

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.02.2021 12:32:42

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f4153621a1dce51e73fa19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра экономики и учета

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины Основы документооборота в таможенных органах

Направление подготовки: 38.05.02 Таможенное дело

Профиль подготовки: Таможенное декларирование и таможенные платежи

Квалификация: специалист

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	18			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	54	54	54	54
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины Основы документооборота в таможенных органах / сост. к.э.н., Быстрицкая А.Ю.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 августа 2015 г. № 850 "Об утверждении ФГОС ВО по специальности 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитета)" (Зарегистрировано в Минюсте России 09 сентября 2015 г. № 38864)

Рабочая программа дисциплины "Основы документооборота в таможенных органах" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело профиль Таможенное декларирование и таможенные платежи

Составитель(и):

к.э.н., Быстрицкая А.Ю.

© Курский государственный университет, 2017

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование у обучающихся представления о документации и организации системы документационного обеспечения (управления документацией) в организациях различного уровня управления, в частности, в таможенных органах
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
--------------------	------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-2: готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

Знать:

основные особенности грамматического и лексического аспектов языка

Уметь:

осуществлять поиск новой информации при работе со специальной литературой; осуществлять обмен информацией при устных и письменных контактах

Владеть:

коммуникативной компетенцией для практического решения профессиональных задач

ПК-7: владением навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов

Знать:

порядок заполнения и контроля таможенных документов

Уметь:

заполнять и контролировать декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов

Владеть:

навыками заполнения и контроля таможенных документов

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1.	Раздел			
1.1	Предмет и задачи дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах». Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу.	Лек	6	2	0
1.2	Предмет и задачи дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах». Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу.	Пр	6	4	0

1.3	Предмет и задачи дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах». Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу.	Ср	6	8	0
1.4	Документ и система документации.	Лек	6	2	2
1.5	Документ и система документации.	Пр	6	4	2
1.6	Документ и система документации.	Ср	6	8	0
1.7	Нормативно-правовая база ДООУ в РФ.	Лек	6	2	0
1.8	Нормативно-правовая база ДООУ в РФ.	Пр	6	4	0
1.9	Нормативно-правовая база ДООУ в РФ.	Ср	6	6	0
1.10	Документационное обеспечение деятельности таможенных органов. Правила подготовки и оформления документов в таможенных органах	Лек	6	2	0
1.11	Документационное обеспечение деятельности таможенных органов. Правила подготовки и оформления документов в таможенных органах	Пр	6	4	0
1.12	Документационное обеспечение деятельности таможенных органов. Правила подготовки и оформления документов в таможенных органах	Ср	6	6	0
1.13	Виды документов административно-управленческой деятельности таможенных органов.	Лек	6	2	0
1.14	Виды документов административно-управленческой деятельности таможенных органов.	Пр	6	4	0
1.15	Виды документов административно-управленческой деятельности таможенных органов.	Ср	6	6	0
1.16	Организация документооборота в таможенных органах	Лек	6	2	0
1.17	Организация документооборота в таможенных органах	Пр	6	4	0
1.18	Организация документооборота в таможенных органах	Ср	6	6	0
1.19	Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции.	Лек	6	2	2
1.20	Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции.	Пр	6	4	2
1.21	Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции.	Ср	6	6	0
1.22	Формирование дел в таможенных органах	Лек	6	2	2
1.23	Формирование дел в таможенных органах	Пр	6	4	2
1.24	Формирование дел в таможенных органах	Ср	6	6	0
1.25	Автоматизированные системы делопроизводства	Лек	6	2	0

1.26	Автоматизированные системы делопроизводства	Пр	6	4	0
1.27	Автоматизированные системы делопроизводства	Ср	6	2	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей аттестации рассмотрены и одобрены на заседании кафедры от «30» марта 2017 г. протокол № 9, являются приложением к рабочей программе.

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для промежуточной аттестации рассмотрены и одобрены на заседании кафедры от «30» марта 2017 г. протокол № 9, являются приложением к рабочей программе.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Лузина Т. В. - Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 1: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/E5B4DA58-2560-4B3C-B8CC-0054BFB199C2	1
Л1.2	Лузина Т. В. - Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 2: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/21E61D8C-65BD-4FD2-B494-27EAA82EE393	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Кольшикина Т. Б. - Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/75A23579-DD7E-46A4-A642-0FEB10FBD853	1
Л2.2	Кузнецов И. Н. - Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A	1
Л2.3	Шibaев Д.В. - Правовое регулирование электронного документооборота: учебное пособие - Саратов: Вузовское образование, 2016.	http://www.iprbookshop.ru/57260.html	1

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Для 402: Microsoft Windows 7 Professional Проприетарное программное обеспечение. Open License: 47818817; Microsoft Office Professional Plus 2007 Проприетарное программное обеспечение Open License: 43219389; Google Chrome Свободная лицензия BSD. 7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение
7.3.1.2	Для 303: Microsoft Windows 8 Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года; Microsoft Office Professional Plus 2007 Open License: 43219389; 7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL; Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение; Google Chrome Свободная лицензия BSD.

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	СПС Консультант Плюс
7.3.2.2	- Электронная библиотечная система «Научная библиотека КГУ» http://www.lib.kursksu.ru/
7.3.2.3	- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» http://www.biblioclub.ru
7.3.2.4	- Электронно-библиотечная система IPRBooks http://www.iprbookshop.ru/
7.3.2.5	- Электронная библиотека Юрайт http://www.biblio-online.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 402 Оснащена: Доска классная – 1 шт. Стол офисный угловой с подкатной тумбой 140*140/65*75 – 1 шт. Стол ученический двухместный – 34 шт. Стул ученический – 61 шт. Трибуна – 1 шт. Переносной проектор SANYO PDGDSU20E Мобильный ПК SamsungRV513 NotebookK52JK- 1шт.
-----	---

7.2	Учебная аудитория для самостоятельной работы студентов, 305000, Курская область, г. Курск, ул. Ра-дищева, д. № 29, 303 Стол – 55, Стул – 55, Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт. Доступ к сети Интернет
-----	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям(теоретический курс).

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры. Студентам необходимо перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы; на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции; перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.

Обучающимся следует:

приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;

теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины обучающимся предлагается перечень заданий для самостоятельной работы. К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.