

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Учёт и внешнеэкономическая деятельность»



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

/Дубив Н.В./

«01» сентября 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

Основы документооборота в таможенных органах

образовательной программы высшего образования –
программы специалитета

38.05.02 - Таможенное дело

Специализация:

Организация внешнеэкономической деятельности предприятия

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Курган 2020

Рабочая программа дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» составлена в соответствии с учебными планами по программе специалитета «Таможенное дело» (Организация внешнеэкономической деятельности предприятия), утвержденными:

- для очной формы обучения «28» августа 2020 года;
- для заочной формы обучения «28» августа 2020 года;
- для очно-заочной формы обучения «28» августа 2020 года.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры «Учёт и внешнеэкономическая деятельность» «31» августа 2020 года, протокол № 1.

Рабочую программу составила:

к.э.н., доцент кафедры



И. А. Артамонова

Согласовано:

Заведующий кафедрой

«Учёт и внешнеэкономическая деятельность»



Н. Н. Зотова

Специалист по учебно-методической работе
Учебно-методического отдела



Г. В. Казанкова

1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 3 зачетных единицы трудоемкости (108 академических часов)

Вид учебной работы	Очная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	на всю дисциплину	семестр 8	на всю дисциплину	семестр 9
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	32	32	16	16
в том числе:				
Лекции	16	16	8	8
Практические занятия	16	16	8	8
Самостоятельная работа, всего часов	76	76	92	92
в том числе:				
Подготовка к зачету	18	18	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	58	58	74	74
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	108	108	108	108

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		10
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	6	6
в том числе:		
Лекции	2	2
Практические занятия	4	4
Самостоятельная работа, всего часов	102	102
в том числе:		
Подготовка контрольной работы	18	18
Подготовка к экзамену	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	66	66
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	108	108

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» является дисциплиной специализации «Организация внешнеэкономической деятельности предприятия», относящейся к дисциплинам базовой части Блока 1.

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплин:

- Введение в профессиональную деятельность;
- Психология делового общения;
- Межкультурное взаимодействие;
- Русский язык делового общения;
- Основы таможенного дела;
- История таможенного дела и таможенной политики России;
- Теория государственного управления;
- Основы научных исследований;
- Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов;
- Таможенный менеджмент;
- Управление персоналом в таможенных органах;
- Управление таможенной деятельностью;
- Таможенные процедуры.

Результаты обучения по дисциплине необходимы для выполнения выпускной квалификационной работы в части теоретического и аналитического разделов.

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам и компетенциям:

- ОК-2 - готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
- ОК-3 - способность к самоорганизации и самообразованию;
- ОК-4 - готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;
- ОК-6 - способность использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности;
- ОК-9 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- ОПК-2 - готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;
- ОПК-4 - способность понимать экономические процессы, происходящие в обществе, и анализировать тенденции развития российской и мировой экономик;
- ОПК-6 - способность на научной основе организовать свой труд, само-

- стоятельно оценивать результаты своей деятельности;
- ПК-1 - способность осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела;
 - ПК-2 - способность осуществлять таможенный контроль и иные виды государственного контроля при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур;
 - ПК-18 - готовность к сотрудничеству с таможенными органами иностранных государств;
 - ПК-20 - умение выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела;
 - ПК-21 - умение квалифицировать факты и обстоятельства правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела, совершать юридически значимые действия;
 - ПК-22 - способность противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности;
 - ПК-23 - владение навыками по составлению процессуальных документов и совершению необходимых процессуальных действий при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела;
 - ПК-24 - способность определять место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления;
 - ПК-26 - способность осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений;
 - ПК-27 - способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг;
 - ПК-28 - способность осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников;
 - ПК-29 - способность формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений;
 - ПК-30 - способность организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни;
 - ПК-31 - способность разрабатывать программы развития таможни (таможенного поста) и организовывать планирование деятельности их структурных подразделений;
 - ПК-39 - способность разрабатывать планы и программы проведения научных исследований в сфере таможенного дела;
 - ПК-40 - способность проводить научные исследования по различным направлениям таможенной деятельности и оценивать полученные результаты;

- ты;
- ПК-41 - способность представлять результаты научной деятельности в устной и письменной формах.

Знания, умения и навыки, полученные в процессе изучения курса «Международные валютно-кредитные отношения» являются необходимыми для изучения следующих дисциплин учебного плана:

- Организация и техника внешнеэкономических операций;
- Менеджер экспорта;
- Информационные таможенные технологии;
- Декларирование товаров и транспортных средств.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью освоения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» является:

- углубленное усвоение студентами лекционного курса и приобретение практических навыков в области документационного обеспечения управления;
- усвоение принципов правильной организации документирования, процесса создания, оформления и исполнения документов как важного фактора оперативности и надежности управления, культуры работы специалиста таможенного дела, приобретение навыков работы с текстами официальных документов в соответствии с требованиями к оформлению их реквизитов на основе знаний нормативно-правовых актов и правил юридической техники.

В процессе изучения данного курса решаются следующие учебные задачи:

- формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков документирования на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих документов;
- формирование знаний по организации и технологии работы с документами;
- ориентирование студентов на решение проблем управления документацией в современных управленческих структурах.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- ОПК-1 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- ОПК-2 - готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;
- ОПК-3 - способность владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей;

- ОПК-6 - способность на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- задачи профессиональной деятельности; информационную и библиографическую культуру (ОПК-1);
- о жанрово-стилевой и социолингвистической дифференциации языка, о маркированности языковых единиц, орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические нормы русского языка (ОПК-2);
- методы и способы использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей (ОПК-3);
- общенаучные методы проведения современного научного исследования (ОПК-6).

уметь:

- реализовывать основные требования информационной безопасности; осуществлять процессы сбора, передачи и обработки информации (ОПК-1);
- осознавать, анализировать, воспроизводить и комментировать прочитанный текст по теме, связанной с таможенным делом (ОПК-2);
- пользоваться компьютером как средством управления информацией, выполнять необходимые действия по использованию компьютерной и демонстрационной техники (ОПК-3);
- использовать законодательство и нормативно-правовые акты, регламентирующие таможенное дело в профессиональной и научной деятельности (ОПК-6);

владеть:

- навыками осуществления информационной безопасности, сбора, передачи и обработки информации (ОПК-1);
- опытом составления текстов различных жанров деловой и академической речи по образцам и с помощью инструкций (ОПК-2);
- навыком использования компьютерной техники на общепользовательском уровне (ОПК-3);
- навыками самостоятельной исследовательской работы, самостоятельного анализа изменений таможенного законодательства, работы с нормативно-правовой базой в сфере деятельности таможенных органов (ОПК-6).

4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Учебно-тематический план

Очная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
			лекции	практич. занятия
Рубеж 1	1	Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу	2	1
	2	Документ как источник и носитель информации и его функции	2	2
	3	Нормативно-методическая база документального обеспечения управления в РФ	2	2
	4	Организация документального и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов	2	2
		Рубежный контроль № 1	-	1
Рубеж 2	5	Требования к оформлению документов таможенным органом	2	1
	6	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах	2	2
	7	Организация документооборота и исполнения документов в таможенных органах	2	2
	8	Организация работы с документами в делопроизводстве. Обеспечение сохранности документов архива таможенных органов	2	2
		Рубежный контроль № 2	-	1
Всего:			16	16

Очно-заочная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
			лекции	практич. занятия
Рубеж 1	1	Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу	1	1
	2	Документ как источник и носитель информации и его функции	1	1
	3	Нормативно-методическая база документального обеспечения управления в РФ	1	-
	4	Организация документального и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов	1	1
		Рубежный контроль № 1	-	1
Рубеж 2	5	Требования к оформлению документов таможенным органом	1	1

	6	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах	1	1
	7	Организация документооборота и исполнения документов в таможенных органах	1	1
	8	Организация работы с документами в делопроизводстве. Обеспечение сохранности документов архива таможенных органов	1	-
		Рубежный контроль № 2	-	1
		Всего:	8	8

Заочная форма обучения

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
		лекции	практич. занятия
1	Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу	-	-
2	Документ как источник и носитель информации и его функции	1	-
3	Нормативно-методическая база документального обеспечения управления в РФ	-	-
4	Организация документального и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов	1	-
5	Требования к оформлению документов таможенным органом	-	1
6	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах	-	1
7	Организация документооборота и исполнения документов в таможенных органах	-	1
8	Организация работы с документами в делопроизводстве. Обеспечение сохранности документов архива таможенных органов	-	1
	Всего:	2	4

4.2 Содержание лекционных занятий

Тема 1. Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу

Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов. Информационные процессы – основа процесса разработки и реализации управленческого решения. Правовой режим информационных ресурсов. Информационная культура таможенных органов. Управление информационными ресурсами – одно из основных направлений деятельности в таможенных органах

Тема 2. Документ как источник и носитель информации и его функции

Документ как источник и носитель информации. Функции документа. Свойства документа. Свойства информации, содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений. Классификация документов.

Тема 3. Нормативно-методическая база документального обеспечения управления в РФ

Законодательное регулирование делопроизводства в РФ. Национальные стандарты в области документационного обеспечения управления. Международные стандарты по делопроизводству. Общие понятия, используемые в делопроизводстве. Понятия, используемые при документировании

Тема 4. Организация документального и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов

Понятие «информационно-поисковая система». Классификация информационно-поисковых систем. Регистрация документов – основа создания документальных информационно-поисковых систем. Организация документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов. Организация деятельности подразделения документационного обеспечения РТУ. Организация деятельности подразделения документационного обеспечения таможни. Организация деятельности подразделения документационного обеспечения таможенного поста. Система информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов

Тема 5. Требования к оформлению документов таможенным органом

Документация таможенных органов. Бланки документов. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств. Копирование (тиражирование) документов.

Тема 6. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах

Особенности подготовки и оформления приказов и распоряжений. Особенности подготовки и оформления положений, правил, инструкций. Особенности подготовки и оформления протоколов. Особенности подготовки и оформления служебных писем. Особенности подготовки и оформления актов, доверенностей. Особенности подготовки и оформления записок. Особенности подготовки и оформления телеграмм, телегайлограмм, факсограмм, телефонограмм

Тема 7. Организация документооборота и исполнения документов в таможенных органах

Организация документооборота. Организация доставки, обработки, передачи поступающих документов. Прием и первичная обработка поступающих документов. Предварительное рассмотрение и регистрация поступающих документов. Регистрация отправляемых документов. Отправка документов. Прохождение и регистрация внутренних документов. Доведение документов до исполнителей. Особенности исполнения и учет количества документов. Контроль исполнения документов. Применение системы электронного документооборота в таможенных органах

Тема 8. Организация работы с документами в делопроизводстве. Обеспечение сохранности документов архива таможенных органов

Разработка и ведение номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения документов. Комплектование архива таможенного органа. Порядок работы с обращениями граждан в ФТС России и таможенных органах РФ. Прием, регистрация, и рассмотрение обращений граждан в ФТС. Прием, регистрация, и рассмотрение обращений граждан в таможенных органах. Направление ответа на обращение граждан. Личный прием граждан. Система мер обеспечения сохранности документов. Требования к зданиям и помещениям архива таможенного органа. Организация работы архива таможенного органа. Режимы хранения документов. Размещение документов в архивохранилище. Порядок выдачи дел из архива. Общие требования к учету документов в архиве таможенного органа

4.3. Практические занятия

№ раздела, темы	Наименование раздела, темы	Наименование и содержание практического занятия	Норматив времени, час.		
			очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
1	Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу	Повторение основных терминов и понятий; заслушивание докладов и ответов на вопросы; решение тестов	1	1	-
2	Документ как источник и носитель информации и его функции	Повторение основных терминов и понятий; заслушивание докладов и ответов на вопросы; решение тестов	2	1	-
3	Нормативно-методическая база документального обеспечения управления в РФ	Повторение основных терминов и понятий; заслушивание докладов и ответов на вопросы; решение тестов; составление кроссвордов	2	-	-

4	Организация документального и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов	Повторение основных терминов и понятий; заслушивание докладов и ответов на вопросы; обсуждение дискуссионных вопросов; решение тестов	2	1	-
Рубежный контроль № 1			1	1	1
5	Требования к оформлению документов таможенным органом	Повторение основных терминов и понятий; заслушивание докладов и ответов на вопросы; решение тестов	1	1	1
6	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах	Повторение основных терминов и понятий; заслушивание докладов и ответов на вопросы; обсуждение дискуссионных вопросов; решение тестов	2	1	1
7	Организация документооборота и исполнения документов в таможенных органах	Повторение основных терминов и понятий; заслушивание ответов на вопросы; решение тестов	2	1	1
8	Организация работы с документами в производстве. Обеспечение сохранности документов архива таможенных органов	Повторение основных терминов и понятий; заслушивание докладов и ответов на вопросы; обсуждение дискуссионных вопросов; решение тестов	2	-	1
Рубежный контроль № 2			1	1	-
Всего:			16	8	4

4.4 Контрольная работа

(для обучающихся заочной формы обучения)

Целью выполнения контрольной работы по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах» является закрепление теоретических и практических знаний: изучения специфики экспортной деятельности как преобладающей формы организации внешнеторговой деятельности предприятия. Рассматриваются специфические признаки экспорта, организации маркетинга и деловой коммуникации при осуществлении экспортной деятельности, рассматриваются правовые и финансовые основы экспорта.

Контрольная работа выполняется в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению контрольной работы.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности

те, которые направлены на качественное выполнение практических заданий. Преподавателем запланировано использование при чтении лекций технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции. Залогом качественного выполнения практических заданий является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения материалов лекций. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в начале практических занятий. Преподавателем запланировано применение на занятиях технологий развивающейся кооперации, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций. Для текущего контроля успеваемости по очной форме обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, подготовку к зачету (для очной, очно-заочной и заочной форм обучения), подготовку к рубежным контролям и выполнение творческого задания (очная и очно-заочная форма обучения), выполнение контрольной работы (заочная форма обучения).

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. Час.		
	Очная форма обучения	заочная форма обучения	очно- заочная форма обучения
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	32	48	62
Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу	4	6	8
Документ как источник и носитель информации и его функции	4	6	7
Нормативно-методическая база документального обеспечения управления в РФ	4	6	8
Организация документального и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов	4	6	8
Требования к оформлению документов таможенным органом	4	6	7
Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах	4	6	8
Организация документооборота и исполнения документов в таможенных органах	4	6	8

Организация работы с документами в делопроизводстве. Обеспечение сохранности документов архива таможенных органов	4	6	8
Подготовка к практическим занятиям (по 2 часа на каждое занятие)	16	8	4
Подготовка к рубежным контролям (по 1 часу на каждый рубеж)	2	2	-
Выполнение творческого задания	8	8	-
Выполнение контрольной работы	-	-	18
Подготовка к зачету	18	18	18
Всего	76	92	102

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ К АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

- 1 Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся в КГУ (для очной и очно-заочной формы обучения);
- 2 Банк заданий к рубежным контролям № 1, № 2 (для очной и очно-заочной формы обучения);
- 3 Контрольная работа (для заочной формы обучения);
- 4 Задания для творческой работы (для очной и очно-заочной формы обучения);
- 5 Задания для практических занятий;
- 6 Перечень вопросов к зачету.

6.2 Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов по дисциплине

№	Наименование	Содержание						
Очная форма обучения								
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии)	Распределение баллов за 8 семестр						
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Выполнение и защита отчетов по практическим работам	Рубежн. контроль № 1	Рубежн. контроль № 2	Творческое задание	Зачет
		Балльная оценка:	до 16	до 32	до 8	до 8	до 6	до 30
	Примечания:	8 лекций по 2 балла (8x2=16)	до 4-х баллов за практическую работу (4x8=32)	на 4 практич. занятии	на 8 практич. занятии	качество работы		
Очно-заочная форма обучения								
	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной	Распределение баллов за 9 семестр						
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Выполнение и защита отчетов по практическим работам	Рубежн. контроль № 1	Рубежн. контроль № 2	Творческое задание	Зачет
		Балльная оценка:	до 16	до 20	до 12	до 12	до 10	до 30

	работы (доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии)	Примечания:	4 лекции по 4 балла (4x4=16)	до 5-ти баллов за практическую работу (4*5=20)	на 2 практич. занятии	на 4 практич. занятии	качество работы
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета		60 и менее баллов – незачтено; 61 и более баллов - зачтено				
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета по дисциплине, возможность получения бонусных баллов		<p>Для допуска к промежуточной аттестации (зачет) обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 50 баллов и должен выполнить все практические работы и контрольную работу (для студентов заочной формы обучения).</p> <p>Для получения экзаменационной оценки «автоматически» обучающемуся необходимо набрать следующее минимальное количество баллов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 61 для получения «автоматически» оценки «зачтено». <p>По согласованию с преподавателем обучающемуся могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за активность на консультациях, активное участие в научной и методической работе, оригинальность принятых решений в ходе выполнения практических работ, за участие в значимых учебных и вне учебных мероприятиях кафедры и выставлена за зачет «автоматически» оценка «зачтено».</p>				
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) обучающихся для получения недостающих баллов в конце семестра		<p>В случае если к промежуточной аттестации (зачет) набрана сумма менее 50 баллов, обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных практических работ.</p> <p>Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем):</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнение и защита пропущенной практической работы (при невозможности дополнительного проведения практической работы преподаватель устанавливает форму дополнительного задания по тематике пропущенной практической работы самостоятельно) – до 5 баллов. <p>Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.</p>				

6.3 Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Рубежные контроли проводятся в форме письменного аргументированного ответа на вопросы. Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает с обучающимися основную материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой лекции-дискуссии. Варианты заданий для рубежных контролей № 1 и № 2 очной форм обучения состоит из 4 вопросов, для очно-заочной формы обучения - из 3 вопросов. Оценка правильного ответа для обучающихся очной формы обучения - 2 балла, для обучающихся очно-заочной формы обучения – 4 балла. На ответ при рубежном контроле обучающемуся отводится время не менее 2 часов для очной формы обучения и не менее 1 часа для очно-заочной формы обучения. Преподаватель оценивает в баллах результаты ответа каждого обучающегося по количеству правильных ответов и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Зачет по дисциплине проводится в письменной форме, задание включа-

ет два теоретических вопроса. Время на подготовку отводится 20 минут. Оценивание ответов на вопросы зависит от правильности и полноты ответов. Оценивается каждый правильный ответ в 15 баллов. Преподаватель оценивает в баллах результаты ответа каждого обучающегося по количеству правильных ответов и заносит в экзаменационную ведомость. Максимальное количество набранных баллов – 30.

Результаты текущего контроля успеваемости, зачета заносятся преподавателем в зачетную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день зачета, а также выставляются в зачетную книжку обучающегося.

6.4 Примеры оценочных средств для рубежного контроля и зачета

Рубежный контроль 1 (пример вопросов для рубежного контроля).

- 1 Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов.
- 2 Информационные процессы – основа процесса разработки и реализации управленческого решения.
- 3 Правовой режим информационных ресурсов.
- 4 Информационная культура таможенных органов.
- 5 Управление информационными ресурсами – одно из основных направлений деятельности в таможенных органах
- 6 Документ как источник и носитель информации. Классификация документов.
- 7 Функции документа. Свойства документа.
- 8 Свойства информации, содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений.
- 9 Законодательное регулирование делопроизводства в РФ.
- 10 Национальные стандарты в области документационного обеспечения управления.
- 11 Международные стандарты по делопроизводству.
- 12 Понятие «информационно-поисковая система». Классификация информационно-поисковых систем.
- 13 Регистрация документов – основа создания документальных информационно-поисковых систем.
- 14 Организация документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов.
- 15 Организация деятельности подразделения документационного обеспечения РТУ.
- 16 Организация деятельности подразделения документационного обеспечения таможи.
- 17 Организация деятельности подразделения документационного обеспечения таможенного поста.
- 18 Система информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов

Рубежный контроль 2 (пример вопросов для рубежного контроля).

- 1 Особенности подготовки и оформления приказов и распоряжений.
- 2 Особенности подготовки и оформления положений, правил, инструкций.
- 3 Особенности подготовки и оформления протоколов.
- 4 Особенности подготовки и оформления служебных писем.
- 5 Особенности подготовки и оформления актов, доверенностей.
- 6 Особенности подготовки и оформления записок.
- 7 Особенности подготовки и оформления телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм
- 8 Организация доставки, обработки, передачи поступающих документов.
- 9 Предварительное рассмотрение и регистрация поступающих документов.
- 10 Регистрация отправляемых документов. Отправка документов.
- 11 Прохождение и регистрация внутренних документов.
- 12 Доведение документов до исполнителей. Контроль исполнения документов.
- 13 Разработка и ведение номенклатуры дел.
- 14 Формирование и оформление дел.
- 15 Организация оперативного хранения документов. Комплектование архива таможенного органа.
- 16 Прием, регистрация, и рассмотрение обращений граждан в таможенных органах.
- 17 Направление ответа на обращение граждан. Личный прием граждан.
- 18 Система мер обеспечения сохранности документов.
- 19 Организация работы архива таможенного органа.
- 20 Размещение документов в архивохранилище. Порядок выдачи дел из архива.

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету (очная, очно-заочная, заочная формы обучения)

- 1 Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов.
- 2 Информационные процессы – основа процесса разработки и реализации управленческого решения.
- 3 Правовой режим информационных ресурсов.
- 4 Информационная культура таможенных органов.
- 5 Управление информационными ресурсами – одно из основных направлений деятельности в таможенных органах
- 6 Документ как источник и носитель информации. Классификация документов.
- 7 Функции документа. Свойства документа.
- 8 Свойства информации, содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений.
- 9 Законодательное регулирование делопроизводства в РФ.
- 10 Национальные стандарты в области документационного обеспечения управления.

- 11 Международные стандарты по делопроизводству.
- 12 Понятие «информационно-поисковая система». Классификация информационно-поисковых систем.
- 13 Регистрация документов – основа создания документальных информационно-поисковых систем.
- 14 Организация документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов.
- 15 Организация деятельности подразделения документационного обеспечения РТУ.
- 16 Организация деятельности подразделения документационного обеспечения таможни.
- 17 Организация деятельности подразделения документационного обеспечения таможенного поста.
- 18 Система информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов
- 19 Документация таможенных органов. Бланки документов.
- 20 Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов.
- 21 Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств. Копирование (тиражирование) документов.
- 22 Особенности подготовки и оформления приказов и распоряжений.
- 23 Особенности подготовки и оформления положений, правил, инструкций.
- 24 Особенности подготовки и оформления протоколов.
- 25 Особенности подготовки и оформления служебных писем.
- 26 Особенности подготовки и оформления актов, доверенностей.
- 27 Особенности подготовки и оформления записок.
- 28 Особенности подготовки и оформления телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм
- 29 Организация документооборота. Организация доставки, обработки, передачи поступающих документов.
- 30 Прием и первичная обработка поступающих документов. Предварительное рассмотрение и регистрация поступающих документов.
- 31 Регистрация отправляемых документов. Отправка документов.
- 32 Прохождение и регистрация внутренних документов.
- 33 Доведение документов до исполнителей. Особенности исполнения и учет количества документов. Контроль исполнения документов.
- 34 Применение системы электронного документооборота в таможенных органах.
- 35 Разработка и ведение номенклатуры дел. Формирование и оформление дел.
- 36 Организация оперативного хранения документов. Комплектование архива таможенного органа.
- 37 Порядок работы с обращениями граждан в ФТС России и таможенных органах РФ.
- 38 Прием, регистрация, и рассмотрение обращений граждан в ФТС.

- 39 Прием, регистрация, и рассмотрение обращений граждан в таможенных органах.
- 40 Направление ответа на обращение граждан. Личный прием граждан.
- 41 Система мер обеспечения сохранности документов.
- 42 Требования к зданиям и помещения архива таможенного органа.
- 43 Организация работы архива таможенного органа.
- 44 Режимы хранения документов.
- 45 Размещение документов в архивохранилище. Порядок выдачи дел из архива.
- 46 Общие требования к учету документов в архиве таможенного органа

6.5 Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7 ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1 Основная учебная литература

- 1 Приказ Федеральной таможенной службы от 9 июля 2014 г. № 1331 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации». – URL : <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70602494/#ixzz5eDNGu3g1>
- 2 Лузина Т. В. Основы документооборота в таможенных органах. В 2 ч. : Часть 2. : учеб. пос. для ВУЗов. – М. : Юрайт, 2017. – 251 с.
- 3 Лузина Т. В. Основы документооборота в таможенных органах. В 2 ч. : Часть 1. : учеб. пос. для ВУЗов. – М. : Юрайт, 2017. – 219 с.

7.2 Дополнительная учебная литература

- 4 Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 304 с. – URL : <http://www.znanium.com>.
- 5 Делопроизводство : документационное обеспечение управления : учебное пособие / Панасенко Ю. А. – 3-е изд. – М. : РИОР, ИНФРА-М, 2016. – 112 с. – URL : <http://www.znanium.com>.

8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 1 Артамонова И.А. «Основы документооборота в таможенных органах»: методические указания к выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения специальности 38.05.02 «Таможенное дело». – Курган : изд-во Курганского гос. унив.-та, 2019 (эл.вариант).

**9 РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»,
НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 1 <http://customs.ru>
- 2 www.gks.ru
- 3 www.consultant.ru
- 4 Система поддержки учебного процесса dist.kgsu.ru
- 5 <http://dspace.kgsu.ru> (ЭБС КГУ)
- 6 <https://www.cbr.ru>
- 7 <http://cc-customs.ru>

**10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ
СИСТЕМЫ**

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Консультант студента»
3. ЭБС «Znanium.com»
4. «Гарант» - справочно-правовая система

**11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДИСЦИПЛИНЫ**

Материально-техническое обеспечение по реализации дисциплины осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Основы документооборота в таможенных органах»

образовательной программы высшего образования –
программы специалитета

38.05.02 - Таможенное дело

Специализация:

Организация внешнеэкономической деятельности предприятия

Трудоемкость дисциплины: 3 зачетных единицы трудоемкости (108 академических часов)

Семестр: 8 (очная форма обучения), 9 (очно-заочная формы обучения), 10 (заочная форма обучения).

Формы промежуточной аттестации: зачет

Содержание дисциплины

Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу.

Документ как источник и носитель информации и его функции.

Нормативно-методическая база документального обеспечения управления в РФ.

Организация документального и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов.

Требования к оформлению документов таможенным органом.

Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах.

Организация документооборота и исполнения документов в таможенных органах.

Организация работы с документами в делопроизводстве. Обеспечение сохранности документов архива таможенных органов.