

Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования
 «Московский финансово-юридический университет МФЮА»
 ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
 Должность: Ректор
 Рассмотрено и одобрено на заседании учебно-методического совета
 11.03.2018 г. 19:37:42
 Уникальный программный ключ:
 672b4df4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79

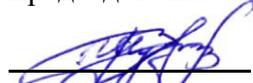
УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Протокол № 10 от 26.06.2018

Председатель совета

Е.Г. Калинин


 личная подпись

В.В. Шутенко
 инициалы, фамилия



«26» _____ июня 2018 г.

Мосина Ольга Александровна

(уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Основы документооборота в таможенных органах

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки (специальность): 38.05.02 Таможенное дело

(код, наименование без кавычек)

ОПОП: **Общая специализация**

(наименование)

Форма освоения ОПОП: **очная, очно-заочная, заочная**

(очная, очно-заочная, заочная)

Общая трудоемкость: 2 (з.е.)

Всего учебных часов: 72 (ак. час.)

Формы промежуточной аттестации	СЕМЕСТР		
	очная	очно-заочная	заочная
Зачет	7	8	8

Москва 2018 г.

Год начала подготовки студентов - 2017

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины	формирование у студентов основных профессиональных компетенций и знаний действующего законодательства в сфере документационного обеспечения деятельности таможенных органов в Российской Федерации.
Задачи дисциплины	изучить функции документа и основные понятия в сфере документационного обеспечения управления; изучить системы документации, используемые в деятельности таможенных органов и основы документирования управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов; изучить особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при изучении данной дисциплины	Контракты и внешнеторговая документация Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств Таможенное оформление товаров и транспортных средств Товароведение и экспертиза в таможенном деле (продовольственные и непродовольственные товары)
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	Практикум по таможенным платежам Таможенные платежи в неторговом обороте Таможенные платежи и таможенная стоимость в различных таможенных процедурах Таможенный контроль после выпуска товаров Учет таможенных платежей

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины. Степень сформированности компетенций

Компетенции/ЗУВ	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания	ФОС
ОК8 способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности			
Знать	способы использования общеправовых знаний в различных сферах деятельности; правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах жизнедеятельности;	знает способы использования общеправовых знаний в различных сферах деятельности; правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах жизнедеятельности;	Тест
Уметь	использовать нормативноправовые знания в различных сферах жизнедеятельности;	умеет использовать нормативноправовые знания в различных сферах жизнедеятельности;	Опрос

Владеть	навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности.	владеет навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности.	Эссе
---------	--	--	------

ОПК1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Знать	способности решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационнокоммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	знает способности решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационнокоммуникационных технологий и с учетом основных требований;	Тест
-------	--	--	------

Уметь	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационнокоммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационнокоммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	Опрос
-------	--	--	-------

Владеть	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационнокоммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационнокоммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	Презентация
---------	---	---	-------------

ОПК3 способностью владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей

Знать	способы использования методов и средств получения, хранения, обработки информации, компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей;	знает способы использования методов и средств получения, хранения, обработки информации, компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей;	Тест
-------	--	--	------

Уметь	владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программноинформационных систем, компьютерных сетей;	умеет владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программноинформационных систем, компьютерных сетей;	Презентация
Владеть	способностью пользоваться методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программноинформационных систем, компьютерных сетей.	владеет способностью пользоваться методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программноинформационных систем, компьютерных сетей.	Опрос
ПК7 владением навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов			
Знать	способы заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов;	знает способы заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов;	Тест
Уметь	пользоваться навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов;	умеет пользоваться навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов;	Презентация
Владеть	навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов.	владеет навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов.	Опрос

4. Структура и содержание дисциплины

Тематический план дисциплины

№	Название темы	Содержание	Литература	Формируемые компетенции
1.	Документ и системы документации	<p>Понятие документа и его функции. Особенности делопроизводства в России. Унифицированные системы документации. Виды деловых документов, обращающихся на предприятиях и в организациях. Общие нормы и правила оформления документов: размеры бумаги, разрешенные к применению в делопроизводстве размеры полей, используемые в документах; способы, применяемые при оформлении дат; сокращения слов, допускающиеся в документах;</p>	8.1.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.2, 8.1.3	ОК8 Знать ОК8 Уметь ОК8 Владеть ОПК1 Знать ОПК1 Уметь ОПК1 Владеть ОПК3 Знать ОПК3 Уметь ОПК3 Владеть ПК7 Знать ПК7 Уметь

		написание чисел в документах; написание физических величин в документах; оформление знаков препинания и символов в документах.		ПК7 Владеть
--	--	--	--	-------------

2.	Правила и формы международной деловой корреспонденции	Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах: структура формуляра и реквизитов делового письма; требования к оформлению реквизитов; требования к оформлению конвертов. Особенности оформления деловой корреспонденции на французском языке: общие требования к оформлению деловой корреспонденции; требования к оформлению делового письма и состав его реквизитов; требования к оформлению конвертов. Основные представления об оформлении деловой корреспонденции на немецком языке: состав реквизитов и структура делового письма; общие требования к оформлению реквизитов.	8.1.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.2, 8.1.3	OK8 Знать OK8 Уметь OK8 Владеть ОПК1 Знать ОПК1 Уметь ОПК1 Владеть ОПК3 Знать ОПК3 Уметь ОПК3 Владеть ПК7 Знать ПК7 Уметь ПК7 Владеть
3.	Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства	Функции и структура службы делопроизводства. Понятие документооборота. Виды документов, вращающихся в организации. Общие правила и задачи регистрации документов. Систематизация и хранение документов в организации. Технические средства, используемые в делопроизводстве. Пути совершенствования службы делопроизводства	8.1.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.2, 8.1.3	ОПК1 Знать ОПК1 Уметь ОПК1 Владеть OK8 Уметь OK8 Знать OK8 Владеть ОПК3 Знать ОПК3 Уметь ПК7 Знать ОПК3 Владеть ПК7 Уметь ПК7 Владеть
4.	Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции	Общие положения Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах. Документация таможенных органов. Задачи, функции, порядок работы отдела документационного обеспечения таможенных органов: общие положения; задачи и функции; права и ответственность; взаимоотношения с другими подразделениями. Примерные должностные инструкции: ответственного за делопроизводство в структурном подразделении таможенного органа; начальника отдела документационного обеспечения; инспекторов, осуществляющих отдельные виды работ в отделе документационного обеспечения.	8.1.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.2, 8.1.3	ОПК1 Знать ОПК1 Владеть ОПК1 Уметь OK8 Знать OK8 Уметь OK8 Владеть ОПК3 Знать ОПК3 Уметь ОПК3 Владеть ПК7 Знать ПК7 Уметь ПК7 Владеть

5.	Способы и техника создания документа	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов таможенных органов: приказ; распоряжение; инструкция; подготовка документов к заседаниям коллегии; протокол; акт; доверенность; письма; подготовка и оформление совместных документов. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Оформление дел. Составление описей дел.	8.1.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.2, 8.1.3	ОПК3 Уметь ОПК3 Знать ОПК3 Владеть ОК8 Знать ОК8 Уметь ОК8 Владеть ОПК1 Знать ОПК1 Уметь ОПК1 Владеть ПК7 Знать ПК7 Уметь ПК7 Владеть
6.	Требования к оформлению документов, состав и правила оформления реквизитов, требования к бланкам	Правила подготовки и оформления документов таможенных органов: документирование управленческой деятельности; требования к бланкам документов; оформление реквизитов документов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств. Размножение документов. Особенности оформления и передача телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм. Автоматизация документирования	8.1.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.2, 8.1.3	ОПК3 Знать ОПК3 Уметь ОПК3 Владеть ОК8 Знать ОК8 Уметь ОК8 Владеть ОПК1 Знать ОПК1 Уметь ОПК1 Владеть ПК7 Знать ПК7 Уметь ПК7 Владеть
7.	Организация документооборота, контроль исполнения документов	Организация документооборота в таможенных органах: прием и первичная обработка поступающих документов; подготовка и обработка документов, составленных в таможенных органах; регистрация документов; подсчет объема документооборота. Контроль исполнения документов: задачи контроля исполнения; сроки исполнения документов; организация контроля исполнения. Работа исполнителей с документами. Порядок работы с письменными и устными обращениями граждан. Оперативное хранение дел и документов.	8.1.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.2, 8.1.3	ПК7 Знать ПК7 Уметь ПК7 Владеть ОК8 Знать ОК8 Уметь ОК8 Владеть ОПК1 Знать ОПК1 Уметь ОПК1 Владеть ОПК3 Знать ОПК3 Уметь ОПК3 Владеть
8.	Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов	Передача дел на архивное хранение. Задачи и функции архивов таможенных органов: главные задачи архивов; главные функции архивов; обеспечение сохранности документов архива; классификация документов архива; составление и оформление годовых сводных описей дел таможенных органов и законченных описей дел фонда; учет документов в архивах таможенных органов; использование документов архива. Организация работы архива. Порядок передачи архивами таможенных органов документов на государственное хранение. Экспертиза ценности документов	8.1.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.2, 8.1.3	ПК7 Знать ПК7 Уметь ПК7 Владеть ОК8 Знать ОК8 Уметь ОК8 Владеть ОПК1 Знать ОПК1 Уметь ОПК1 Владеть ОПК3 Знать ОПК3 Уметь ОПК3 Владеть

9.	Автоматизация делопроизводства	Особенности автоматизации делопроизводства в России. Microsoft Office - пакет автоматизации делопроизводства: состав пакета; общие понятия; файлы и документы; организация работы с документами.	8.1.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.1.2, 8.1.3	ПК7 Уметь ПК7 Знать ПК7 Владеть ОК8 Знать ОК8 Уметь ОК8 Владеть ОПК1 Знать ОПК1 Уметь ОПК1 Владеть ОПК3 Знать ОПК3 Уметь ОПК3 Владеть
----	--------------------------------	---	---	--

Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения

№	Контактная работа			Аудиторные учебные занятия									Самостоятельная работа		
				занятия лекционного типа			лабораторные работы			практические занятия					
	очная	очнозаочная	заочная	очная	очнозаочная	заочная	очная	очнозаочная	заочная	очная	очнозаочная	заочная	очная	очнозаочная	заочная
1.	6	2	1	2	0	1	0	0	0	4	2	0	2	4	7
2.	6	2	0	2	0	0	0	0	0	4	2	0	2	4	7
3.	6	2	2	2	0	1	0	0	0	4	2	1	1	6	6
4.	6	2	0	2	0	0	0	0	0	4	2	0	1	6	6
5.	6	2	1	2	0	0	0	0	0	4	2	1	2	6	6
6.	6	2	1	2	0	1	0	0	0	4	2	0	1	6	6
7.	6	2	1	2	0	0	0	0	0	4	2	1	1	6	6
8.	5	1	1	2	0	1	0	0	0	3	1	0	2	6	7
9.	5	1	1	2	0	0	0	0	0	3	1	1	2	6	7
	Промежуточная аттестация														
	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	4
Итого	54	18	10	18	0	4	0	0	0	34	16	4	18	54	62

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе освоения дисциплины студенту необходимо посетить все виды занятий, предусмотренные рабочей программой дисциплины и выполнить контрольные задания, предлагаемые преподавателем для успешного освоения дисциплины. Также следует изучить рабочую программу дисциплины, в которой определены цели и задачи дисциплины, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения. Рассмотреть содержание тем дисциплины; взаимосвязь тем лекций и практических занятий; бюджет времени по видам занятий; оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации; критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины. Ознакомиться с методическими материалами, программноинформационным и материально техническим обеспечением дисциплины.

Работа на лекции

Лекционные занятия включают изложение, обсуждение и разъяснение основных направлений и вопросов изучаемой дисциплины, знание которых необходимо в ходе реализации всех остальных видов занятий и в самостоятельной работе студентов. На лекциях студенты получают самые необходимые знания по изучаемой проблеме. Непременным условием для глубокого и прочного усвоения учебного материала является умение студентов сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения. Внимательное слушание лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями. Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Практические занятия

Подготовку к практическому занятию следует начинать с ознакомления с лекционным материалом, с изучения плана практических занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимым, поэтому готовясь к практическим занятиям, студенту следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями и др. В ходе проведения практических занятий, материал, излагаемый на лекциях, закрепляется, расширяется и дополняется при подготовке сообщений, рефератов, выполнении тестовых работ. Степень освоения каждой темы определяется преподавателем в ходе обсуждения ответов студентов.

Самостоятельная работа

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Самостоятельная работа студентов играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих студентов к овладению теоретическими и практическими знаниями, привитии им привычки к направленному интеллектуальному труду. Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по дисциплине. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе. Изучение литературы следует начинать с освоения соответствующих разделов дисциплины в учебниках, затем ознакомиться с монографиями или статьями по той тематике, которую изучает студент, и после этого – с брошюрами и статьями, содержащими материал, дающий углубленное представление о тех или иных аспектах рассматриваемой проблемы. Для расширения знаний по дисциплине студенту необходимо использовать Интернет-ресурсы и специализированные базы данных: проводить поиск в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях.

Подготовка к сессии

Основными ориентирами при подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине являются конспект лекций и перечень рекомендуемой литературы. При подготовке к сессии студенту следует так организовать учебную работу, чтобы перед первым днем начала сессии были сданы и защищены все практические работы. Основное в подготовке к сессии – это повторение всего материала курса, по которому необходимо пройти аттестацию. При подготовке к сессии следует весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнения работы.

6. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и самоконтроля по итогам освоения дисциплины

Технология оценивания компетенций фондами оценочных средств:

- формирование критериев оценивания компетенций;
- ознакомление обучающихся в ЭИОС с критериями оценивания конкретных типов оценочных средств;
-
-

оценивание компетенций студентов с помощью оценочных средств программы практики - защита отчета по практике в форме собеседования;
публикация результатов освоения ОПОП в личном кабинете в ЭИОС обучающегося;

Тест для формирования «Знать» компетенции ОК8

Вопрос №1.

К информационно-справочным документам относятся:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. протокол
2. трудовая книжка
3. положение
4. акт
5. письмо

Вопрос №2.

Документ, дающий право на совершение внешнеэкономической деятельности.

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. российские;
2. зарубежные;
3. как российские, так и зарубежные;
4. стран ЕЭС;
5. стран участников Таможенного союза

Вопрос №3.

Какой таможенный орган выдает разрешение на транзит через территорию РФ вооружений и военной техники?

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. Министерство обороны;
2. Правительство РФ;
3. Президент РФ;
4. ФТС России;

Вопрос №4.

Таможенные органы работают

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. круглосуточно;
2. в определенные часы;
3. в зависимости от того, где находится таможенный орган

Вопрос №5.

К функциям таможенного регулирования не относится:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. протекционистская;
2. балансировочная;
3. фиксальная

Вопрос №6.

Когда был принят новый Таможенный кодекс Российской Федерации?

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. 28.05.2003 г.
2. 01.02.2005 г
3. 14.05.2003 г
4. 01.06.2003 г

Вопрос №7.

Срок действия свидетельства о включении в Реестр таможенных перевозчиков?

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. не ограничен;
2. 1 год
3. 5 лет
4. 10 лет

Вопрос №8.

Влияет ли заявленный таможенный режим на принятие таможенными органами мер, связанных с приостановлением выпуска товаров, обладающих признаками контрафактных?

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. да
2. нет
3. иногда
4. только экономические таможенные режимы

Вопрос №9.

Какая черта не характерна для таможенной пошлины?

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. Обязательный взнос;
2. Безвозмездный характер
3. Обеспеченность принудительной силой государства.

Вопрос №10.

Для юридических лиц - резидентов расчеты в наличной денежной форме при осуществлении внешнеторговой деятельности

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. не допускается независимо от суммы сделки;
2. разрешены на сумму, не превышающую в эквиваленте 5 млн. рублей
3. допускаются на любую сумму, если это оговорено контрактом;
4. разрешены на сумму не более 65000 рублей;

Вопрос №11.

В какой таможенный орган правообладатель (его представитель) подает заявление о принятии мер, связанных с приостановлением выпуска товаров, обладающих признаками контрафактных?

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. таможенный пост

2. таможня
3. региональное таможенное управление;
4. ФТС России;
5. любой таможенный орган.

Вопрос №12.

Договор таможенного перевозчика о перевозке товаров, находящихся под таможенным контролем является

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. Абстрактным;
2. Индивидуальны
- м; 3. Публичным.

Вопрос №13.

Какие отношения регулирует таможенное законодательство РФ?

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. отношения по установлению порядка перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу РФ;
2. отношения в области таможенного дела;
3. отношения в области внешнеторговой деятельности

Вопрос №14.

Таможенные операции - это:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. действия, совершаемые лицами и таможенными органами в целях обеспечения соблюдения таможенного законодательства таможенного союза;
2. отдельные действия в отношении товаров и транспортных средств, осуществляемые лицами (в том числе участниками ВЭД) и таможенными органами при их таможенном оформлении;
3. совокупность положений, предусматривающих порядок совершения таможенных операций и определяющих статус товаров и транспортных средств для таможенных целей.

Вопрос №15.

Общее руководство таможенным делом в РФ осуществляет:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. Правительство РФ
2. Федеральное собрание РФ
3. Государственная Дума
4. Федеральная таможенная служба

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Опрос для формирования «Уметь» компетенции ОК8

Опрос — это выяснение мнения окружающих о чём-либо, когда людям задают вопросы и получают на них ответы.

Темы опроса:

Правила оформления реквизитов документа таможенных органов РФ

Составление инструкции, должностной инструкции, регламента (понятие и реквизиты)

Оформление нормативно-правовых актов

Этапы подготовки служебных документов.

Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования.

Объективные и субъективные факторы роста документооборота в таможенных органах.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся обнаруживает незнание ответа на вопросы, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал
Удовлетворительно	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений заданных вопросов, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил, не умеет достаточно обосновать свои суждения и привести примеры, излагает материал непоследовательно и допускает ошибки
Хорошо	Обучающийся дает правильные ответы на вопросы, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения
Отлично	Обучающийся полно и аргументировано отвечает на вопросы, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры, излагает материал последовательно и правильно

Эссе для формирования «Владеть» компетенции ОК8

Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Тема эссе:

Оформление нормативно-правовых актов

Основные способы и средства документирования

Свойства информации, сообщения и документа.

Удостоверяющие центры в системе таможенных органов.

Методология проектирования и внедрения систем управления документами в организации.

Нормативные акты ФТС России, регламентирующие подготовку и оформление документов, используемых в деятельности таможенных органов.

Информационные документы и требования, предъявляемые к их оформлению.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Тема эссе нераскрыта, отсутствует связь между частями работы; выводы не вытекают из основной части
Удовлетворительно	Тема раскрывается не полностью, допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала; обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения; материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения последовательности выражения мыслей; выводы не полностью соответствуют содержанию основной части
Хорошо	Достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее; обнаруживаются хорошие знания материала и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы и обобщения; логическое и последовательное изложение текста работы; написано правильным литературным языком, стилистически соответствует содержанию; имеются единичные фактические неточности, незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
Отлично	Содержание работы полностью соответствует теме; глубоко и аргументировано раскрывается тема, что свидетельствует об отличном знании проблемы и дополнительных материалов, необходимых для ее освещения; стройное, логическое и последовательное изложение мыслей; написано правильным литературным языком и стилистически соответствует содержанию; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части

Тест для формирования «Знать» компетенции ОПК1

Вопрос №1.

Задачей процедуры высокоуровневого форматирования является:

Варианты ответов:

1. только установка размера кластера
2. разбиение поверхностей диска на дорожки
3. создание структуры со всей служебной информацией (метаданные) о файлах и каталогах
4. формирование таблицы разделов диска

Вопрос №2.

К решениям, принимаемым в условиях риска, относятся:

Варианты ответов:

1. решения, результаты которых не определены, но вероятность каждого результата может быть рассчитана
2. решения, вероятность результатов которых точно оценить невозможно
3. решения, результаты которых не предсказуемы

Вопрос №3.

В случае обнаружения ошибки необходимо:

Варианты ответов:

1. оставить всё без изменения до следующего составления отчетности
2. составить бухгалтерскую справку, где фиксируется выявленная ошибка, отражаются причины её возникновения и способы исправления

3. оповестить главного бухгалтера
4. пересчитать итоги хозяйственной операции
5. пересчитать показатели отчетности

Вопрос №4.

Какие формы декларирования могут использоваться физическими лицами при перемещении через таможенную границу РФ товаров для личного пользования

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. письменная и конклюдентная;
2. письменная, устная и конклюдентная; 3. письменная, конклюдентная и электронная.
4. письменная, устная, конклюдентная, электронная;
5. письменная и устная.

Вопрос №5.

Начальник какого подразделения таможенного органа продлевает срок временного хранения товаров?

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. таможни;
2. таможенного поста или таможни (при отсутствии в ее структуре таможенных постов);
3. регионального таможенного управления.
4. ФТС России;

Вопрос №6.

Когда был введен в действие Таможенный кодекс РФ 2003 г.?

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. с 01.07.2003 г.;
2. с 01.01.2004 г.
3. с 01.01.2005 г.
4. никогда;
5. с 24.05.2003 г

Вопрос №7.

Как правила нормативно-правовые акты в сфере таможенного дела и таможенно-тарифного регулирования вступают в силу:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. с момента публикации
2. через месяц;
3. через два месяца;
4. в каждом случае по-разному.

Вопрос №8.

Таможенная декларация – это...

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. Документ установленной формы, в котором указываются сведения, необходимые таможенным органам;
2. Заявление, составленное по установленной форме;

Вопрос №9.

Правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов изложены в соответствии с требованиями:

Варианты ответов:

1. ГОСТ 6.38-90
2. ГОСТ Р 6.30-97
3. ГОСТ Р 6.30-2003
4. ГОСТ Р 51141-98
5. ГОСТ 17914-72 Вопрос №10.

К организационно-распорядительным документам относятся:

Варианты ответов:

1. письмо
2. приказ
3. протокол
4. протокол

Вопрос №11.

В течение какого срока таможня рассматривает заявление лица о его включении в Реестр владельцев таможенных складов?

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. 10 дней
2. 15 дней
3. 30 дней
4. 45 дней

Вопрос №12.

Сертификат соответствия – это?

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. документ, удостоверяющий соответствие объектов требованиям технических регламентов;
2. документ, в котором, в целях добровольного многократного использования, устанавливаются характеристики продукции;
3. документ, дающий право на совершение экспортных и импортных операций;
4. документ, дающий право на совершение импортных операций;
5. документ, дающий право на совершение внешнеэкономической деятельности.

Вопрос №13.

Регистрационный номер (индекс) документа - это

Варианты ответов:

1. цифровое или буквенно-цифровое обозначение, указывающее порядковый номер документа, место его составления и хранения
2. номер дела по номенклатуре дел
3. порядковый номер регистрации
4. индекс структурного подразделения, в котором документ был создан Вопрос №14.

Основное назначение распорядительных документов - это

Варианты ответов:

1. фиксация справочной информации
2. передача информации в вышестоящие организации

3. документирование хода совещаний
4. регулирование и координация деятельности по реализации функций и задач, поставленных перед организацией

Вопрос №15.

После завершения работы с документом на нем проставляется отметка

Варианты ответов:

1. об исполнителе
2. об исполнении документа и направлении его в дело
3. о поступлении
4. о переносе данных на машинный носитель

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Опрос для формирования «Уметь» компетенции ОПК1

Опрос — это выяснение мнения окружающих о чём-либо, когда людям задают вопросы и получают на них ответы.

Темы опроса:

Оформление кадровой документации по личному составу

Краткая характеристика информационно – справочной документации

Особенности составления исков и претензий

Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе. Системный подход к управлению документами в организации.

Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе. Системный подход к управлению документами в организации.

Электронное декларирование: правовой и организационный аспекты.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся обнаруживает незнание ответа на вопросы, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал
Удовлетворительно	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений заданных вопросов, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил, не умеет достаточно обосновать свои суждения и привести примеры, излагает материал непоследовательно и допускает ошибки
Хорошо	Обучающийся дает правильные ответы на вопросы, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения

Отлично	Обучающийся полно и аргументировано отвечает на вопросы, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры, излагает материал последовательно и правильно
---------	--

Презентация для формирования «Владеть» компетенции ОПК1

Презентация — информационный или рекламный инструмент, позволяющий сообщить нужную информацию об объекте презентации в удобной для получателя форме.

Тема презентации:

Правила оформления реквизитов документа таможенных органов РФ.

Средства малой оргтехники как элемент культуры управленческого труда. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики.

Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Подлинность документов, передаваемых данными средствами связи.

Проблемы построения электронного документооборота и принципы его реализации.

Характерные ошибки при документировании конфиденциальной информации, создающие предпосылки для ее утечки и утраты.

Основные способы и средства документирования.

Способы, методы и формы защиты документов и их носителей от фальсификации.

Определение подлинности оттиска печати (штампа) на документе и способы защиты печати от подделки.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	В презентации не раскрыто содержание представляемой темы; имеются фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Не представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем не соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Удовлетворительно	Презентация включает менее 8 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, нечетко определена структура презентации, имеются содержательные, орфографические и стилистические ошибки (более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Хорошо	Презентация включает менее 12 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, имеются незначительные содержательные, орфографические и стилистические ошибки (не более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Отлично	Презентация включает не менее 12 слайдов основной части. В презентации полностью и глубоко раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки, представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении

Тест для формирования «Знать» компетенции ОПКЗ

Вопрос №1.

Согласно ст. 124 Таможенного Кодекса РФ, таможенное декларирование представляет собой:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. Заявление уполномоченным лицом точных сведений о товарах в соответствии с требованиями избранного таможенного режима или специальной таможенной процедуры
2. Подготовка в соответствии с требованиями национального законодательства документов, содержащих необходимую информацию о перемещении через границу груза, включая экспортные и импортные товары, пассажирский багаж, ручную кладь, ценности, валюту
3. Заявление уполномоченным лицом об изменении таможенного режима (например, таможенного режима временного ввоза на режим таможенного склада)
4. заявление уполномоченным лицом точных сведений о таможенной стоимости товаров в соответствии с требованиями специальной таможенной процедуры

Вопрос №2.

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

Варианты ответов:

1. оно закреплено в словаре сокращений русского языка или соответствующих стандартах
2. такое решение принял руководитель организации
3. оно закреплено в учредительных документах данной организации

Вопрос №3.

Какой закон РФ устанавливает порядок формирования и применения таможенного тарифа РФ:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. Таможенный кодекс таможенного союза;
2. «О таможенном тарифе»
3. «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности»
4. «Об экспортном контроле»

Вопрос №4.

При декларировании товаров предоставляются следующие основные документы:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. договор международной купли-продажи или другие виды договоров, заключенных при совершении внешнеэкономической сделки;
2. коммерческие документы;
3. транспортные (перевозочные) документы;
4. разрешения, лицензии, сертификаты и (или) иные документы, подтверждающие право перевозчика
5. документы, подтверждающие происхождение товаров;

Вопрос №5.

Подписание является:

Варианты ответов:

1. Способом согласования документа
2. Способом выражения ответственности за содержание документа
3. Способом утверждения документа
4. Единственным способом удостоверения документа

Вопрос №6.

Согласование бывает:

Варианты ответов:

1. Внутренним и внешним
2. Полным и кратким
3. С руководителем учреждения и с руководителем подразделения
4. С вышестоящими руководителями или организациями

Вопрос №7.

В современной России установлены форматы бланков документов

Варианты ответов:

1. А3, А4 и Ф5
2. А3 и А4
3. А4 и А5
4. А4 и А1

Вопрос №8.

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

Варианты ответов:

1. классифицирование
2. структурирование
3. документирование
4. архивирование

Вопрос №9.

При заключении внешнеторгового контракта не применяются цены

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. биржевые
2. плановые
3. расчётные
4. прейскурантные

Вопрос №10.

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

Варианты ответов:

1. Акт
2. Опись
3. Договор
4. Приказ.

Вопрос №11.

Порядок подписания внешнеторгового контракта не предусматривает выполнение одного из действий:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. скрепление печатью
2. регистрация контрактов
3. подписание двумя уполномоченными лицами
4. парафирование контракта

Вопрос №12.

Нумерация страниц документа производится:

Варианты ответов:

1. по центру нижнего поля
2. по центру верхнего поля
3. в правом верхнем углу документа
4. в правом нижнем углу документа

Вопрос №13.

Подпись отделяется от текста...

Варианты ответов:

1. интервалом
2. 2 интервалами
3. 3 интервалами

Вопрос №14.

К дополнительным условиям контракта относится

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. условия платежа.
2. наименование сделки
3. количество и сроки поставки
4. качество товара

Вопрос №15.

Если отдельные документы не могут быть представлены одновременно с таможенной декларацией, по мотивированному обращению декларанта в письменной форме таможенные органы в письменной форме разрешают предоставить такие документы в срок, необходимый для их получения, не позднее чем в течение:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. 15 дней после принятия таможенной декларации;
2. 30 дней после принятия таможенной декларации;
3. 45 дней после принятия таможенной декларации;
4. 60 дней после принятия таможенной декларации;

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Презентация для формирования «Уметь» компетенции ОПКЗ

Презентация — информационный или рекламный инструмент, позволяющий сообщить нужную информацию об объекте презентации в удобной для получателя форме.

Тематика презентаций:

Основные понятия в сфере документационного обеспечения таможенных органов, реквизиты и бланки документа.

Стандарты оформления документов в таможенных органах.

Классификации документации таможенных органов.

Критерии и методика отнесения документов к категории «для служебного пользования».

Удостоверяющие центры в системе таможенных органов.

Соотношение понятий "кадровая документация", "документы личного происхождения (по личному составу)", "документация по управлению персоналом".

Требования, предъявляемые к составлению и оформлению приказов по личному составу (на примере таможенных органов).

Требования, предъявляемые к составлению и оформлению должностного регламента государственного служащего (на примере таможенных органов).

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	В презентации не раскрыто содержание представляемой темы; имеются фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Не представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем не соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Удовлетворительно	Презентация включает менее 8 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, нечетко определена структура презентации, имеются содержательные, орфографические и стилистические ошибки (более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Хорошо	Презентация включает менее 12 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, имеются незначительные содержательные, орфографические и стилистические ошибки (не более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Отлично	Презентация включает не менее 12 слайдов основной части. В презентации полностью и глубоко раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки, представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении

Опрос для формирования «Владеть» компетенции ОПКЗ

1. Технология документооборота. Прием и первоначальная обработка поступающих документов.
2. Процесс осуществления проверки правильности доставки корреспонденции
3. Процесс проведения предварительного рассмотрения документов
4. Учет и регистрация документов, что включает в себя регистрация документов
5. Контроль исполнения документов. Что включает в себя организация контроля исполнения документов
6. Что понимаете под автоматизированной регистрацией документов. Как осуществляется автоматизированная регистрация документов

7. Какие документы в таможенных органах являются основанием для издания приказов и распоряжений
8. Порядок оформления и утверждения организационно-распорядительных документов
9. Виды организационно-распорядительных документов и их особенности
10. Какие предъявляют требования к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов
11. Назначение информационно-справочных документов
12. Внутренние/внешние информационные потоки. Информационные потоки – информационные документы
13. Виды информационно-справочных документов и их особенности
14. Документирование коллегиальной деятельности таможенных органов
15. Порядок составления, оформления и утверждения информационно-справочных документов
16. Правила оформления деловой переписки и международной деловой корреспонденции. Типовые фразы, используемые в деловой переписке
17. Требования предъявляемые к оформлению писем. Виды писем.
18. Порядок оформления и ведения кадровой документации в таможенных органах
19. Особенности ведения кадровой документации в таможенных органах
20. Виды документов по личному составу и требования к их оформлению
21. Документы отражающие результаты труда работника
22. Содержание и назначение трудовой книжки, требования к её оформлению
23. Личное дело. Требования к оформлению
24. Анкета или личный листок по учёту кадров
25. Содержание карточки Т-2

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся обнаруживает незнание ответа на вопросы, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал
Удовлетворительно	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений заданных вопросов, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил, не умеет достаточно обосновать свои суждения и привести примеры, излагает материал непоследовательно и допускает ошибки
Хорошо	Обучающийся дает правильные ответы на вопросы, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения
Отлично	Обучающийся полно и аргументировано отвечает на вопросы, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры, излагает материал последовательно и правильно

Тест для формирования «Знать» компетенции ПК7

Вопрос №1.

В одной ГТД могут быть заявлены сведения о товарах, содержащихся в одной товарной партии, которые помещаются под один и тот же таможенный режим. При этом как одна товарная партия рассматриваются: товары, перевозимые от одного и того же отправителя в адрес одного и того же получателя на таможенной территории РФ в счет исполнения обязательств по договору внешнеэкономической сделки, при одновременном выполнении следующих условий, в отношении этих товаров:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. товары предъявлены одному и тому же таможенному органу в пределах сроков, установленных на подачу ГТД;
2. товары находятся (находились) на временном хранении в одном и том же месте;
3. товары перемещались на одном транспортном средстве

Вопрос №2.

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

Варианты ответов:

1. Выписка из документа
2. Отпуск
3. Копия
4. Дубликат

Вопрос №3.

В Древнерусском государстве центрами ведения документации и ее хранения были:

Варианты ответов:

1. монастыри;
2. архивы
3. княжеские палаты;
4. царский дворец.

Вопрос №4.

Реквизит «Виза» используется

Варианты ответов:

1. При внутреннем согласовании документа
2. При согласовании документа с внешней организацией
3. Для финансовых и особо ответственных документов
4. Во всех случаях

Вопрос №5.

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

Варианты ответов:

1. Федеральном законе РФ «Техническом регулировании»
2. Федеральном законе РФ «Об информации, информатизации и защите информации»
3. Федеральном законе РФ «О стандартизации»
4. Федеральном законе РФ «Об обеспечении единства измерений»

Вопрос №6.

Приведение документов к единообразию по составу и форме это:

Варианты ответов:

1. Стандартизация
2. Унификация
3. Контроль
4. Регламентирование

Вопрос №7.

Как назывались первые государственные учреждения?

Варианты ответов:

1. департаменты;
2. княжества;
3. приказы;
4. монастыри.

Вопрос №8.

Какие реквизиты относятся к юридически значимым?

Варианты ответов:

1. дата, регистрационный номер документа; 2. заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
3. резолюция, отметка о наличии приложений.

Вопрос №9.

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

Варианты ответов:

1. Бланки документов
2. Дело
3. Формуляр документа
4. Портфолио

Вопрос №10.

К нетарифным мерам регулирования ввоза и вывоза товаров и транспортных средств относится:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. квотирование;
2. лицензирование;
3. уровень налогообложения;
4. дополнительные платежи.

Вопрос №11.

Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации

Варианты ответов:

1. Официальный документ
2. Служебный документ
3. Документ
4. Служебная записка

Вопрос №12.

С подлинника могут быть изготовлены:

Варианты ответов:

1. Выписки
2. Копии
3. Дубликаты
4. Все ответы верны

Вопрос №13.

Для чего проводится унификация документов?

Варианты ответов:

1. для документирования управленческой деятельности;

2. для организации работы с документами;
3. для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.

Вопрос №14.

По способу документирования различают документы:

Варианты ответов:

1. трафаретные;
2. рукописные письменные;
3. формализованные.

Вопрос №15.

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

Варианты ответов:

1. ниже подписи руководителя, подписавшего документ;
2. в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;
3. на оборотной стороне первого листа документа.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Презентация для формирования «Уметь» компетенции ПК7

Презентация — информационный или рекламный инструмент, позволяющий сообщить нужную информацию об объекте презентации в удобной для получателя форме.

Тема презентации:

Особенности оформления справок, актов, докладных и пояснительной (объяснительной) записок, факса, телеграммы, телефонограммы.

ГОСТ Р ИСО 15489-1: история создания и краткая характеристика.

Особенности организации работы с обращениями граждан в таможенных органах.

Перечни документов с указанием сроков их хранения, используемые в деятельности таможенных органов (краткий обзор).

Выдача таможенными органами справок социального характера.

Особенности таможенного оформления международных организаций, дипломатических и консульских представительств.

Понятие и сущность декларирования товаров.

Особенности таможенного оформления транспортных средств.

Субъекты таможенных правоотношений.

Порядок таможенного оформления.

Порядок декларирования. Виды деклараций.

Основы таможенного оформления товаров, перемещаемых физическими лицами для личного пользования.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	В презентации не раскрыто содержание представляемой темы; имеются фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Не представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем не соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Удовлетворительно	Презентация включает менее 8 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, нечетко определена структура презентации, имеются содержательные, орфографические и стилистические ошибки (более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Хорошо	Презентация включает менее 12 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, имеются незначительные содержательные, орфографические и стилистические ошибки (не более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Отлично	Презентация включает не менее 12 слайдов основной части. В презентации полностью и глубоко раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки, представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении

Опрос для формирования «Владеть» компетенции ПК7

Опрос — это выяснение мнения окружающих о чём-либо, когда людям задают вопросы и получают на них ответы.

Темы опроса:

Организация работы с документами на таможне

Составление служебных писем

Правила оформления документов по внешнеэкономической деятельности

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся обнаруживает незнание ответа на вопросы, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал
Удовлетворительно	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений заданных вопросов, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил, не умеет достаточно обосновать свои суждения и привести примеры, излагает материал непоследовательно и допускает ошибки

Хорошо	Обучающийся дает правильные ответы на вопросы, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения
Отлично	Обучающийся полно и аргументировано отвечает на вопросы, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры, излагает материал последовательно и правильно

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тема 1. Документ и системы документации

1. Каким документом регламентируется делопроизводство в органах исполнительной власти?
2. Какие единые системы документации Вы знаете?
3. В каком документе закреплены требования к составлению номенклатуры дел и формированию дел?

Тема 2. Правила и формы международной деловой корреспонденции

4. Какое количество зон размещения реквизитов делового письма используется в англоязычных странах?
5. Какое количество зон размещения используется при составлении деловых писем на немецком языке?
6. Какая информация содержится в реквизите «Заголовок письма»?

Тема 3. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства

7. Что такое документооборот?
8. Как формируются документы в дела?
9. Каков порядок оформления дела?

Тема 4. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции

10. Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах.
11. Документационное обеспечение управления в таможенных органах.
12. Функции сотрудников службы делопроизводства таможенного органа.

Тема 5. Способы и техника создания документа

13. Как оформляются дела?
14. Как формируются дела?
15. Как составляются номенклатуры дел?

Тема 6. Требования к оформлению документов, состав и правила оформления реквизитов, требования к бланкам

16. Определите, в чем заключается общие требования к унификации документов.
17. Определить реквизиты, входящие в состав различных бланков.
18. Вышестоящая организация - Северо-Восточное окружное управление Московского департамента образования.

Тема 7. Организация документооборота, контроль исполнения документов

19. Каковы основные цели регистрации документов?
20. Что такое контроль за исполнением документов?
21. Когда документ считается исполненным и снимается с контроля?

Тема 8. Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов

22. Перечислите главные задачи архивов таможенных органов?
23. Какие данные указываются на титульном листе законченной описи дел постоянного хранения?
24. Как организуются документы в архиве?

Тема 9. Автоматизация делопроизводства

25. Понятие документа и его функции.

26. Особенности делопроизводства в России.
 27. Общие нормы и правила оформления документов.
 28. Унифицированные системы документации.

Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/Незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

7. Ресурсное обеспечение дисциплины

Лицензионное программноинформационное обеспечение	<ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Windows 2. Microsoft Office 3. Google Chrome 4. Kaspersky Endpoint Security 5. «Антиплагиат.ВУЗ»
Современные профессиональные базы данных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультант+ 2. http://www.garant.ru (ресурсы открытого доступа)
Информационные справочные системы	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 2. https://www.rsl.ru - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 3. https://link.springer.com - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 4. https://zbmath.org - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)

Интернет-ресурсы	<p>1. http://window.edu.ru - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"</p> <p>2. https://openedu.ru - «Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа)</p>
Материальнотехническое обеспечение	<p>Лекции:</p> <p>2.7 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>70 посадочных места, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной Аудитория оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплекты учебной мебели, - демонстрационное оборудование – проектор и компьютер - учебно-наглядные пособия <p>Список ПО на ноутбуках:</p> <p>Microsoft Windows (Сублицензионный договор №Tr000153268 от 12-04-2017 Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription 3 year), Microsoft Office(Сублицензионный договор №Tr000235407 от 16-03-2018), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security(стандартный Russian Edition 1000-1499 Node 2 year Education Renewal License от 20-09-2018 до 21-11-2020) Браузер Спутник (Свободно распространяемое ПО)</p> <p>Практические занятия (Семинары):</p> <p>2.4 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>32 посадочных мест,</p> <p>Аудитория оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплекты учебной мебели, - демонстрационное оборудование – проектор и компьютеры, - класс ПК, объединённых в локальную сеть, с выходом на эл.портал МФЮА <p>Список ПО на ноутбуках:</p> <p>Microsoft Windows (Сублицензионный договор №Tr000153268 от 12-04-2017 Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription 3 year), Microsoft Office(Сублицензионный договор №Tr000235407 от 16-03-2018), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security(стандартный Russian Edition 1000-1499 Node 2 year Education Renewal License от 20-09-2018 до 21-11-2020).</p> <p>Информационно-справочная система «Консультант – плюс» (Договор об информационной поддержке от 27 декабря 2013 года) Браузер Спутник (Свободно распространяемое ПО)</p> <p>Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль:</p> <p>2.6 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>26 посадочных мест,</p> <p>Аудитория оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплекты учебной мебели, - демонстрационное оборудование – проектор и компьютеры, - класс ПК, объединённых в локальную сеть, с выходом на эл.портал МФЮА <p>Список ПО на ноутбуках:</p> <p>Microsoft Windows (Сублицензионный договор №Tr000153268 от 12-04-2017 Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription 3 year),</p>

	<p>Microsoft Office(Сублицензионный договор №Tr000235407 от 16-03-2018), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security(стандартный Russian Edition 1000-1499 Node 2 year Education Renewal License от 20-09-2018 до 21-11-2020). Информационно-справочная система «Консультант – плюс» (Договор об информационной поддержке от 27 декабря 2013 года) Браузер Спутник (Свободно распространяемое ПО) Промежуточная аттестация 2.7 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 70 посадочных места, Аудитория оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: - комплекты учебной мебели, - демонстрационное оборудование – проектор и компьютер - учебно-наглядные пособия Список ПО на ноутбуках: Microsoft Windows (Сублицензионный договор №Tr000153268 от 12-04-2017 Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription 3 year), Microsoft Office(Сублицензионный договор №Tr000235407 от 16-03-2018), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security(стандартный Russian Edition 1000-1499 Node 2 year Education Renewal License от 20-09-2018 до 21-11-2020) Браузер Спутник (Свободно распространяемое ПО)</p>
--	---

8. Учебно-методические материалы

№	Автор	Название	Издательство	Год издания	Вид издания	Кол-во в библиотеке	Адрес электронного ресурса	Вид доступа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.1 Основная литература								
8.1.1	Коник Н.В. Невешкина Е.В.	Таможенное дело	Научная книга	2016	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/6341.html	по логину и паролю
8.1.2	Куняев Н.Н. Уралов Д.Н. Фабричных А.Г.	Документоведение	Логос	2015	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/70692.html	по логину и паролю
8.1.3	Матвеева В.А.	Основы документооборота в таможенных органах	Российская таможенная академия	2016	практикум	-	http://www.iprbookshop.ru/84844.html	по логину и паролю
8.2 Дополнительная литература								
8.2.1		Таможенное дело. Общие вопросы, таможенные органы, управление таможенным делом	Вузовское образование	2015	инструктивно-методическое издание	-	http://www.iprbookshop.ru/10560.html	по логину и паролю
8.2.2	Скудалова Т.В. Моисеева И.М.	Таможенное регулирование товаров, перемещаемых	Российская таможенная академия	2013	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/69806.html	по логину и паролю

		физическими лицами						
8.2.3	Усанова О.Г. Лушникова А.В. Азнагулова А.Г. Моторная М.В. и др.	Документоведение и архивоведение	Челябинский государственный институт культуры	2015	словарь	-	http://www.iprbookshop.ru/56404.html	по логину и паролю

9. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В МФЮА созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в МФЮА созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в университете комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте университета (<http://www.mfua.ru/sveden/objects/#objects>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой МФЮА по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию МФЮА для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться;
- педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;
- действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;
- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.