного преподавателем, необходимо отметить выходные данные источника с указанием номеров страниц.

8. Ввиду трудоемкости подготовку к практическому занятию нельзя откладывать на последний день. Накануне полезно еще раз внимательно прочитать уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

При подготовке к практическому занятию необходимо учитывать следующие требования:

1. Готовиться к семинару следует по всем без исключения вопросам.
2. Ответ должен строго соответствовать поставленному вопросу,
3. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументированно. Этого можно добиться лишь при хорошем владении материалом. Выступление не должно сводиться к простому чтению конспекта.

4. По каждому вопросу семинара следует быть готовым высказать собственную точку зрения, собственное отношение к исторической проблеме.

5. Заканчивать выступление необходимо выводом, в котором должна прозвучать главная идея выступления. Например: «Подводя итог, следует отметить, что...»; «Изучение данного вопроса привело к следующим выводам...».

6. Время выступления не должно превышать трех — пяти минут. Замечания, возражения и дополнения следуют обычно по окончании текущего выступления.

Выполнение этих требований позволит рассмотреть поставленные вопросы в полном объеме и даст возможность всем желающим высказаться по проблеме. К участию в обсуждении проблемы, затронутой в выступлении, должен стремиться каждый студент. Для этого необходимо внимательно слушать выступающего, подмечать особенное в его суждениях, улавливать недостатки и возможные ошибки и, если нужно, выступить, не дожидаясь заключительного слова преподавателя. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить высказанную интересную мысль.

В конце занятия преподаватель подведет итоги выступлений — выводы, сконструированные на практическом занятии, которые нужно обязательно отметить в своих конспектах и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения. Таким образом, практическое занятие не пройдет для студентов даром, закрепление результатов занятия ведет к лучшему усвоению материала изученной темы. Вышеприведенная процедура должна практиковаться регулярно — стабильная и прилежная работа в течение семестра определяет успех на сессии.

Нетрадиционная форма проведения практического занятия подразумевает широкое использование в учебном процессе интерактивных форм.

Интерактивное обучение — это обучение, при котором преподаватель и студенты находятся в режиме диалога, что возможно в форме учебных игр и ситуаций. Цель интерактивного обучения состоит в создании комфортных условий обучения, при которых студент чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным познавательный процесс. В ходе занятий, проводимых с использованием активных форм обучения, не даются готовые знания, преподаватель побуждает студентов к самостоятельному поиску информации.

Подготовка к выполнению практических задач (заданий)

Практическое занятие — одна из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении студентами под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения практических умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Одной из форм текущего контроля успеваемости обучающихся на практических занятиях являются практические задания.

Цель практического задания — приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практических заданий: закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач; развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности; овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины; обучение приемам решения практических задач; выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий; обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения. При выполнении практических заданий имеется возможность сочетать разнообразные виды деятельности обучаемых: фронтальную, групповую, занятия по парам, индивидуальную. Это создает условия для

дифференциации и индивидуализации работы с отдельными студентами, а также для отработки и закрепления разнообразных умений и навыков.

По характеру выполняемых студентами заданий практические задания подразделяются на: ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала; аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов; творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

1. Выполнение расчетных заданий. Расчетное задание представляет собой четко сформулированную математическую задачу с указанием конкретных параметров, расчеты которых необходимо произвести. Например, найти область определения функций, вычислить общий интеграл дифференциального уравнения, решить систему линейных уравнений с помощью обратной матрицы и др. Разновидностью расчетных заданий являются расчетно-графические задания. Например, построить график функции; провести полное исследование функций и построить их графики.

2. Выполнение расчетно-аналитических заданий: рассчитать и проанализировать показатели (социальные, экономические, финансовые), сделать соответствующие выводы, дать оценку ситуации, определить влияние отдельных факторов и условий на развитие ситуации.

3. Выполнение аналитических заданий: проанализировать факторы, характеризующие определенную ситуацию, составить аналитическую записку, дать оценку этой ситуации.

Практические задания могут выполняться как индивидуально, так и небольшими группами. При выполнении практических заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями.

Для выполнения практического задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную; если задание выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя, либо подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации (по конкретной организации, региону, виду деятельности и т.п.).

Для выполнения практического задания может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности. Он предусматривает распределение в рамках группы ролей: ведущего (организатор работы группы), секретаря (записывает результаты обсуждения), докладчика (представляет результаты коллективного анализа проблемы). Смысл работы заключается не только в том, чтобы сформулировать решение какой-либо задачи, но и объективно оценить как свою работу, так и результаты работы других. Результаты работы групп оцениваются по выработанной заранее шкале баллов.

Для выполнения расчетных заданий обучающемуся необходимо: – составить алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса; – решение записывать подробно, вычисления располагать в строгом порядке; – довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания.

Выполнение расчетно-аналитических заданий осуществляется в следующей последовательности: – изучить показатели, характеризующие определенную ситуацию, и формулы для их расчета; – выявить, какие факторы влияют на величину этих показателей; – найти числовые значения показателей; – сделать соответствующие выводы.

Для выполнения аналитических заданий необходимо: определить, какой методикой можно воспользоваться, чтобы выполнить задание, изучить эту методику; – определить, какую информацию необходимо собрать для выполнения задания; – подготовить исходные данные для их анализа; – проанализировать собранную информацию, сделать соответствующие выводы; – дать оценку ситуации. Например, для того, чтобы провести оценку потенциала территории, необходимо ознакомиться с понятием потенциала территории и его составляющими, факторами, его определяющими; изучить методики его оценки; подобрать информацию для выполнения практического задания по конкретной территории (регион, муниципальное образование).

Итоговый продукт самостоятельной работы: конспект.

Средства и технологии оценки: собеседование.

Порядок оформления и предоставления: оформляется в виде конспекта и предоставляется при собеседовании на практическом занятии.

Критерии оценивания: приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине

Вид деятельности студента: подготовка к практическому занятию № 1,3,17 (круглый стол).

На практических занятиях используются следующая интерактивная форма обучения – круглый стол.

Круглый стол — это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией.

Основной целью проведения «круглого стола» является выработка у учащихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Важной задачей при организации «круглого стола» является:

- обсуждение в ходе дискуссии одной-двух проблемных, острых ситуаций по данной теме;
- иллюстрация мнений, положений с использованием различных наглядных материалов (схемы, диаграммы, графики, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументы);
- тщательная подготовка основных выступающих (не ограничиваться докладами, обзорами, а высказывать свое мнение, доказательства, аргументы).

При проведении «круглого стола» необходимо учитывать некоторые особенности:

а) нужно, чтобы он был действительно круглым, т.е. процесс коммуникации, общения, происходил «глаза в глаза». Принцип «круглого стола» (не случайно он принят на переговорах), т.е. расположение участников лицом друг к другу, а не в затылок, как на обычном занятии, в целом приводит к возрастанию активности, увеличению числа высказываний, возможности личного включения каждого учащегося в обсуждение, повышает мотивацию учащихся, включает невербальные средства общения, такие как мимика, жесты, эмоциональные проявления.

б) преподаватель также располагался в общем кругу, как равноправный член группы, что создает менее формальную обстановку по сравнению с общепринятой, где он сидит отдельно от студентов они обращены к нему лицом. В классическом варианте участники адресуют свои высказывания преимущественно ему, а не друг другу. А если преподаватель сидит среди студентов, обращения членов группы друг к другу становятся более частыми и менее скованными, это также способствует формированию благоприятной обстановки для дискуссии и развития взаимопонимания между преподавателем и студентами.

«Круглый стол» целесообразно организовать следующим образом:

1) Преподавателем формулируются (рекомендуется привлечь и самих студентов) вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;

2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;

3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (юрист, социолог, психолог, экономист);

4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

Основную часть «круглого стола» по любой тематике составляют дискуссия и дебаты. **Дискуссия** - это всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре. Другими словами, дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др.

В основе «круглого стола» в форме **дебатов** - свободное высказывание, обмен мнениями по предложенному студентами тематическому тезису. Участники дебатов приводят примеры, факты, аргументируют, логично доказывают, поясняют, дают информацию и т.д. Процедура дебатов не допускает личностных оценок, эмоциональных проявлений. Обсуждается тема, а не отношение к ней отдельных участников.

Основное отличие дебатов от дискуссий состоит в следующем: эта форма «круглого стола» посвящена однозначному ответу на поставленный вопрос – да или нет. Причем одна группа

(утверждающие) является сторонниками положительного ответа, а другая группа (отрицающие) – сторонниками отрицательного ответа. Внутри каждой из групп могут образовываться 2 подгруппы, одна подгруппа – подбирает аргументы, а вторая – разрабатывает контраргументы.

Дебаты формируют:

- умение формировать и отстаивать свою позицию;
- ораторское мастерство и умение вести диалог;
- командный дух и лидерские качества.

«Круглый стол» в форме дебатов развивает способности и формирует необходимые навыки для ведения диалога:

- развитие критического мышления (рациональное, рефлексивное и творческое мышление, необходимое при формулировании, определении, обосновании и анализе обсуждаемых мыслей и идей);

- развитие коммуникативной культуры, навыков публичного выступления;
- формирование исследовательских навыков (приводимые аргументы требуют доказательства и примеров, для поиска которых необходима работа с источниками информации);
- формирование организационных навыков (подразумеваются не только организацию самого себя, но и излагаемых материалов);
- формирование навыков слушания и ведения записей.

В дебатах принимают участие две команды (одна утверждает тезис, а другая его отрицает). Команды в зависимости от формата дебатов состоят из двух или трех игроков (спикеров). Суть игры заключается в том, чтобы убедить нейтральную третью сторону, судей, в том, что ваши аргументы лучше (убедительнее), чем аргументы вашего оппонента.

Итоговый продукт самостоятельной работы: конспект доклада.

Средства и технологии оценки: собеседование.

Порядок оформления и предоставления: доклад оформляется в виде конспекта и предоставляется при собеседовании на практическом занятии.

Критерии оценивания: приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине

5. КОНТРОЛЬНЫЕ ТОЧКИ И ВИДЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО НИМ

Текущий контроль работы студента проходит 3 раза в семестр. До контрольной точки студент должен выполнить все задания, предусмотренные графиком проведения практических занятий. Пройти собеседования по темам, принять участие в круглом столе, выполнить практические задания.

Рейтинговая оценка знаний студента

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
3 семестр			
1.	Практическое занятие №5	5 неделя	15
2.	Практическое занятие №11	11 неделя	15
3.	Практическое занятие №15	15 неделя	25
Итого			55
Итого за 3 семестр			

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **55**. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Перечень основной литературы:

3. Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах: учеб. пособие / Г.В. Элова. - СПб. : Интермедия, 2014 -206 с. - Прил.: с. 174-205. - Библиогр.: с.171-173. - ISBN 978-5-4383-0065-6.

2. Перечень дополнительной литературы:

1. Минин, О. В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Минин, И. В. Минин. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011 — 20 с. — 978-5-7782-1829-1.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44918.html>
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>

3. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические рекомендации для студентов по организации самостоятельной работы по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах», Анохина А.П.
2. Методические указания по выполнению практических работ для студентов по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах», Анохина А.П.
3. Фонд оценочных средств по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах»

4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Интернет-ресурсы:

3. <http://www.consultant.ru/online/> - Справочно-правовая система
4. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека
3. <http://akvest.donrta.ru/> - «Академический вестник Ростовского филиала Российской таможенной академии» - научно-практический журнал.

Электронные библиотечные системы:

4. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE.
5. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»

Профессиональные базы данных

6. <http://www.gdm.ru>. - официальный сайт Гильдии управляющих документацией

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии:

Использование специальных информационных технологий для организации учебного процесса не требуется.

Информационные справочные системы:

1. <http://www.consultant.ru/online/>- справочная правовая система Консультант Плюс

Перечень программного обеспечения

- Microsoft Windows 7
- Microsoft Office
- OPTIMA-WorkFlow