

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФГУиМО

Дата подписания: 20.09.2023 10:30:28

Уникальный программный ключ:

0ee879b70f541c56a4cd5d873b77dcd0f25a3ee300c701f8bc543eaf1fdcf65a

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Международная корреспонденция и документация»

Цель преподавания учебной дисциплины «Международная корреспонденция и

документация» является получение студентами углубленного, цельного и комплексного представления об основных теоретических и практических приемах и способах документирования, организации переписки по требованиям международных стандартов в области делопроизводства.

Изучение курса построено по принципу: от наиболее общих фундаментальных понятий, дающих представление о формах деловой переписки, к конкретным сведениям и рекомендациям по организации международной документации. В результате изучения дисциплины студент должен получить навыки, позволяющие использовать теоретические знания в практической деятельности.

Задачи дисциплины

- овладение знаниями о международном сотрудничестве по вопросам стандартизации;
- освоение понятийным аппаратом в области документации и информации;
- получение необходимого комплекса сведений о правилах подготовки и оформления документов в соответствии со стандартами ИСО по вопросам подготовки и оформления различного рода документов;
- изучение приемов оформления реквизитов в документах;
- формирование навыков в оформлении документов;
- изучение принципов и особенностей электронного документооборота.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины:

УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.

ПК-4.3 Контролирует выполнение, достижение промежуточных целей и результатов внешнеэкономической деятельности.

Разделы дисциплины:: Деловые культуры в бизнесе. Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам. Основные правила конструирования бланков документов по международным стандартам. Основные правила подготовки и оформления деловой корреспонденции по международным стандартам. Классификация писем. Требования к тексту. Реквизиты письма. Форматы бумаги. Конверты. Конверты с окнами. Времясберегающая корреспонденция. Дипломатическая переписка. Финансовая документация.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

«Юго-Западный государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ:
 Декан факультета
 государственного управления и
 международных отношений

(подпись, инициал, фамилия)

И.В. Минакова

(подпись, инициал, фамилия)

« 31 » 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Международная корреспонденция и документация
(квалификационная дисциплина)

направление подготовки (специальность) 38.05.02
(цифр согласно ФГОС ВО)

Таможенное дело
(наименование направления подготовки (специальности))

Международное сотрудничество таможенных администраций
(наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения очная

Курс - 2021

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования специальности 38.05.02 «Таможенное дело» и на основании учебного плана подготовки специалистов по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» одобренного Ученым советом университета протокол №9 «25» июня 2021 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики «9» июня 2021 г., протокол № 25

Зав. кафедрой _____ Д Деркач Н.Е.
Разработчик программы к.э.н., доцент _____ М Чаплыгина М.А.
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)
Директор научной библиотеки _____ В Макаровская В.Г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики «9» марта 2022 г., протокол № 16

Зав. кафедрой _____ Д Деркач Н.Е.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики «9» февраля 2022 г., протокол № 15

Зав. кафедрой _____ Д Деркач Н.Е.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики «9» _____ 2022 г., протокол № _____

Зав. кафедрой _____

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Цель преподавания учебной дисциплины «Международная корреспонденция и документация» является получение студентами углубленного, цельного и комплексного представления об основных теоретических и практических приемах и способах документирования, организации переписки по требованиям международных стандартов в области делопроизводства.

Изучение курса построено по принципу: от наиболее общих фундаментальных понятий, дающих представление о формах деловой переписки, к конкретным сведениям и рекомендациям по организации международной документации. В результате изучения дисциплины студент должен получить навыки, позволяющие использовать теоретические знания в практической деятельности.

1.2 Задачи дисциплины

- овладение знаниями о международном сотрудничестве по вопросам стандартизации;
- освоение понятийным аппаратом в области документации и информации;
- получение необходимого комплекса сведений о правилах подготовки и оформления документов в соответствии со стандартами ИСО по вопросам подготовки и оформления различного рода документов;
- изучение приемов оформления реквизитов в документах;
- формирование навыков в оформлении документов;
- изучение принципов и особенностей электронного документооборота.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	Знать: причины различий в деловой культуре в разных странах, основные документы и средства информационной поддержки при деловой переписке; основные понятия в области документации и информации на международном уровне Уметь: оценивать влияние культуры на содержание деловой

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			<p>корреспонденции, составлять документы с использованием информационных ресурсов при деловой переписке на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p> <p>оперировать стандартами ИСО серии «Документация и информация»</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): особенностями и спецификой деловой культуры в различных государствах, навыками работы составления и оформления документов с использованием информационных ресурсов используемых при деловой переписке на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p> <p>навыками оформления документов, установленных стандартами ИСО и российскими стандартами</p>
ПК -4	Способен планировать внешнеэкономическую деятельность и контролировать ее выполнение	ПК -4.3 Контролирует выполнение, достижение промежуточных целей и результатов внешнеэкономической деятельности	<p>Знать: принципы рационального документооборота в процессе исполнения управленческих решений руководством;</p> <p>основы электронного документооборота; основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения;</p> <p>Уметь: документально оформлять управленческие решения принятые руководством; организовывать работу с документами (документооборот) на рабочем месте;</p> <p>составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых руководством;</p>

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками документирования управленческой документации навыками составления организационно-распорядительных документов, информационно-справочных документов;

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Международная корреспонденция и документация» входит в часть, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы – программы специалитета 38.05.02 «Таможенное дело». Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единицы (з.е.), 108 часа.

Таблица 3.1 – Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	48,1
в том числе:	
лекции	32
лабораторные занятия	0
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	59,9
Контроль/экз (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрена

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	Деловые культуры в бизнесе.	<p>1.Общая характеристика деловых культур в бизнесе: классификация культур, использование времени, статус, лидерство и организация деятельности.</p> <p>2.Деловая культура, особенности отдельных стран: США, Великобритания., Австралия, Новая Зеландия, Южная Африка, Финляндия, Франция, Германия, Италия, Португалия, Россия, Испания, Швеция, Арабские страны, Япония, Китай, Индия, Юго-Восточная Азия.</p> <p>3.Влияние культуры на содержание деловой корреспонденции.</p>
2	Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам.	<p>1.Основные понятия в области документации и информации.</p> <p>2.Управление документами.</p> <p>3.Элементы данных и форматы для обмена информацией.</p> <p>4. Основные понятия в области документации и информации на международном уровне.</p> <p>5.Необходимость выработки единой терминологии – важнейшее условие международного обмена в области информации и документации. Стандарты ИСО серии «Документация и информация».</p> <p>6.Понятие «информации», «носитель информации», «документация», «документ». Основные и производные термины.</p> <p>7. Различия в правилах оформления документов, установленных стандартами ИСО и российскими стандартами.</p>
3	Основные правила конструирования бланков документов по международным стандартам	<p>1.Общие правила разработки бланка письма.</p> <p>2.Состав и расположение реквизитов , установленных международными стандартами.</p> <p>3. Варианты схемы расположения.</p> <p>4. Бланки. Полный почтовый адрес и контактные телефоны отправителя. Указание типа письма. Номер страниц. Ссылка. Внутренний адрес. Специальные обозначения. Требования к бланкам документов. Область (зона) текстовая и поля. Размеры полей. Размеры текстовой зоны.</p> <p>5.Формуляр образец. Конструкционная сетка для бланков и форм документов. Разметка текстовой зоны. Графы и колонки. Исходный интервал между строками. Исходный горизонтальный шаг письма.</p> <p>6. Формуляр. Поля текстовой зоны: поле сведений об отправителе документа, поле ссылок, поле адреса.</p>

		<p>7. Отправитель документа. Состав сведений об отправителе документа. Дополнительные сведения об отправителе документа.</p> <p>8. Назначение поля ссылок. Назначение поля адреса. Размеры поля сведений об отправителе документа и поля ссылок.</p> <p>9. Адресная зона. Адресный блок. Размещение адресного блока на бланке.</p>
4	<p>Основные правила подготовки и оформления деловой корреспонденции по международным стандартам</p>	<p>1. Стандарты ИСО по оформлению документов.</p> <p>2. Нормативные акты зарубежных стран, устанавливающие требования к деловой переписке.</p> <p>3. Схема расположения реквизитов письма «Блочный стиль».</p> <p>4. Основные черты «бокового стиля» расположения реквизитов.</p>
5	<p>Классификация писем. Требования к тексту. Реквизиты письма.</p>	<p>1. Простые коммерческие письма (Simple commercial letters), запросы и предложения (Enquiries Offers).</p> <p>2. Пересмотр цен и условий (Accepting or Declining Offers).</p> <p>3. Контактные (информационные) письма.</p> <p>4. Простые коммерческие письма. Сообщения по факсу. E-mail.</p> <p>6. Запросы. Оферты. Условия доставки. Платежи. Заказы. Претензии и рекламации. Письма-напоминания. Письма по особым поводам. Письмо-ответ.</p> <p>7. Сведения об отправителе (Jssuer Field): наименование организации, почтовый и телеграфный адрес, номера телефона, телекса, телефакса и др.</p> <p>8. Ссылки на индексы отправителя/получателя (Reference Line). Дата (Date), «Внутренний адрес» (The Inside Address) включающий наименование получателя письма (лица, организации) и его почтовый адрес; Указание на конкретное письмо, «К сведению» (Attention Line), Вступительное обращение (Salution); Заголовок (Subiject Line). Основной текст письма (Body of the Litter), Заключительная форма вежливости (Complimentary Close); Подпись (Signature), Указание на приложение (Enclosure), Указание на рассылку копий данного письма (CCNotation), Post scriptum (P.S.).</p> <p>9. Способы представления дат и времени в документах. Тематический заголовок. Приветствия и заключительная формула вежливости. Имя отправителя. Указание на при-</p>

		ложения. Копия. Дополнительные замечания. Ключевые слова и выражения, используемые при составлении текстов.
6	Форматы бумаги. Конверты. Конверты с окнами	1. Форматы бумаги. Конверты. Конверты с окнами. Требования, установленные Правилами оказания услуг почтовой связи. 2. Оформление адреса. Рекомендации Всемирного почтового союза о требованиях к представлению стандартизированных отправок. Элементы полного почтового адреса юридических лиц. 3. Конверты для переписки. Обозначения и размеры конвертов. Принципы обозначения типа конвертов. Конверт в форме «бункера». Конверт в форме «кармана». Способы выражения размера конвертов. Использование конвертов с окнами.
7	Времясберегающая корреспонденция	1. Современные способы осуществления деловой коммуникации. Факсы, телексы, электронные письма (Faxes, Telexes, Cables). Требования к оформлению. Структура. Стиль. 2. Особенности и характерные черты современных видов связи. Социальные сети и их возрастающая роль в осуществлении коммуникации. Ключевые слова и выражения используемые при составлении текстов.
8	Дипломатическая переписка	1. Правила оформления писем зарубежным адресатам, принятые в органах государственной власти. 2. Требования к оформлению. Структура. Стиль. Ключевые слова и выражения используемые при составлении текстов.
9	Финансовая документация	1. Требования к оформлению финансовой документации. Структура. Стиль. Ключевые слова и выражения используемые при составлении текстов. Стандарты ИСО на торговую документацию. Продажа товаров через агентов (Sale Goods Through Agents). 2. Договоры, импортные заказы и их исполнение. Рекламации и претензии. Морская перевозка грузов. Упаковка и транспортировка. Ключевые слова и выражения используемые при составлении текстов. 3. Финансовые документы. Обозначение и чтение денежных сумм и единицы измерения. Международные требования к оформлению и структуре финансовых документов. Документарное инкассо, документарный аккредитив, другие методы платежа. 4. Заказы: размещение, уведомление о получении, подтверждение заказа. Ключевые слова и выражения используемые при составлении текстов.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел, (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям)	Компетенции
		лек час	№ лаб	№ пр			
1	Деловые культуры в бизнесе.	2	-	1	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со (1,2 неделя)	УК 4.3 ПК 4.1
2	Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам.	4	-	2	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со (3,4 неделя)	УК 4.3 ПК 4.1
3	Основные правила конструирования бланков документов по международным стандартам.	4	-	3	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со (5,6 неделя)	УК 4.3 ПК 4.1
4	Основные правила подготовки и оформления деловой корреспонденции по международным стандартам.	4	-	4	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со (7,8 неделя)	УК 4.3 ПК 4.1
5	Классификация писем. Требования к тексту. Реквизиты письма.	4	-	5	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со (9,10 неделя)	ПК 1.3 ПК 3.2 ПК 4.1
6	Форматы бумаги. Конверты. Конверты с окнами.	4	-	6	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со (11,12 неделя)	ПК 1.3 ПК 3.2 ПК 4.1
7	Времясберегающая корреспонденция.	2	-	6	У-1, У-2, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со (13,14 неделя)	ПК 1.3 ПК 3.2 ПК 4.1
8	Дипломатическая переписка.	4	-	7	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со (15,16неделя)	ПК 1.3 ПК 3.2
9	Финансовая документация.	4	-	8	У-1, У-3, МУ 1, МУ 2	С, Т, РЗ, Со (17,18 неделя)	ПК 1.3 ПК 3.2

С - собеседование, Т– тестирование, РЗ – решение задач, Со-сообщения

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1. Практические занятия

Таблица 4.2.1 - Практические занятия

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Объем, час.
1	<p>Тема. Деловые культуры в бизнесе.</p> <p>1.Общая характеристика деловых культур в бизнесе: классификация культур, использование времени, статус, лидерство и организация деятельности.</p> <p>2.Деловая культура, особенности отдельных стран: США, Великобритания., Австралия, Новая Зеландия, Южная Африка, Финляндия, Франция, Германия, Италия, Португалия, Россия, Испания, Швеция, Арабские страны, Япония, Китай, Индия, Юго-Восточная Азия.</p> <p>3.Влияние культуры на содержание деловой корреспонденции.</p>	2
2	<p>Тема. Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам.</p> <p>1.Основные понятия в области документации и информации.</p> <p>2.Управление документами.</p> <p>3.Элементы данных и форматы для обмена информацией.</p> <p>4. Основные понятия в области документации и информации на международном уровне.</p> <p>5.Необходимость выработки единой терминологии – важнейшее условие международного обмена в области информации и документации. Стандарты ИСО серии «Документация и информация».</p> <p>6.Понятие «информации», «носитель информации», «документация», «документ». Основные и производные термины.</p> <p>7. Различия в правилах оформления документов, установленных стандартами ИСО и российскими стандартами.</p>	2
3	<p>Тема. Основные правила конструирования бланков документов по международным стандартам.</p> <p>1.Общие правила разработки бланка письма.</p> <p>2.Состав и расположение реквизитов , установленных международными стандартами.</p> <p>3. Варианты схемы расположения.</p> <p>4. Бланки. Полный почтовый адрес и контактные телефоны отправителя. Указание типа письма. Номер страниц. Ссылка. Внутренний адрес. Специальные обозначения. Требования к бланкам документов. Область (зона) текстовая и поля. Размеры полей. Размеры текстовой зоны.</p> <p>5.Формуляр образец. Конструкционная сетка для бланков и форм документов. Разметка текстовой зоны. Графы и колонки. Исходный интервал между строками. Исходный горизонтальный шаг письма.</p> <p>6. Формуляр. Поля текстовой зоны: поле сведений об отправителе документа, поле ссылок, поле адреса.</p> <p>7. Отправитель документа. Состав сведений об отправителе документа. Дополнительные сведения об отправителе документа.</p> <p>8.Назначение поля ссылок. Назначение поля адреса. Размеры поля сведений об отправителе документа и поля ссылок.</p> <p>9. Адресная зона. Адресный блок. Размещение адресного блока на бланке.</p>	2
4	<p>Тема. Основные правила подготовки и оформления деловой корреспонденции по международным стандартам.</p> <p>1.Стандапты ИСО по оформлению документов.</p> <p>2.Нормативные акты зарубежных стран, устанавливающие требования к деловой переписке.</p> <p>3.Схема расположения реквизитов письма. «Блочный стиль».</p> <p>4.Основные черты «бокового стиля» расположения реквизитов.</p>	2

5	<p>Тема. Классификация писем. Требования к тексту. Реквизиты письма.</p> <p>1. Простые коммерческие письма (Simple commercial letters), запросы и предложения (Enquiries Offers).</p> <p>2. Пересмотр цен и условий (Accepting or Declining Offers).</p> <p>3. Контактные (информационные) письма.</p> <p>4. Простые коммерческие письма. Сообщения по факсу. E-mail.</p> <p>6. Запросы. Оферты. Условия доставки. Платежи. Заказы. Претензии и рекламации. Письма-напоминания. Письма по особым поводам. Письмо-ответ.</p> <p>7. Сведения об отправителе (Issuer Field): наименование организации, почтовый и телеграфный адрес, номера телефона, телекса, телефакса и др.</p> <p>8. Ссылки на индексы отправителя/получателя (Reference Line). Дата (Date), «Внутренний адрес» (The Inside Address) включающий наименование получателя письма (лица, организации) и его почтовый адрес; Указание на конкретное письмо, «К сведению» (Attention Line), Вступительное обращение (Salutation); Заголовок (Subject Line). Основной текст письма (Body of the Letter), Заключительная форма вежливости (Complimentary Close); Подпись (Signature), Указание на приложение (Enclosure), Указание на рассылку копий данного письма (CC Notation), Post scriptum (P.S.).</p> <p>9. Способы представления дат и времени в документах. Тематический заголовок. Приветствия и заключительная формула вежливости. Имя отправителя. Указание на приложения. Копия. Дополнительные замечания. Ключевые слова и выражения, используемые при составлении текстов.</p>	2
6	<p>Тема. Форматы бумаги. Конверты. Конверты с окнами.</p> <p>1. Форматы бумаги. Конверты. Конверты с окнами. Требования, установленные Правилами оказания услуг почтовой связи.</p> <p>2. Оформление адреса. Рекомендации Всемирного почтового союза о требованиях к представлению стандартизированных отправлений. Элементы полного почтового адреса юридических лиц.</p> <p>3. Конверты для переписки. Обозначения и размеры конвертов. Принципы обозначения типа конвертов. Конверт в форме «бункера». Конверт в форме «кармана». Способы выражения размера конвертов. Использование конвертов с окнами.</p>	1
7	<p>Тема. Времясберегающая корреспонденция.</p> <p>1. Современные способы осуществления деловой коммуникации. Факсы, телексы, электронные письма (Faxes, Telexes, Cables). Требования к оформлению. Структура. Стиль.</p> <p>2. Особенности и характерные черты современных видов связи. Социальные сети и их возрастающая роль в осуществлении коммуникации. Ключевые слова и выражения используемые при составлении текстов.</p>	1
8	<p>Тема. Дипломатическая переписка.</p> <p>1. Правила оформления писем зарубежным адресатам, принятые в органах государственной власти.</p> <p>2. Требования к оформлению. Структура. Стиль. Ключевые слова и выражения используемые при составлении текстов.</p>	2
9	<p>Тема. Финансовая документация.</p> <p>1. Требования к оформлению финансовой документации. Структура. Стиль. Ключевые слова и выражения используемые при составлении текстов. Стандарты ИСО на торговую документацию. Продажа товаров через агентов (Sale Goods Through Agents).</p> <p>2. Договоры, импортные заказы и их исполнение. Рекламации и претензии. Морская перевозка грузов. Упаковка и транспортировка. Ключевые слова и выражения используемые при составлении текстов.</p> <p>3. Финансовые документы. Обозначение и чтение денежных сумм и единицы измерения. Международные требования к оформлению и структуре финансовых документов. Документарное инкассо, документарный аккредитив, другие методы платежа.</p> <p>4. Заказы: размещение, уведомление о получении, подтверждение заказа. Ключевые слова и выражения используемые при составлении текстов.</p>	2
Итого		16

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№	Название раздела дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	Деловые культуры в бизнесе.	1,2 недели	5
2	Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам.	3,4 недели	5
3	Основные правила конструирования бланков документов по международным стандартам.	5,6 недели	5
4	Основные правила подготовки и оформления деловой корреспонденции по международным стандартам.	7,8 недели	5
5	Классификация писем. Требования к тексту. Реквизиты письма.	9,10 недели	5
6	Форматы бумаги. Конверты. Конверты с окнами.	11,12 недели	5
7	Времясберегающая корреспонденция.	13,14 недели	10
8	Дипломатическая переписка.	15,16 недели	10
9	Финансовая документация.	17,18 недели	9,9
71,9	Итого		59,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплины пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- *путем разработки:*

– методических рекомендаций по организации самостоятельной работы студентов;

– заданий для самостоятельной работы;

– тем рефератов и докладов;

– тем курсовых работ и методических рекомендаций по их выполнению;

– вопросов к экзаменам и зачетам;

– методических указаний к выполнению практических работ.

типографией университета:

– помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

– удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с сотрудниками Курской таможни, специалистами экспертно-криминалистического центра УМВД России по Курской области.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	Лекция. Деловые культуры в бизнесе.	Интерактивная лекция-	2
2	Лекция. Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам.	Интерактивная лекция-	2
3	Лекция. Основные правила конструирования бланков документов по международным стандартам.	Интерактивная лекция	2
4	Лекция. Основные правила подготовки и оформления деловой корреспонденции по международным стандартам.	Интерактивная лекция	2
5	Практическое занятие по теме. Классификация писем. Требования к тексту. Реквизиты письма.	Разбор конкретных ситуаций	1
6	Практическое занятие по теме. Форматы бумаги. Конверты. Конверты с окнами.	Разбор конкретных ситуаций	1
7	Практическое занятие по теме. Времясберегающая корреспонденция.	Разбор конкретных ситуаций	1
8	Практическое занятие по теме. Дипломатическая переписка.	Разбор конкретных ситуаций	1
	Итого		12

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и (или) профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических и (или) лабораторных занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры патриотизма, гражданственности;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, разбор конкретных ситуаций, диспуты и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	Иностранный язык	Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности Организационная культура и деловой этикет в таможенном деле	Международное таможенное сотрудничество Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты защиты и защита ВКР
ПК -4.3 Контролирует выполнение, достижение промежуточных целей и результатов внешнеэкономической деятельности			Таможенная статистика Система управления рисками в таможенном деле Производственная преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

*Этапы для РПД всех форм обучения определяются по учебному плану очной формы обучения следующим образом:

Этап	Учебный план очной формы обучения/ семестр изучения дисциплины		
	Бакалавриат	Специалитет	Магистратура
<i>Начальный</i>	1-3 семестры	1-3 семестры	1 семестр
<i>Основной</i>	4-6 семестры	4-6 семестры	2 семестр
<i>Завершающий</i>	7-8 семестры	7-10 семестры	3-4 семестр

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап оценивания (указывается название этапа и п.7.1)	Показатели компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень (удовлетворительный)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
1	2	3	4	5
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	Знать: причины различий в деловой культуре в разных странах; стандарты ИСО по оформлению документов; Уметь: оформлять документы в соответствии со стандартами ИСО; оценивать влияние культуры на содержание деловой корреспонденции, составлять документы с использованием информационных ресурсов при деловой переписке на государственном языке РФ и иностранном языке Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками оформления документов, установленных стандартами ИСО; особенностями и спецификой деловой культуры в различных государствах, навыками работы составления и оформления документов с использованием информационных ресурсов используемых при деловой переписке на государственном языке РФ	Знать: причины различий в деловой культуре в разных странах, основные документы и средства информационной поддержки при деловой переписке; стандарты ИСО по оформлению документов; основные понятия в области документации и информации на международном уровне; Уметь: оценивать влияние культуры на содержание деловой корреспонденции, составлять документы с использованием информационных ресурсов при деловой переписке на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции;	Знать: причины различий в деловой культуре в разных странах, основные документы и средства информационной поддержки при деловой переписке; стандарты ИСО по оформлению документов; основные понятия в области документации и информации на международном уровне; общие правила разработки внешнеторговых документов Уметь: оценивать влияние культуры на содержание деловой корреспонденции, составлять документы с использованием информационных ресурсов при деловой переписке на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции оформлять документы в соответствии со стандартами ИСО; оперировать стандартами ИСО серии «Документация и информация», составлять внешнеторговые документы

			<p>оформлять документы в соответствии со стандартами ИСО; оперировать стандартами ИСО серии «Документация и информация»</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): особенностями и спецификой деловой культуры в различных государствах, навыками работы составления и оформления документов с использованием информационных ресурсов используемых при деловой переписке на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции методикой разработки внешнеторговых документов; навыками оформления документов, установленных стандартами ИСО</p>	<p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): особенностями и спецификой деловой культуры в различных государствах, навыками работы составления и оформления документов с использованием информационных ресурсов используемых при деловой переписке на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции методикой разработки внешнеторговых документов; навыками оформления документов, установленных стандартами ИСО и российскими стандартами</p>
<p>ПК -4 Способен планировать внешнеэкономическую деятельность и контролировать ее выполнение</p>	<p>ПК -4.3 Контролирует выполнение, достижение промежуточных целей и результатов внешнеэкономической деятельности</p>	<p>Знать: основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения; принципы рационального документооборота в процессе исполнения управленческих решений руководством;</p> <p>Уметь: составлять</p>	<p>Знать: основы электронного документооборота; основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения; принципы составления коммерческих документов правила оформления писем зарубежным адресатам, принципы рационального документообо-</p>	<p>Знать: основы электронного документооборота; основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения; основные принципы составления коммерческих документов правила оформления писем зарубежным адресатам, принципы рационального документообо-</p>

		<p>различные виды управленческих и иных документов; документально оформлять управленческие решения принятые руководством; организовывать работу с документами (документооборот) на рабочем месте;</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками составления организационно-распорядительных документов, информационно-справочных документов; навыками документирования управленческой документации</p>	<p>нения управленческих решений руководством; современные способы осуществления деловой коммуникации</p> <p>Уметь: составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых руководством; документально оформлять управленческие решения принятые руководством; организовывать работу с документами (документооборот) на рабочем месте; пользоваться интернетом, социальными сетями, факсом</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками составления организационно-распорядительных документов, информационно-справочных документов; навыками документирования управленческой документации, навыками использования современных способов осуществления деловых коммуникаций</p>	<p>рота в процессе исполнения управленческих решений руководством; современные способы осуществления деловой коммуникации</p> <p>Уметь: составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых руководством; составлять коммерческие письма документально оформлять управленческие решения принятые руководством; организовывать работу с документами (документооборот) на рабочем месте; пользоваться интернетом, социальными сетями, факсом, оформлять письма зарубежным адресатам</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками составления организационно-распорядительных документов, информационно-справочных документов; знаниями в области структуры международных деловых писем; навыками документирования управленческой документации, навыками использования современных способов осуществления деловых коммуникаций; структурой, стилем и ключевыми словами используемыми при составлении текстов</p>
--	--	--	---	--

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Деловые культуры в бизнесе.	УК 4.3 ПК 4.3	Лекция, практические занятия, СРС,	Тесты, Вопросы собеседования, сообщения, задачи	1	Согласно табл. 7.2
2	Тема 2. Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам.	УК 4.3 ПК 4.3	Лекция, практические занятия, СРС,	Тесты, Вопросы собеседования, сообщения, задачи	2	Согласно табл. 7.2
3	Тема 3. Основные правила конструирования бланков документов по международным стандартам.	УК 4.3 ПК 4.3	Лекция, практические занятия, СРС,	Тесты, Вопросы собеседования, сообщения, задачи	3	Согласно табл. 7.2
4	Тема 4. Основные правила подготовки и оформления деловой корреспонденции по международным стандартам.	УК 4.3 ПК 4.3	Лекция, практические занятия, СРС,	Тесты, Вопросы собеседования, сообщения, задачи	4	Согласно табл. 7.2
5	Тема 5. Классификация писем. Требования к тексту. Реквизиты письма.	УК 4.3 ПК 4.3	Лекция, практические занятия, СРС,	Тесты, Вопросы собеседования, сообщения, задачи	5	Согласно табл. 7.2
6	Тема 6. Форматы бумаги. Конверты. Конверты с окнами.	УК 4.3 ПК 4.3	Лекция, практические занятия, СРС,	Тесты, Вопросы собеседования, сообщения, задачи	6	Согласно табл. 7.2
7	Тема 7. Времясберегающая корреспонденция.	УК 4.3 ПК 4.3	Лекция, практические занятия, СРС,	Тесты, Вопросы собеседования, сообщения, задачи	7	Согласно табл. 7.2

8	Тема 8 Дипломатическая переписка.	УК 4.3 ПК 4.3	Лекция, практические занятия, СРС,	Тесты, Вопросы собеседования, сообщения, задачи	8	Согласно табл. 7.2
9	Тема 9 Финансовая документация.	УК 4.3 ПК 4.3	Лекция, практические занятия, СРС,	Тесты, Вопросы собеседования, сообщения, задачи	9	Согласно табл. 7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы для собеседования по теме 2 «Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам»

1. Международные стандарты по оформлению документов (на выбор)
2. Стандарты ИСО серии «Документация и информация»
3. Различия в правилах оформления документов, установленных стандартами ИСО и российскими стандартами
4. Сравнительная характеристика требований к проектированию бланков, составу реквизитов, написанию реквизитов, расположению реквизитов на бланке
5. Структура нормативно-методического обеспечения деловой переписки.

Типовые задачи по теме 2 «Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам»

1. Выстроить логическую связь состава и содержания управленческой и производственной документации, применяемую в управленческих решениях.
2. Выстроить цепочку требований, предъявляемых к оформлению организационно-распорядительных документов (ОРД).
3. Выстроить цепочку требований, предъявляемых к оформлению информационно-справочных документов (ИСД).
4. Составить этапы составления ОРД и ИСД.
5. Выстроить логическую цепочку реквизитов содержащихся в ОРД и ИСД согласно ГОСТ Р 51141-98.
6. Составить реквизит «Текст» для ИСД «Докладная записка» и оформить документ на примерном шаблоне

Наименование структурного подразделения ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА «__» _____ 201__ № 00-00/000	Адресат
Заголовок к тексту Текст записки Наименование должности <специальное звание> Визы согласования Контактный телефон	И.О. Фамилия И.О. Фамилия исполнителя

Вопросы в тестовой форме по теме 5 Классификация писем. Требования к тексту. Реквизиты письма.

Задание 1. Укажите оптимальный объем делового письма

- а) до одной страницы;
- б) 1-3 страницы;
- в) 3-5 страниц;
- г) более 5 страниц.

Задание 2. Установите последовательность этапов проведения внешнеторговых переговоров

- а) аргументирование;
- б) передача информации;
- в) начало переговоров;
- г) принятие окончательного решения
- д) нейтрализация замечаний.

Задание 3. Подготовка к переговорам включает следующие направления работы

- а) решение организационных вопросов;
- б) решение административных вопросов;
- в) проработка основного содержания переговоров;
- г) анализ итогов переговоров.

Задание 4. Назовите универсальные тактические приемы:

- а) «уход», «выжидание», «выражение согласия»;
- б) «салями»;
- в) «пакетирование»;
- г) «завышение требований» и «расстановка ложных акцентов в собственной позиции».

Задание 5. Закончите предложение: «.....— это логико-коммуникативный процесс, направленный на обоснование позиции одного человека с целью последующего ее понимания и принятия другим человеком».

Темы сообщений по теме 2 «Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам»

1. Характерные черты российской дипломатической переписки.
2. Особенности исторического развития отечественной деловой переписки.
3. Отличия дипломатической переписки от деловой переписки.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового и компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки знаний используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

_____ – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их раскрытия учета и их содержания.

Задание в открытой форме:

Кем определяется срок исполнения документов?

- а) руководителем;
- б) начальником архива;
- в) отделом документационного обеспечения;
- г) все ответы правильные.

Задание на установление правильной последовательности,

При оформлении документов, в каком порядке заполняются данные реквизита «адресат»?

- а) «кому», «куда», почтовый индекс;
- б) «от кого», «откуда», почтовый индекс;
- в) почтовый индекс, «кому», «куда»;

г) название организации, почтовый индекс, герб РФ

Задание на установление

Вопрос	Ответ
1.Основными задачами ОДО не является:	а) обеспечение организации делопроизводства в таможенном органе в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архивов таможенных органах;
2.Какие функции не осуществляет ОДО	б) разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение и хколичества и оптимизация документопотоков;
3.Какие функции осуществляет ОДО	в) отсутствие контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;
4.Основными задачами ОДО являются	г) обеспечение режима доступа и использования документной информации.

Компетентностно-ориентированная задача:

Согласно типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах в зависимости от своей компетенции таможенные органы имеют право издавать различные виды документации . Дополните схему названием документов



Рис. Документы, издаваемые таможенными управлениями, таможнями.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- положение П 02.016 - 2018 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 –Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие №1 Деловые культуры в бизнесе.	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №2 Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам.	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №3 Основные правила конструирования бланков документов по международным стандартам.	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №4 Основные правила подготовки и оформления деловой корреспонденции по международным стандартам.	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №5 Классификация писем. Требования к тексту. Реквизиты письма.	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №6 Форматы бумаги. Конверты. Конверты с окнами.	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №7 Времясберегающая корреспонденция.	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №8 Дипломатическая переписка.	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	6	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие №9 Финансовая документация.	4	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	6	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
СРС	4	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	10	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого	24		50	
Посещаемость	0	Посетил менее 50% занятий	14	Посетил более 50% занятий
Зачет	0	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	36	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,

- задание в открытой форме – 2 балла,
 - задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
 - задание на установление соответствия – 2 балла,
 - решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.
- Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Горбачёв, О. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>. (дата обращения: 17.09.2021) . - режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.
2. Кузьмина, Виолетта Михайловна. Теория и история дипломатии : учебное пособие : [для студентов очной формы обучения направления подготовки 031900.62 "Международные отношения"] / В. М. Кузьмина ; Юго-Зап. гос. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 324 с. – Текст : электронный.
3. Чаплыгина, Марина Андреевна. Основы документооборота в таможенных органах. Новая инструкция : учебное пособие / М. А. Чаплыгина, В. В. Коварда, О. В. Бабаскина. - Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2016. - 256 с. - Текст : непосредственный.

8.2 Дополнительная учебная литература

1. Андреева, Валентина Ивановна. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2010. - 296 с. - Текст : непосредственный.
2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2009. - 520 с. - Текст : непосредственный.
3. Чаплыгина, М. А. Основы документооборота в таможенных органах : учебное пособие / М. А. Чаплыгина, В. В. Коварда. - Санкт-Петербург : ИЦ «Интермедия», 2015. - 282 с. - ISBN 978-5-4383-0076-2 : 705.00 р. - Текст : непосредственный.
4. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш. А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (дата обращения 21.09.2021) . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 5-238-01076-1. - Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Основы документооборота в таможенных органах : методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. М. А. Чаплыгина. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 43 с. – Текст : электронный.

2. Основы документооборота в таможенных органах: методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. М. А. Чаплыгина. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 60 с. – Текст : электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

1. Журнал Экономические новости <http://www.econews.ru/Custom/index.html>.
2. Федеральная таможенная служба [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.customs.ru/>
3. Евразийская экономическая комиссия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.eurasiancommission.org/ru/Pages/default.aspx>
4. Минэкономразвития РФ. Официальный сайт [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru/mines/main>
5. Все о таможне [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.tks.ru/>
6. Виртуальная таможня. Таможенно-логистический портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://vch.ru/>
7. Таможня.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.tamognia.ru/>
8. Центральное экспертно-криминалистическое таможенное управление. ФТС [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cektu.customs.ru/>

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

Электронно-библиотечные системы:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.
 - Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.
 - Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.prilib.ru>.
 - Информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://нэб.рф>.
 - Электронная библиотека ЮЗГУ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.library.kstu.kursk.ru>.
2. Современные профессиональные базы данных:
- БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>.
 - БД «Polpred.com Обзор СМИ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.polpred.com>.
 - БД периодики «EastView» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.dlib.eastview.com/>
 - База данных Web of Science [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.apps.webofknowledge.com>.
 - База данных Scopus [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.scopus.com>.

– База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://kurskstat.gks.ru/>.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Международная корреспонденция и документация» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Международная корреспонденция и документация»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает

научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины « Международная корреспонденция и документация» с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины « Международная корреспонденция и документация» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программ-ного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Office 2016

2. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition

3. Информационно-справочные системы:

– Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс].

Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

– Информационно-аналитическая система Science Index [Электронный ресурс].

Режим доступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для выполнения курсовых работ (аудитория с компьютерами), учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы (аудитория с компьютерами). Оборудование аудиторий: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя, доска, экран на штативе DINON, проектор BenQ MP626, ноутбук Samsyng R 510. Компьютерный класс имеет персональные компьютеры в количестве, соответствующем числу студентов в подгруппе. Все компьютеры имеют выход в интернет.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			