

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске**



**Методические указания**  
по организации самостоятельной работы студентов  
по дисциплине  
**«ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ»**  
для студентов специальности  
38.05.02 «Таможенное дело»  
Специализация:  
«Таможенные платежи»

Пятигорск  
20\_\_

## **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**
- 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАЧЁТУ**

## ВВЕДЕНИЕ

Полное освоение материала учебного курса не возможно 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. Самостоятельная работа студентов в рамках дисциплины имеет задачи:

- самостоятельно 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, уметь их документально оформлять.

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, в общежитии, 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 владения 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.

### В результате освоения дисциплины студент должен:

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе;</li><li>- классификацию защищаемой информации, принципы и средства защиты, а также режимы защищаемой информации, используемой в таможенных органах;</li><li>- особенности организации и стадии документооборота в таможенных органах.</li><li>- правила подготовки и оформления всех видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах с применением информационных технологий и средств обеспечения их функционирования;</li><li>- возможности новых информационных технологий, используемых для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой информации;</li><li>- виды управленческих документов, их роли и функции на разных этапах управленческого процесса;</li></ul>	ПК-32
<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- требования к оформлению документов в таможенных органах;</li></ul>	ПК-34

<p>- порядок ведомственного хранения документов и организацию их делопроизводства в таможенных органах (номенклатура дел, формирование дел, оформления дел)</p> <p>- назначение и порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах.</p> <p>- основы архивного хранения документации таможенных органов.</p> <p>- нормативно-методические основы организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.</p>	
<p><b>Уметь:</b></p> <p>- применять на практике основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов и организации делопроизводства в таможенном органе с применением информационных технологий и средств обеспечения их функционирования;</p> <p>- анализировать состояние документооборота в целом и содержание его отдельных стадий;</p> <p>- использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии.</p>	ПК-32
<p><b>Уметь:</b></p> <p>- реализовывать задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа.</p> <p>- анализировать общие требования к оформлению реквизитов и выбирать необходимые для конкретного документа вид бланка и состав реквизитов документа.</p> <p>- анализировать и составлять номенклатуру дел, состав документов в отдельных делах, выявлять нарушения в правилах формирования и оформления дел;</p> <p>- проводить экспертизу ценности документов, готовить их к архивному хранению или уничтожению.</p>	ПК-34
<p><b>Владеть:</b></p> <p>-навыком решения стандартных задач профессиональной деятельности путем организации работы с документами в таможенных органах;</p> <p>- навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного и документационного сопровождения профессиональной деятельности.</p>	ПК-32
<p><b>Владеть:</b></p> <p>-методикой проведения всех стадий документооборота таможенного органа;</p> <p>-технологией формирования и оформления дел в таможенных органах;</p> <p>-навыком составления и оформления всех видов управленческих документов таможенных органов.</p>	ПК-34

## 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.

#### Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Коды реализуемы хкомпетенц ии	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
<b>2 семестр</b>						
ПК-32 ПК-34	Самостоятельное изучение литературы по темам №1 -7.	Конспект	Собеседование	43,25	4,81	48,06
ПК-32 ПК-34	Подготовка к практическим занятиям №1-7	Конспект	Собеседование	5,4	0,54	5,94
<b>Итого за 2 семестр</b>				<b>48,65</b>	<b>5,35</b>	<b>54</b>
<b>Итого</b>				<b>48,65</b>	<b>5,35</b>	<b>54</b>

#### Виды и содержание самостоятельной работы студента; формы контроля

№	Наименование разделов и тем дисциплины, их краткое содержание; вид самостоятельной работы	Форма контроля, продукт СРС
<b>2 семестр</b>		
1	<b>Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах.</b> <i>Самостоятельное изучение литературы по вопросам</i> Делопроизводство как обеспечивающая функция управления в таможенных органах. Нормативно-методическая база делопроизводства в таможенной системе. <i>Подготовка к круглому столу</i>	Собеседование, конспект
2	<b>Документы и системы документации в таможенных органах.</b> <i>Самостоятельное изучение литературы по вопросам</i> Документ, его роль и функции. Классификация документов. Документация таможенных органов. Способы и техника создания документов. Процесс унификации делопроизводства.	Собеседование, конспект
3	<b>Требования к оформлению документов в таможенных органах.</b> <i>Самостоятельное изучение литературы по вопросам</i> Общие требования к оформлению реквизитов документа. Бланки документов таможенных органов. Требования к текстам служебных документов. Правила подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах. Документы информационно-справочной группы и правила их оформления в таможенном делопроизводстве. Особенности оформления международной деловой переписки. <i>Подготовка к круглому столу</i>	Собеседование, конспект

4	<p><b>Документооборот в таможенных органах.</b>  <i>Самостоятельное изучение литературы по вопросам</i>  Понятие и особенности документооборота в таможенных органах.  Содержание стадий документооборота в таможенных органах.  Регистрация документов и построение информационно-поисковых систем в делопроизводстве таможенных органов.  Подсчет объема документооборота.  Работа исполнителей с документами.  Контроль исполнения документов в таможенных органах.</p>	Собеседование, конспект
5	<p><b>Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах.</b>  <i>Самостоятельное изучение литературы по вопросам</i>  Номенклатура дел: назначение, структура, порядок формирования.  Формирование дел в таможенных органах.  Правила оформления дел в таможенных органах.  Оперативное хранение документов и дел в таможенных органах.</p>	Собеседование, конспект
6	<p><b>Организация работы ведомственного архива и экспертиза ценности документов в таможенных органах.</b>  <i>Самостоятельное изучение литературы по вопросам</i>  Назначение и критерии экспертизы ценностей документов.  Проведение экспертизы ценности документов в таможенных органах.  Порядок подготовки и передачи документов в архивы таможенных органов.  Обеспечение сохранности документов архива.  Организация и учет документов в архиве таможенного органа.  Научно-справочный аппарат к документам архива.  Использование документов архива таможенного органа.</p>	Собеседование, конспект
7	<p><b>Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.</b>  <i>Самостоятельное изучение литературы по вопросам</i>  Задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа.  Права и ответственность службы документационного обеспечения и ее взаимоотношения с другими подразделениями таможенного органа.  Сотрудники ответственные за делопроизводство в таможенном органе.  <i>Подготовка к круглому столу</i></p>	Собеседование, конспект
<b>Итого за 2 семестр</b>		<b>Зачет</b>

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 прочтении 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).

### 3. 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.

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 «Основы документооборота в таможенных органах» является зачёт. Критерии оценивания ответов на вопросы приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине «Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов».

### 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВИДАМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.

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

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	Дополнительная	Методическая	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	1-3
5	Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах.	1	1,2	1,2	1-3

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	1-5

#### Перечень основной литературы:

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.

#### Перечень дополнительной литературы:

1.Ищейнов В.Я. Защита конфиденциальной информации: учеб. пособие для вузов / В.Я Ищейнов, М.В. Мецатунян. – Москва.: Форум,2013. -254 с.: ил.; 22 – (Высшее образование) . – Гриф: Рек УМО. –ISBN 978-5-91134-336

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под ред. Н. Н. Куняев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2013 — 452 с. — 978-5-98704-711-8 — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>

#### 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»
2. Методические указания по выполнению практических работ для студентов по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах»
3. Фонд оценочных средств по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах»
4. Методические указания по выполнению контрольных работ

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

1. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE.
2. <http://www.consultant.ru/online/> - Справочно-правовая система
3. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»
4. <http://www.gdm.ru>. - официальный сайт Гильдии управляющих документацией
5. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека

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 содержание — дает общее представление о книге, брошюре, статье.

**Резюме** кратко характеризует выводы, главные итоги произведения.

Наиболее распространенной 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. Экономию времени при конспектировании дает использование различного рода сокращений, аббревиатуры и т. п.

Для записи данных, подлежащих использованию, исследователи рекомендуют систему карточек. Преимущество карточек в том, что каждая справка регистрируется отдельно и без труда может быть найдена, их легко разложить на столе, сгруппировать и перегруппировать. При занесении справочного материала в карточку внизу приводится название источника, наверху — заголовок, содержащий указание, где именно материал может пригодиться.

Целесообразно пользоваться карточками одинакового размера и писать только на одной ее стороне. На каждой карточке делается только одна запись и при помощи кавычек указывается, является ли приводимая ссылка непосредственной цитатой.

**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 знаний по дисциплине

**Вид деятельности студента:** подготовка к практическому занятию №1,2,3,5,6,7,8 (традиционный семинар).

Семинар - один из наиболее плодотворных видов учебных занятий, главной целью которого является обеспечение возможности практического использования теоретических знаний. Семинар является основой практического применения знаний, полученных в ходе лекционных занятий и самостоятельной работы, поскольку в ходе его развивается и вместе с тем проверяется способность студента творчески мыслить, искать и находить оригинальные решения той или иной проблемы. Участвуя в семинаре, студенты имеют возможность глубже понять и осознать социально-экономические и политические процессы, происходящие в обществе, превратить полученные знания в личные убеждения, в основу активного практического действия. В ходе коллективного обсуждения на семинаре у студентов вырабатывается собственный взгляд и твердые убеждения по конкретному вопросу. Практические занятия являются важной составной частью учебного процесса в вузе и проводятся главным образом по общественным наукам, в том числе и по истории. 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 истории.

Традиционная форма проведения практического занятия подразумевает: выступления с ответами на вопросы, доклады, 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. Он не должен представлять собой необработанную компиляцию учебной литературы; лучше, если он будет составлен в виде кратких, легко запоминающихся тезисов, которыми можно пользоваться при ответе. При выполнении записей

студент должен придерживаться правила: *прочел — разобрался — понял — записал*. Конспекты лучше всего делать в той же тетради, в которой ведутся лекции по данному предмету.

7. Если при подготовке выступления использовалась дополнительная литература, 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 и лучшей ориентации в структуре курса истории. 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. В результате повышается интерес к истории и творческая активность студентов, формируются умения и навыки практического применения полученных знаний.

#### ***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 обучающихся: 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, найти производные 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, органу власти, региону, муниципальному образованию 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 знаний по дисциплине

**Вид деятельности студента:** подготовка к практическому занятию № 4,7 (круглый стол).

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

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).

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.

**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 знаний по дисциплине

## **Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **1. Перечень основной литературы:**

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. Перечень дополнительной литературы:**

- 1.Ищейнов В.Я. Защита конфиденциальной информации: учеб. пособие для вузов / В.Я Ищейнов, М.В. Мецатунян. – Москва.: Форум,2013. -254 с.: ил.; 22 – (Высшее образование) . – Гриф: Рек УМО. –ISBN 978-5-91134-336
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под ред. Н. Н. Куняев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2013 — 452 с. — 978-5-98704-711-8 — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>

### **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»
2. Методические указания по выполнению практических работ для студентов по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах»
3. Фонд оценочных средств по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах»
4. Методические указания по выполнению контрольных работ

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

1. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE.
2. <http://www.consultant.ru/online/> - Справочно-правовая система
3. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»
4. <http://www.gdm.ru> - официальный сайт Гильдии управляющих документацией
5. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека

**5. 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 и информационных справочных систем**

- Microsoft Windows 7
- Microsoft Office
- ОПТИМА-WorkFlow