

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Хоружий Людмила Ивановна  
Должность: Директор института экономики и управления АПК  
Дата подписания: 15.07.2023 18:49:45  
Уникальный программный ключ:  
1e90b132d9b04dce67585160b015dddf2cb1e6a9

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Института Экономики и  
управления АПК  
Л.И. Хоружий  
« 30 » \_\_\_\_\_ 2022 г.



## Лист актуализации рабочей программы дисциплины Б1.В.08 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ВЭД НА ПРЕДПРИЯТИИ

для подготовки бакалавров  
Направление: 38.03.01 «Экономика»  
Направленность: «Мировая экономика»

Форма обучения – очная  
Год начала подготовки: 2021

Курс 3  
Семестр 6

В рабочую программу вносятся следующие изменения на 2022 год начала подготовки:

1. Распространить данную рабочую программу на направленность: «Мировая экономика и внешнеэкономическая деятельность»

### Разработчики:

А.Ф. Корольков, к.э.н., доцент  
«29» августа 2022 г.


  
\_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры мировой экономики и маркетинга  
протокол № 16 от «29» августа 2022 г.

Зав. кафедрой Корольков А.Ф., к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Заведующий выпускающей кафедрой  
мировой экономики и маркетинга  
Корольков А.Ф. , к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
\_\_\_\_\_ (подпись)

«29» августа 2022г.



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК  
Кафедра мировой экономики и маркетинга

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института экономики и  
управления АПК



Хоружий Л.И.

2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.08 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ВЭД НА ПРЕДПРИЯТИИ**

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 38.03.01 «Экономика»

Направленность: «Мировая экономика»

Курс: 3

Семестр: 6

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2021

Москва, 2021

Разработчики(и): А.Ф. Корольков, к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
« 27 » 08 2021 г.

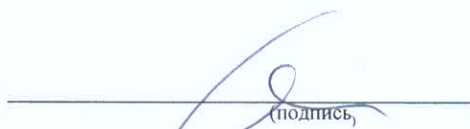
Рецензент: В.М. Кошелев, д.э.н., профессор  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
« 25 » 08 2021 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профессиональных стандартов и учебного плана 2021 года начала подготовки.


Программа обсуждена на заседании кафедры мировой экономики и маркетинга  
Протокол № 12 от «26» августа 2021 г.

Зав. кафедрой: А.Ф. Корольков, к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


  
(подпись)  
« 26 » 08 2021 г.

**Согласовано:**


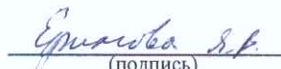
Председатель учебно-методической  
комиссии института экономики и управления АПК  
Корольков А.Ф. , к.э.н., доцент

  
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись)  
№ « 26 » 08 2021 г.

Заведующий выпускающей кафедрой  
мировой экономики и маркетинга  
Корольков А.Ф. , к.э.н., доцент

  
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись)  
« 26 » 08 2021 г.

Зав. отделом комплектования ЦНБ

  
  
(подпись)



## Содержание

АННОТАЦИЯ .....	4
1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ .....	5
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЕМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО МОДУЛЯМ .....	5
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	8
4.3 ЛЕКЦИОННЫЕ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ .....	10
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....	14
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	15
6.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности .....	15
6.2 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНКИ .....	15
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	20
7.1 Основная литература .....	20
7.2 Дополнительная литература .....	20
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	22
9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ .....	22
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	23
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....	23
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	24

## АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины Б1.В.08 «Документирование ВЭД на предприятии» для подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 «Экономика» направленность «Мировая экономика»

**Цель освоения дисциплины:** освоение теоретических представлений и практических навыков документирования внешнеэкономической деятельности на предприятии для выполнения теоретических и практических задач в сфере будущей профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых технологий.

**Место дисциплины в учебном плане:** включена в число обязательных дисциплин в части, формируемой участниками образовательных отношений, осваивается в 6 семестре.

**Требования к результатам освоения дисциплины:** Изучение учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (индикаторов): ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3), ПКос-3 (ПКос-3.1; ПКос-3.2; ПКос-3.3).

**Краткое содержание дисциплины:** Документы и система документации на предприятии. Общие требования к подготовке и оформлению документов. Составление и оформление организационной документации предприятия. Составление и оформление распорядительной документации предприятия. Составление и оформление информационно-справочной документации предприятия. Составление и оформление документации по сделкам купли-продажи. Организация документооборота на предприятии. Систематизация и хранение документов.

**Общая трудоемкость дисциплины/в том числе практическая подготовка:** 3 зачетные единицы (108/4 час.).

**Промежуточный контроль по дисциплине:** зачет.

### 1. Цели освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины – освоение теоретических представлений и практических навыков документирования внешнеэкономической деятельности на предприятии для выполнения теоретических и практических задач в сфере будущей профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых технологий.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить методы и особенности документирования и представления информации о внешних рынках продукции, в том числе с использованием цифровых технологий;
- изучить особенности разработки документов для заключения внешне-торгового контракта, в том числе с использованием цифровых технологий;



- научиться документировать и представлять результаты анализа внешних рынков, в том числе с применением цифровых технологий;
- научиться разрабатывать документарное сопровождение внешнеторгового контракта, в том числе с использованием цифровых технологий;
- овладеть современными информационно-коммуникационными технологиями документировании и представления аналитических документов, в том числе для планирования и осуществления документарного сопровождения контроля исполнения обязательств внешнеторгового контракта, в том числе с использованием цифровых технологий.

## 2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина Б1.В.08 «Документирование ВЭД на предприятии» является обязательной дисциплиной в части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана обучения бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика», направленность «Мировая экономика».

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Документирование ВЭД на предприятии», являются «Культура речи и деловое общение», «Менеджмент», «Внешнеэкономическая деятельность».

Особенностью дисциплины является то, что обучение происходит преимущественно с использованием активных методов обучения.

Рабочая программа дисциплины «Документирование ВЭД на предприятии» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

## 4. Структура и содержание дисциплины

### 4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по модулям

Требования к результатам освоения учебной дисциплины представлены в таблице 1.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице 2.

Таблица 1

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции (или её части)	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций				В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:				
			знать	уметь	владесть	владеть современными информационными коммуникационными технологиями документирования и представлении аналитических документов, в том числе с использованием цифровых технологий	знать	уметь	владеть		
1.	ПКос-2	Способен проводить исследование внешних рынков для сбыта продукции организации, использовать методы анализа данных, аналитические формации о внешних рынках продукции и пользоваться ответственными зарубежными источниками информации	Знает методы и особенности документирования и представления информации о внешних рынках продукции, в том числе с использованием цифровых технологий	Умеет документировать и представлять результаты анализа внешних рынков, в том числе с применением цифровых технологий	Владеет современными информационными коммуникационными технологиями документирования и представлении аналитических документов, в том числе с использованием цифровых технологий	Знает методы и особенности документирования и представления информации о внешних рынках продукции, в том числе с использованием цифровых технологий	Умеет документировать и представлять результаты анализа внешних рынков, в том числе с применением цифровых технологий	Владеет современными информационными коммуникационными технологиями документирования и представлении аналитических документов, в том числе с использованием цифровых технологий	Знает особенности подготовки документов в подготовке и заключении внешнеторгового контракта, в том числе с использованием цифровых технологий	Умеет документировать и представлять результаты анализа внешних рынков, в том числе с применением цифровых технологий	Владеет современными информационными коммуникационными технологиями документирования и представлении аналитических документов, в том числе с использованием цифровых технологий
2.											
3.											
4.	ПКос-3	Способен разрабатывать и осуществлять операции внешнеторговой (внешнеторговой) сделки (внешнеторговой) легальности организации	Знает методы и особенности подготовки документов в подготовке и заключении внешнеторгового контракта, в том числе с использованием цифровых технологий	Умеет документировать и представлять результаты анализа внешних рынков, в том числе с применением цифровых технологий	Владеет современными информационными коммуникационными технологиями документирования и представлении аналитических документов, в том числе с использованием цифровых технологий	Знает особенности подготовки документов в подготовке и заключении внешнеторгового контракта, в том числе с использованием цифровых технологий	Умеет документировать и представлять результаты анализа внешних рынков, в том числе с применением цифровых технологий	Владеет современными информационными коммуникационными технологиями документирования и представлении аналитических документов, в том числе с использованием цифровых технологий	Знает особенности подготовки документов в подготовке и заключении внешнеторгового контракта, в том числе с использованием цифровых технологий	Умеет документировать и представлять результаты анализа внешних рынков, в том числе с применением цифровых технологий	Владеет современными информационными коммуникационными технологиями документирования и представлении аналитических документов, в том числе с использованием цифровых технологий



Наименование разделов и тем дисциплин	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
		Л	ПЗ, всего/ч	ПКР	
Тема 6. Составление и оформление документации по сделкам купли-продажи.	16	6	6/4		4
Тема 7. Организация документооборота на предприятии.	12	4	4		4
Тема 8. Систематизация и хранение документов.	11,75	4	4		3,75
Контактная работа на промежуточном контроле	0,25			0,25	
Подготовка к зачёту	9				9
<b>Всего за 6 семестр</b>	<b>108</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>0,25</b>	<b>39,75</b>
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>0,25</b>	<b>39,75</b>

\* в т.ч. практическая подготовка

**Тема 1.** Документы и единая система документации на предприятии.

Цели, задачи, содержание курса. Связь курса с другими дисциплинами. Документ, виды документов, система документации. Нормативная база делопроизводства, ГОСТы, классификаторы.

**Тема 2.** Общие требования к подготовке и оформлению документов.

Требования к бланкам документов. Реквизит, продольное, угловое расположение реквизитов. Состав и расположение реквизитов. Бланк, виды бланков. Оформление документов с использованием цифровых технологий.

**Тема 3.** Составление и оформление организационной документации предприятия.

Состав организационной документации. Должностная инструкция. Штатное расписание. Инструкции по видам работ. Организационная документация по внешнеэкономической деятельности.

**Тема 4.** Составление и оформление распорядительной документации предприятия.

Состав распорядительной документации. Место распорядительной документации в системе управления, особенности составления и оформления. Приказы по организационным вопросам, по основной деятельности, по личному составу; распоряжение, указание. Распорядительная документация по внешнеэкономической деятельности.

**Тема 5.** Составление и оформление информационно-справочной документации предприятия

Состав информационно-справочной документации. Место информационно-справочной документации в системе управления, особенности составления и оформления. Протокол. Акт. Должностная записка, предложение. Объяснительная записка. Правила ведения деловой переписки. Заявки, справки, сводки, списки, заявления. Информационно-справочная документация в сфере внешнеэкономической деятельности.

**Тема 6.** Составление и оформление документации по сделкам купли-продажи

Переговорная документация. Оформление заключенной сделки. Составление и оформление документов по перевозке товаров. Составление и оформление документов по расчетам за товары.

**Тема 7.** Организация документооборота на предприятии

Документооборот, цепочка документооборота. Входящая, исходящая, внутренняя документация. Система регистрации документов. Специфика организации документооборота по внешнеэкономической деятельности.

**Тема 8.** Систематизация и хранение документов

Систематизация документов. Номенклатура дел. Хранение документов в оперативной деятельности организации. Формирование дел. Работа с делами предприятия. Особенности систематизации и хранения документов по внешнеэкономической деятельности.

#### 4.3. Лекционные и практические занятия

Таблица 4

#### Содержание лекций, практических занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов /ч
1.	Тема 1. Документы и система документации на предприятии	Лекция № 1-2. Документы и система документации на предприятии	ПКос-2, ПКос-3		4
2.		Практическое занятие № 1. Документы и система документации на предприятии	ПКос-2, ПКос-3	устный опрос, разбор конкретной ситуации, решение ситуационного задания	2
3.		Практическое занятие № 2. Документы и система документации на предприятии	ПКос-2, ПКос-3	устный опрос, решение ситуационного задания, тестирование	2
4.	Тема 2. Общие требования к подготовке и оформлению документов	Лекция № 3-4. Общие требования к подготовке и оформлению документов	ПКос-2, ПКос-3		4



№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
5.	нио документов	Практическое занятие № 3. Общие требования к подго-товке и оформлению доку-ментов	ПКос-2, ПКос-3	устный опрос, разбор конкрет-ной ситуации, решение ситуац-онного задания	2
6.		Практическое занятие № 4. Общие требования к подго-товке и оформлению доку-ментов	ПКос-2, ПКос-3	устный опрос, решение ситуац-онного задания, тестирование	2
7.	Тема 3. Составле-ние и оформление организационной документации предприятия	Лекция № 5-6. Составление и оформление организационной документации предприятия	ПКос-2, ПКос-3		4
8.		Практическое занятие № 5. Составление и оформление организационной докумен-та-ции предприятия	ПКос-2, ПКос-3	устный опрос, разбор конкрет-ной ситуации, решение ситуац-онного задания, тестирование	2
9.		Практическое занятие № 6. Составление и оформление организационной докумен-та-ции предприятия	ПКос-2, ПКос-3	устный опрос, решение ситуац-онного задания, тестирование	2
10.	Тема 4. Составле-ние и оформление распорядительной документации предприятия	Лекция № 7-8. Составление и оформление распорядитель-ной документации предпри-ятия	ПКос-2, ПКос-3		4
11.		Практическое занятие № 7. Составление и оформление распорядительной докумен-та-ции предприятия	ПКос-2, ПКос-3	устный опрос, разбор конкрет-ной ситуации, решение ситуац-онного задания	2
12.		Практическое занятие № 8. Составление и оформление распорядительной докумен-та-ции предприятия	ПКос-2, ПКос-3	устный опрос, решение ситуац-онного задания, тестирование	2
13.	Тема 5. Составле-ние и оформление информационно-справочной доку-ментации предпри-ятия	Лекция № 9-10. Составление и оформление информацион-но-справочной документации предприятия	ПКос-2, ПКос-3		4
14.		Практическое занятие № 9. Составление и оформление информационно-справочной документации предприятия	ПКос-2, ПКос-3	устный опрос, разбор конкрет-ной ситуации, решение ситуац-онного задания	2
15.		Практическое занятие № 10. Составление и оформление информационно-справочной документации предприятия	ПКос-2, ПКос-3	устный опрос, решение ситуац-онного задания, тестирование	2
16.	Тема 6. Составле-ние и оформление документации по сделкам купли-продажи	Лекция № 11-13. Составление и оформление документации по сделкам купли-продажи	ПКос-2, ПКос-3		6
17.		Практическое занятие № 11. Составление и оформление	ПКос-2, ПКос-3	устный опрос, разбор конкрет-ной ситуации,	2

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
18.		документации по сделкам ку-пли-продажи Практическое занятие №12. Составление и оформление документации по сделкам ку-пли-продажи	ПКос-2, ПКос-3	устный опрос, разбор конкрет-ной ситуации, решение ситуац-онного задания	2
19.		Практическое занятие №13. Составление и оформление документации по сделкам ку-пли-продажи	ПКос-2, ПКос-3	устный опрос, разбор конкрет-ной ситуации, решение ситуац-онного задания	2
20.	Тема 7. Организа-ция документообо-рота на предпри-ятии	Лекция № 14-15. Организация документооборота на пред-приятии	ПКос-2, ПКос-3		4
21.		Практическое занятие №14. Организация документообо-рота на предприятии	ПКос-2, ПКос-3	устный опрос, разбор конкрет-ной ситуации, решение ситуац-онного задания	2
22.		Практическое занятие №15. Организация документообо-рота на предприятии	ПКос-2, ПКос-3	устный опрос, решение ситуац-онного задания, тестирование	2
23.	Тема 8. Системати-зация и хранение документов	Лекция № 16-17. Системати-зация и хранение документов	ПКос-2, ПКос-3		4
24.		Практическое занятия №16. Систематизация и хранение документов	ПКос-2, ПКос-3	устный опрос, разбор конкрет-ной ситуации, решение ситуац-онного задания	2
25.		Практическое занятия №17. Систематизация и хранение документов	ПКос-2, ПКос-3	устный опрос, решение ситуац-онного задания, тестирование	2

Таблица 5

## Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раз-дела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Формируе-мые компетенции
1	Тема 1.	Государственная система документационного обеспече-ния управления (ГСДОУ)	ПКос-2, ПКос-3
2	Тема 2.	Информационное обеспечение управления, государст-венные стандарты на документацию (ГОСТы). Основные информационные ресурсы, используемые в документо-ведении	ПКос-2, ПКос-3
3	Тема 3.	Состав и оформление организационной документации. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»; Федеральный закон от 29 июля 2004 г. №	ПКос-2, ПКос-3



5. Образовательные технологии

Таблица 6

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	
		Тема и форма занятия	Разбор конкретных ситуаций; решение ситуационных заданий
1.	Тема 2. Общие требования к подготовке и оформлению документов.	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций; решение ситуационных заданий
2.	Тема 2. Общие требования к подготовке и оформлению документов.		Разбор конкретных ситуаций; решение ситуационных заданий
3.	Тема 3. Составление и оформление организационной документации предприятия.	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций; решение ситуационных заданий
4.	Тема 3. Составление и оформление организационной документации предприятия.	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций; решение ситуационных заданий
5.	Тема 4. Составление и оформление распорядительной документации предприятия.	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций; решение ситуационных заданий
6.	Тема 4. Составление и оформление распорядительной документации предприятия.	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций; решение ситуационных заданий
7.	Тема 5. Составление и оформление информационно-справочной документации предприятия	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций; решение ситуационных заданий
8.	Тема 5. Составление и оформление информационно-справочной документации предприятия	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций; решение ситуационных заданий
9.	Тема 6. Составление и оформление документации по сделкам купли-продажи.	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций; решение ситуационных заданий
10.	Тема 6. Составление и оформление документации по сделкам купли-продажи.	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций; решение ситуационных заданий
11.	Тема 6. Составление и оформление документации по сделкам купли-продажи.	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций; решение ситуационных заданий
12.	Тема 7. Организация документооборота на предприятии.	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций; решение ситуационных заданий
13.	Тема 7. Организация документооборота на предприятии.	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций; решение ситуационных заданий
14.	Тема 8. Систематизация и хранение документов	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций; решение ситуационных заданий
15.	Тема 8. Систематизация и хранение документов	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций; решение ситуационных заданий

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Формируемые компетенции
4	Тема 4.	98-ФЗ «О коммерческой тайне» Состав и оформление распорядительной документации. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 06 апреля 2011 г.) (УК-4; ПКос-4)	ПКос-2, ПКос-3
5	Тема 5.	Состав и оформление информационно-справочной документации. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов; ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения; ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения; ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения; ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формулярного образца	ПКос-2, ПКос-3
6	Тема 6.	Составление и оформление документации по сделкам купли-продажи: документы морской перевозки грузов, документы автомобильной перевозки грузов, документы железнодорожной перевозки грузов, документы авиaperевозки грузов.	ПКос-2, ПКос-3
7	Тема 7.	Приказ Минкультуры от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»; Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.; Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; ГОСТ 17914-72; Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	ПКос-2, ПКос-3
8	Тема 8.	Приказ Минкультуры от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»; Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.; Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; ГОСТ 17914-72; Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	ПКос-2, ПКос-3



## 6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

Подробная информация о содержании текущей и промежуточной аттестации, критериях оценки представлена в оценочных материалах дисциплины.

### 6.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

**Тесты для текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся**  
*Пример теста: Тема 2. Общие требования к подготовке и оформлению документов.*

1. Какие из следующих обозначений полей бланка не соответствует требованиям ГОСТа?  
а) левое не менее 20; б) нижнее не менее в) правое не менее 8; г) верхнее не менее 15;  
д) заголовки к тексту; е) гриф утверждения; ж) адресат; з) дата документа; и) номер документа; к) текст; л) подпись; м) оттиск печати.
2. Какие из перечисленных ниже реквизитов являются обязательными?  
а) наименование вы- б) наименование ор- в) название вида до- г) справочные дан- шестойшей организа- ганизации; кумента; ные об организации; и) заглавные буквы; б) прописными буквами; в) с заглавной буквы.
3. Название вида документа печатается...  
а) 20.05.2021; б) 20 мая 2021 г.; в) 20/05/2021;  
г) "20" мая 2021; д) 20/в-2021; е) 20.05.9  
ж) не имеет принципиального значения.
5. Реквизит "место составления и издания документа" проставляется на бланке документа...  
а) если географическое местоположение предприятия не нашло отражение в его названии;  
б) отсутствует реквизит "справочные данные об организации";  
в) на всех документах;  
г) в соответствии с системой делопроизводства, принятой на предприятии.
6. Какого из приведенных ниже составляющих не существует в реквизите "гриф утверждения"?  
а) слова утверждено (прописными буквами, без кавычек);  
б) наименование организации;  
в) наименования должности лица, утвердившего документ;  
г) личной подписи с расшифровкой;  
д) даты.
7. Какие из перечисленных ниже документов не проходят процедуру утверждения?  
а) акты;  
б) положения;  
в) докладные записки;  
г) уставы;  
д) приказы по основной деятельности;  
е) штатное расписание.
8. Текст документов строится...

15

- а) в виде анкеты, таблицы и связанного текста;
- б) в виде таблицы;
- в) в виде связанного текста;
- г) в виде анкеты, таблицы, связанного текста, а также в виде соединения этих форм;
- д) в виде анкеты.

### 9. Какой из вариантов реквизита "гриф согласования" оформлен не верно?

- а) 

Согласовано	Согласен
Директор ИКЦ "Луч"	подпись
подпись	Е.Н. Сомов
28.01.2021	28.01.19
- б) 

Согласовано	Согласовано
Директор	Протокол заседания
подпись	правления колхоза "Луч"
Е.Н. Сомов	23.01.2021 № 1
- в) 

Согласовано	Согласовано
Директор	Протокол заседания
подпись	правления колхоза "Луч"
Е.Н. Сомов	23.01.2021 № 1
- г) 

Согласовано	Согласовано
Директор	Протокол заседания
подпись	правления колхоза "Луч"
Е.Н. Сомов	23.01.2021 № 1

### 10. На какие из перечисленных документов печать не требуется?

- а) акты;
- б) доверенности;
- в) заявки;
- г) докладные записки;
- д) штатные расписания;
- е) уставы;
- ж) заявления сотрудников организации.

### Список тем для контрольных работ по теме:

1. Состав реквизитов и требования к подготовке и оформлению документов;
2. Составление и оформление организационной документации предприятия;
3. Составление и оформление информационно-справочной документации предприятия;
4. Организация документооборота на предприятии
5. Систематизация и хранение документов.

### Вопросы для подготовки к контрольным мероприятиям (текущий контроль)

*Примерные вопросы для устного контроля по теме 1. Документы и система документации на предприятии.*

1. Дайте определение терминам: «делопроизводство»; «документационное обеспечение управления».
2. Какая взаимосвязь прослеживается между терминами «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления»?
3. Какие виды носителей информации Вы знаете? Охарактеризуйте их.
4. Что включается в понятие «документ»? Опишите функции документа.
5. В чем, по Вашему мнению, состоят различия между подлинником, дубликатом, копией и выпиской документа?
6. Понятие нормативно-методической базы делопроизводства. Каков состав нормативно-методической базы делопроизводства? Какими законодательными актами регламентируется документационное обеспечение управления?

16



7. Опишите основное содержание государственных стандартов на документацию.
8. Что входит в Единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации?

**Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачет)**

1. Принципы организации делопроизводства на предприятиях АПК.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства.
3. Государственные стандарты на документацию.
4. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации.
5. Основные информационные ресурсы, используемые в документировании деятельности организации.
6. Виды носителей информации: основная характеристика, преимущества и недостатки.
7. Документ: общие и специальные функции документа.
8. Классификация документов.
9. Подлинник, дубликат, копия и выписка документа.
10. Требования, предъявляемые к оформлению документов.
11. Бланк документа: характеристика, виды бланков, требования к бланкам.
12. Состав реквизитов документов.
13. Требования к оформлению текста документов.
14. Номенклатура дел: виды, правила составления.
15. Прием и систематизация входящей документации.
16. Документооборот организации.
17. Группы дел, выделяемые в процессе экспертизы ценности документов.
18. Система организационной управленческой документации.
19. Правила составления и оформления должностной инструкции.
20. Правила составления и оформления положений.
21. Правила составления и оформления инструкций по видам деятельности.
22. Правила составления и оформления штатного расписания.
23. Система распорядительной документации.
24. Процедуры издания распорядительной документации.
25. Виды приказов. Общие правила оформления приказов.
26. Приказы по основной деятельности: назначение, порядок оформления и расположение состав реквизитов.
27. Приказы по организационным вопросам: назначение, порядок оформления и расположение состав реквизитов.
28. Приказ по личному составу: назначение, порядок оформления и расположение состав реквизитов.
29. Правила составления и оформления распоряжений.
30. Правила составления и оформления указаний.

31. Система информационно-справочной документации.
32. Виды деловых писем.
33. Этика делового общения в документировании.
34. Назначение, правила составления и оформления гарантированных писем.
35. Назначение, правила составления и оформления писем-просьб и писем запросов.
36. Назначение, правила составления и оформления сопроводительных писем.
37. Назначение, правила составления и оформления письма-ответа.
38. Назначение, правила составления и оформления информационных писем.
39. Протоколирование управленческой деятельности. Виды протоколов. Правила составления и оформления протоколов.
40. Актирование деятельности организации. Виды, правила составления и оформления актов.
41. Правила составления и оформления справок и перечней.
42. Правила составления и оформления списков.
43. Виды, назначение, правила составления и оформления докладных записок.
44. Назначение, правила составления и оформления заявок.
45. Назначение, правила составления и оформления объяснительных записок.
46. Назначение, правила составления и оформления представлений.
47. Назначение, правила составления и оформления предложений в деятельности организации.
48. Система кадровой документации в управлении.
49. Назначение, особенности, правила составления и оформления приказов по личному составу.
50. Особенности оформления выписки из приказа по личному составу.

**6.2 Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания**

Контроль усвоения дисциплины осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы, включающей текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков студентов.

Основными видами поэтапного контроля результатов обучения являются: текущий контроль (на занятиях), промежуточный контроль (зачет).

Формы контроля: устный опрос, подготовка презентаций по итогам выполнения заданий в малых группах, индивидуальное собеседование.

Учитываются все виды учебной деятельности, оцениваемые определенным количеством баллов. В итоговую сумму баллов входят результаты всех контролируемых видов деятельности – посещение занятий, выполнение заданий, активность на практических занятиях, в ходе групповой работы и т.п.



Рейтинговая система основана на подсчете баллов, полученных студентом в течение семестра. Все виды учебных работ должны быть выполнены в сроки, предусмотренные программой обучения. Если студент не выполнил какое-либо из учебных заданий, то за данный вид учебной работы баллы не начисляются, а подготовленные позже положенного срока работы оцениваются с понижающим коэффициентом.

Текущая аттестация проводится на каждом аудиторном занятии. Формы и методы текущего контроля: устное выборочное собеседование, оценка выполнения задания.

*Балльная система оценки и шкала оценок:*

Посещение лекций – 1 балл \* 17 = 17 баллов

Посещение практических занятий – 1 балл \* 34 = 34 балла

Активная работа на занятиях - 17 баллов

Контрольные (в т.ч. практические) задания - 32 балла

Максимальная сумма баллов: S max = 100.

В конце семестра набранные студентом баллы суммируются, и принимается решение о допуске студента к промежуточному контролю (зачету) или освобождении от его сдачи.

По набранным баллам студент может получить следующие оценки по дисциплине без прохождения промежуточного контроля:

Таблица 7

**Диапазоны итоговой оценки**

Оценка	Критерии оценивания
Зачтено	заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; навыки применения освоенных знаний сформированы. <b>Компетенции</b> , закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне – высокий (83 – 100 баллов). заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания выполнены, в основном сформировал практические навыки. <b>Компетенции</b> , закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне – хороший (средний) (68 – 82 балла). заслуживает студент, с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания, в основном, выполнены, основные практические навыки сформированы. <b>Компетенции</b> , закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне – достаточный (61 – 67 баллов).
Не зачтено	заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания в основном или полностью не выполнены, практические навыки не сформированы. <b>Компетенции</b> , закрепленные за дисциплиной, не сформированы (менее 61 балла).

**7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**  
**7.1 Основная литература**

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 384 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-04533-8. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468837>
2. Документирование управленческой деятельности: учебник / В. В. Маковецкий, М. А. Сухарникова; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). - Электрон. текстовые дан. - Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2021 - 178 с. - Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. - Режим доступа : <http://elib.fimasad.ru/dl/local/um0426.pdf>

**7.2 Дополнительная литература**

1. Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. - Самара : СамГАУ, 2019. - 181 с. - ISBN 978-5-88575-562-7. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/123610>
2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 177 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-06273-1. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/471512>
3. Прокушев, Е. Ф. Внешнеэкономическая деятельность : учебник и практикум для вузов / Е. Ф. Прокушев, А. А. Костин ; под редакцией Е. Ф. Прокушева. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 471 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14246-4. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468105>
4. Сысоева, Г. Ф. Бухгалтерский учет, налогообложение и анализ внешнеэкономической деятельности : учебник для вузов / Г. Ф. Сысоева, И. П. Малецкая, Е. Б. Абдалова ; под редакцией Г. Ф. Сысоевой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 308 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-11480-5. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468675>



### 7.3 Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями на 01 июля 2011 г.)
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 27 июля 2010 г.) (редакция, действующая с 01 января 2011 г.)
3. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изменениями на 11 июля 2011 г.)
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 06 апреля 2011 г.)
5. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (с изменениями на 19 мая 2008 г.)
6. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изменениями на 14 декабря 2006 г.)
7. Распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников»
8. Приказ Минкультуры от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»
9. Приказ Минфина России от 22 декабря 2003 г. № 117н «О трудовых книжках»
10. Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»
11. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.

### ГОСТы

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
3. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения
4. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинном графме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения

5. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования
6. ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи

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

1. Единая база ГОСТов РФ - <http://gostexpert.ru/gost/gost-6.30-2003> (открытый доступ).
2. Электронно-библиотечная система РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева - <http://elib.timacad.ru> (открытый доступ).
3. Bain&Company Management Tools and Trends. Author: Darrell Rigby Co-author: Barbara Bilodeau: [сайт]: URL: [http://www.bain.com/management\\_tools/home.asp](http://www.bain.com/management_tools/home.asp) (открытый доступ)
4. Harvard Business Review Россия: [сайт]: URL:<http://www.hbr-russia.ru/cases> (открытый доступ)
5. Вестник McKinsey. Теория и практика управления: [сайт]: URL: <http://www.mckinsey.com/russianquarterly/topics/> (открытый доступ)

### 9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для проведения лекций, практических занятий, выполнения самостоятельной работы по дисциплине необходимы ПК, имеющие интерпретированный пакет программ Microsoft Office for Windows (или аналогичный) со следующими приложениями (табл.8).

Таблица 8

Перечень программного обеспечения					
№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Все темы	Microsoft Word	электронный текстовый редактор	Microsoft	2007, 2010, 2013, 2019
2	Все темы	Microsoft Power Point	среда создания презентаций	Microsoft	2007, 2010, 2013, 2019
3	Все темы	Microsoft Excel	электронный табличный процессор	Microsoft	2007, 2010, 2013, 2019

В аудиторной и самостоятельной работе студентов активно используется информационная база. При освоении дисциплины необходимы навыки работы с текстовым процессором, средой для разработки презентаций, электронными таблицами.



## 10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Место проведения занятий - аудитория кафедры мировой экономики и маркетинга. Учебная аудитория соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам и требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Для ведения занятий используются: персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран. Предусмотрена возможность размножения раздаточного материала.

Специализированное оборудование не требуется.  
Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями приведены в таблице 8.

Таблица 8  
Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
Учебная аудитория (№1 (Лиственничная аллея д.4а), 328 ауд.)	1. Моноблок (стол и скамья) – 30 шт. (Инв.№ 556461) 2. Экран с электроприводом – 1 шт. (Инв.№ 556861) 3. Видеопроектор – 1 шт. (Инв.№ 558359/7) 4. Доска PolyVision – 1 шт. (Инв.№ 558533/11) 5. Системный блок с монитором – 1 шт. (Инв.№ 558777/13) 6. Вандалоустойчивый шкаф – 1 шт. (Инв.№ 558850) 7. Доска меловая – 1 шт. 8. Стол – 1 шт. 9. Стул – 1 шт.
Учебная аудитория (№1 (Лиственничная аллея д.4а), 504 ауд.)	1. Моноблок (стол и скамья) – 14 шт. (Инв.№ 556461) 2. Доска меловая – 1 шт. 3. Стол – 1 шт. 4. Стул – 1 шт.
ЦНБ имени Н.И. Железнова, читальный зал	9 читальных залов, оснащенных Wi-Fi, с открытым доступом к Интернету, 5 компьютеризированных читальных залов
Общеклассия №4 и №5	Комнаты самоподготовки

## 11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Необходимым условием эффективной работы студентов на практических занятиях по дисциплине «Документирование ВЭД на предприятии» является изучение необходимого теоретического материала. При изучении каждого раздела дисциплины проводится контроль знаний с целью проверки и коррекции. Когда освоение теоретического материала и практических умений и навыков. Контроль знаний проводится по графику в часы практических занятий по новому расписанию. Студент обязан отчитаться по всем учебным разделам

дисциплины; к промежуточной аттестации допускаются студенты, сдавшие все задания, предусмотренные программой.

Выполнение большинства практических и домашних заданий потребует от студента самостоятельного поиска информации по теме изучения.

### Методические рекомендации к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям обучающимся необходимо изучить основную и дополнительную литературу, рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики, ответить на контрольные вопросы. В течение практического занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем.

В ходе занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия: вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категорию, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

### Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студента

Самостоятельная работа студентов организуется в соответствии с настоящей рабочей программой. Студент обязан в полном объеме использовать предусмотренное время для изучения вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение.

Во время самостоятельной работы студент прорабатывает материал обязательной и дополнительной учебной литературы. В случае возникновения затруднений в освоении материала студент обращается к преподавателю за разъяснениями во время, отведенное для индивидуальных консультаций.

### Подготовка к контрольным мероприятиям

Текущий контроль проводится на каждом аудиторном занятии. Формы и методы текущего контроля: устное выборочное собеседование, проверка и оценка выполнения практических заданий, подготовка отчетов по заданиям для выполнения в малых группах и др.

### Виды и формы отчетности промежуточных занятий

Задолженности по текущему и промежуточному контролю можно сдавать в период, установленный правилами вуза и соответствующими распоряжениями компетентных лиц:

По посещению – путем самостоятельного изучения вопросов и выполнения тестовых заданий по пропущенной теме.

По выполнению контрольных заданий – путем написания и защиты соответствующих контрольных заданий по мере их готовности.

Студент, пропустивший занятия обязан получить от преподавателя индивидуальное задание, предусмотренное учебным планом, выполнить и защитить его. Прием и защита индивидуальных заданий проводятся в часы и дни, установленные преподавателем.



Если студент не прошел текущий контроль, он продолжает учиться и имеет право проходить следующий текущий контроль по этой дисциплине. Графики пересдач составляются на кафедре. В конце семестра на основании поэтапного контроля обучения принимается решение о допуске студента к промежуточной аттестации или освобождении от нее.

К промежуточной аттестации допускаются студенты, сдавшие все задания, предусмотренные программой. Если студент имеет задолженность по текущему контролю, то до промежуточной аттестации студент не допускается и считается задолжником по этой дисциплине.

## **12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине**

При разработке рабочей программы дисциплины «Документирование ВЭД на предприятии» могут быть сформированы различные варианты тематических планов лекций и форм их проведения. При этом должна обеспечиваться координация, согласованность этих видов занятий.

Реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Определенную часть времени лекции или практического занятия целесообразно выделить на то, чтобы сориентировать студентов в использовании рекомендуемой литературы и других элементов учебно-методического комплекса. На лекциях важно детально рассмотреть основные термины и категории, что позволит студентам освоить профессиональную терминологию и адаптироваться к реальным условиям производственной, научной и образовательной деятельности.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине осуществляется посредством использования различных видов оценочных средств. Устные опросы целесообразно проводить во время практических занятий, а также при проведении зачета в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала. Письменные творческие задания в форме эссе позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе. Эссе проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям.

Решение ситуационных заданий осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) студента по решению практической ситуационной управленческой задачи.

Задания, требующие изучения значительного объема материала, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непрерывным разбором

результатов во время практических занятий. Решение ситуационных заданий с глубоким обоснованием представляются на проверку в письменном виде.

При оценке решения ситуационного задания анализируется понимание студентом конкретной ситуации, правильность выбора документов, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки теоретического материала.

Решение заданий в тестовой форме проводится в течение изучения дисциплины. Преподаватель должен определить студентам исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники для подготовки.

Каждому студенту отводится на тестирование время, соответствующее количеству тестовых заданий. До окончания теста студент может еще раз посмотреть все свои ответы на задания и при необходимости внести коррективы.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.

Дискуссии происходят в виде обсуждения заданной темы. Требуется проявить логику изложения материала, представить аргументацию, ответить на вопросы участников дискуссии.

## **Программу разработал:**

Корольков А.Ф., к.э.н., доцент





## РЕЦЕНЗИЯ

### на рабочую программу дисциплины

### Б1.В.08 «Документирование ВЭД на предприятии» ОПОП ВО по направлению 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Мировая экономика» (бакалавриат)

Кошелевым Валерием Михайловичем, заведующим кафедрой управления ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, доктором экономических наук, профессором (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «Документирование ВЭД на предприятии» ОПОП ВО по направлению 38.03.01 Экономика, направленность «Мировая экономика» (бакалавриат), разработанной в ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева, на кафедре мировой экономики (разработчик – Корольков Андрей Федорович, заведующий кафедрой мировой экономики и маркетинга, кандидат экономических наук, доцент).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Документирование ВЭД на предприятии» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.03.01 Экономика, направленность «Мировая экономика» (бакалавриат). Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе **актуальность** учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного цикла – Б1.В.

3. Представленные в Программе **цели** дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 38.03.01 Экономика.

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Документирование ВЭД на предприятии» закреплена **2 профессиональная компетенции**. Дисциплина «Документирование ВЭД на предприятии» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

5. **Результаты обучения**, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

6. Общая трудоёмкость дисциплины «Документирование ВЭД на предприятии» составляет 3 зачётных единицы (108 час., в том числе 4 часа практической подготовки).

7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Документирование ВЭД на предприятии» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 38.03.01 Экономика, направленность «Мировая экономика» и возможность дублирования в содержании отсутствует.

8. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

9. Программа дисциплины «Документирование ВЭД на предприятии» предполагает проведение занятий в интерактивной форме.

10. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 38.03.01 Экономика, направленность «Мировая экономика».

11. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления, и участие в дискуссиях на основе изученных кейсов, коллоквиумах и аудиторных заданиях), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.



Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений учебного цикла – Б1.В ФГОС ВО направления 38.03.01 Экономика, направленность «Мировая экономика».

12. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

13. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 2 источника, дополнительной литературой – 4 наименования, Интернет-ресурсы – 10 источников и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.03.01 Экономика, направленность «Мировая экономика».

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Документирование ВЭД на предприятии» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

15. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Документирование ВЭД на предприятии».

### ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

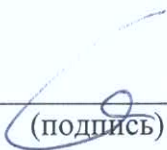
На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Документирование ВЭД на предприятии» ОПОП ВО по направлению 38.03.01 Экономика, направленность «Мировая экономика» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Корольковым Андреем Федоровичем, заведующим кафедрой мировой экономики и маркетинга, кандидатом экономических наук, доцентом, соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Кошелев Валерий Михайлович, заведующий кафедрой управления ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА им. К.А Тимирязева, доктор экономических наук, профессор

  
\_\_\_\_\_ « 25 » 08 \_\_\_\_\_ 2021 г.  
(подпись)

Рецензия рассмотрена на заседании кафедры мировой экономики и маркетинга  
« 26 » 08 \_\_\_\_\_ 2021 г. Протокол № 12

Заведующий кафедрой Корольков А.Ф., к.э.н, доцент

  
\_\_\_\_\_ (подпись)