

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

Кафедра «Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая
деятельность и менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
_____/Змызгова Т. Р./
« ____ » _____ 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

образовательной программы высшего образования –
программы специалитета

38.05.02 - Таможенное дело

Направленность:

Организация внешнеэкономической деятельности

Форма обучения: очная, заочная

Курган 2024

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

- для очной формы обучения «28» 06 2024 года;
- для заочной формы обучения «28» 06 2024 года;

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая деятельность и менеджмент» «30» 08 2024 года, протокол № 1.

Рабочую программу составила:

к.э.н., доцент кафедры
«Государственное и
муниципальное управление,
внешнеэкономическая деятельность
и менеджмент»

И. А. Кутенина

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Государственное и муниципальное
управление, внешнеэкономическая
деятельность и менеджмент»
д.э.н.

О. Е. Васильева

Специалист по учебно-методической работе
Учебно-методического отдела

Г. В. Казанкова

Начальник Управления
образовательной деятельности

И. В. Григоренко

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 3 зачетных единицы трудоемкости (108 академических часов)

Очная форма обучения

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

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		10
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	8	8
в том числе: Лекции	4	4
Практические занятия	4	4
Самостоятельная работа, всего часов	100	100
в том числе: Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	82	82
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», относящейся к обязательным дисциплинам базовой части Блока 1. Указанная дисциплина нацелена на формирование основополагающих представлений об организации документооборота в таможенных органах в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, владение навыками составления и регистрации организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, а также умениями адаптировать, анализировать и применять концепции современного делопроизводства в практической деятельности.

Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» направлена на изучение основных нормативно-правовых и методических актов в области современного делопроизводства и формирования у студентов практических навыков и умений в выполнении всех технологических операций в процессе работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки.

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплин: «Введение в профессиональную деятельность»; «Психология делового общения»; «Межкультурное взаимодействие»; «Русский язык делового общения»; «История таможенного дела и таможенной политики России»; «Основы научных исследований»; «Информационные таможенные технологии»; «Управление персоналом в таможенных органах».

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

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-2. Способность осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- ОПК-6. Способность понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

- ПК-35. Владение навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен

знать:

- общенаучные методы проведения современного научного исследования; задачи профессиональной деятельности; информационную и библиографическую культуру (ОПК-2);

- о жанрово-стилевой и социолингвистической дифференциации языка, о маркированности языковых единиц, орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические нормы русского языка (ОПК-6);

- методы и способы использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей (ПК-35);

уметь:

- реализовывать основные требования информационной безопасности; осуществлять процессы сбора, передачи и обработки информации (ОПК-2);

- использовать законодательство и нормативно правовые акты, регламентирующие таможенное дело в профессиональной и научной деятельности; осознавать, анализировать, воспроизводить и комментировать прочитанный текст по теме, связанной с таможенным делом (ОПК-6);

- пользоваться компьютером как средством управления информацией, выполнять необходимые действия по использованию компьютерной и демонстрационной техники (ПК-35);

владеть:

- навыками осуществления информационной безопасности, сбора, передачи и обработки информации; опытом составления текстов различных жанров деловой и академической речи по образцам и с помощью инструкций (ОПК-2);

- навыками самостоятельной исследовательской работы, самостоятельного анализа изменений таможенного законодательства, работы с нормативно - правовой базой в сфере деятельности таможенных органов (ОПК-6);

- навыком использования компьютерной техники на общепользовательском уровне (ПК-35).

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции, формируемой в процессе изучения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах», оцениваются при помощи оценочных средств:

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах» индикаторы достижения компетенций ОПК-2, ОПК-6, ПК-35 перечень оценочных средств

№ п/п	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1.	ИД-1 _{ОПК-2}	Знать: общенаучные методы проведения современного научного исследования; задачи профессиональной деятельности; информационную и библиографическую культуру	З (ИД-1 _{ОПК-2})	Знает: общенаучные методы проведения современного научного исследования; задачи профессиональной деятельности; информационную и библиографическую культуру	Вопросы к рубежному контролю, комплект заданий для практических занятий, вопросы для сдачи зачета
2.	ИД-2 _{ОПК-2}	Уметь: реализовывать основные требования	У (ИД-2 _{ОПК-2})	Умеет: реализовывать основные требования	Вопросы к рубежному

		информационной безопасности; осуществлять процессы сбора, передачи и обработки информации		информационной безопасности; осуществлять процессы сбора, передачи и обработки информации	контролю, комплект заданий для практических занятий, вопросы для сдачи зачета
3.	ИД-3 _{ОПК-2}	Владеть: навыками осуществления информационной безопасности, сбора, передачи и обработки информации; опытом составления текстов различных жанров деловой и академической речи по образцам и с помощью инструкций	В (ИД-3 _{ОПК-2})	Владеет: навыками осуществления информационной безопасности, сбора, передачи и обработки информации; опытом составления текстов различных жанров деловой и академической речи по образцам и с помощью инструкций	Вопросы к рубежному контролю, комплект заданий для практических занятий, вопросы для сдачи зачета
4.	ИД-1 _{ОПК-6}	Знать: о жанрово-стилевой и социолингвистической дифференциации языка, о маркированности языковых единиц, орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические нормы русского языка	З (ИД-1 _{ОПК-6})	Знает: о жанрово-стилевой и социолингвистической дифференциации языка, о маркированности языковых единиц, орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические нормы русского языка	Вопросы к рубежному контролю, комплект заданий для практических занятий, вопросы для сдачи зачета
5.	ИД-2 _{ОПК-6}	Уметь: использовать законодательство и нормативно правовые акты, регламентирующие таможенное дело в профессиональной и научной деятельности; осознавать, анализировать, воспроизводить и комментировать прочитанный текст по теме, связанной с таможенным делом	У (ИД-2 _{ОПК-6})	Умеет: использовать законодательство и нормативно правовые акты, регламентирующие таможенное дело в профессиональной и научной деятельности; осознавать, анализировать, воспроизводить и комментировать прочитанный текст по теме, связанной с таможенным делом	Вопросы к рубежному контролю, комплект заданий для практических занятий, вопросы для сдачи зачета
6.	ИД-3 _{ОПК-6}	Владеть: навыками самостоятельной исследовательской работы, самостоятельного анализа изменений таможенного законодательства, работы с нормативно - правовой базой в сфере деятельности таможенных органов	В (ИД-3 _{ОПК-6})	Владеет: навыками самостоятельной исследовательской работы, самостоятельного анализа изменений таможенного законодательства, работы с нормативно - правовой базой в сфере деятельности таможенных органов	Вопросы к рубежному контролю, комплект заданий для практических занятий, вопросы для сдачи зачета
7.	ИД-1 _{ПК-35}	Знать: методы и способы использования компьютерной техники, программно- информационных систем, компьютерных сетей	З (ИД-1 _{ПК-35})	Знает: методы и способы использования компьютерной техники, программно- информационных систем, компьютерных сетей	Вопросы к рубежному контролю, комплект заданий для практических занятий, вопросы для сдачи зачета
8.	ИД-2 _{ПК-35}	Уметь: пользоваться компьютером как средством управления информацией, выполнять необходимые действия по использованию компьютерной и демонстрацион-	У (ИД-2 _{ПК-35})	Умеет: пользоваться компьютером как средством управления информацией, выполнять необходимые действия по использованию компьютерной и демонстрацион-	Вопросы к рубежному контролю, комплект заданий для практических занятий, во-

		ной техники		ционной техники	просы для сдачи зачета
9.	ИД-3ПК-35	Владеть: навыком использования компьютерной техники на общепользовательском уровне	В (ИД-3ПК-35)	Владеет: навыком использования компьютерной техники на общепользовательском уровне	Вопросы к рубежному контролю, комплект заданий для практических занятий, вопросы для сдачи зачета

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

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	1	-
2	Документ как источник и носитель информации и его функции	1	-

3	Нормативно-методическая база документального обеспечения управления в РФ	1	-
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:		4	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, изготов-

ляемым 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, телетайпограмм, 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, акад. час.	
			очная 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	-
2	Документ как источник и носитель информации и его функции	Повторение основных терминов и понятий; заслушивание докладов и ответов на вопросы; решение тестов	2	-

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 документально-информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов	Повторение основных терминов и понятий; заслушивание докладов и ответов на вопросы; обсуждение дискуссионных вопросов; решение тестов	2	-
Рубежный контроль № 1			1	-
5	Требования к оформлению документов таможенным органом	Повторение основных терминов и понятий; заслушивание докладов и ответов на вопросы; решение тестов	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
7	Организация документооборота и исполнения документов в таможенных органах	Повторение основных терминов и понятий; заслушивание ответов на вопросы; решение тестов	2	1
8	Организация работы с документами в делопроизводстве. 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	-
Всего:			16	4

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 обучающимся 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, к рубежным контролям и выполнение творческого задания (для очной формы обучения), подготовку к зачету.

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
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	24	78
Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу	3	10
Документ как источник и носитель информации и его функции	3	10
Нормативно-методическая база документального обеспечения управления в РФ	3	10
Организация документального и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов	3	10
Требования к оформлению документов таможенным органом	3	10
Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах	3	10
Организация документооборота и исполнения документов в таможенных органах	3	9
Организация работы с документами в делопроизводстве. Обеспечение сохранности документов архива таможенных органов	3	9
Подготовка к практическим занятиям (по 2 часа на каждое занятие)	16	4
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)	4	-
Подготовка и выполнение творческого задания	14	-
Подготовка к зачету	18	18
Всего	76	100

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 формы обучения);
2. Банк заданий к рубежным контролям № 1, № 2 (для очной форм обучения);
4. Задания для творческой работы (для очной формы обучения);
5. Перечень вопросов к зачету.

6.2 Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся 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 8	до 32	до 12	до 12	до 6	до 30
		Примечания:	8 лекций по 1 баллу (8x1=8)	до 4-х баллов за практическую работу (4x8=32)	на 4 практич. занятия	на 8 практич. занятия	качество работы	
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета	<p>60 и менее баллов – незачтено; 61...100 – зачтено.</p>						
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации (зачету), 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 51 балла и должен выполнить все практические работы.</p> <p>Для получения зачета без проведения процедуры промежуточной аттестации обучающемуся необходимо набрать в ходе текущего и рубежных контролей не менее 61 балла. В этом случае итог балльной оценки, получаемой обучающимся без проведения процедуры промежуточной аттестации, определяется по количеству баллов, набранных им в ходе текущего и рубежных контролей. При этом, на усмотрение преподавателя, балльная оценка обучающегося может быть повышена за счет получения дополнительных баллов за академическую активность.</p> <p>Обучающийся, имеющий право на получение оценки без проведения процедуры промежуточной аттестации, может повысить ее путем сдачи аттестационного испытания. В случае получения обучающимся на аттестационном испытании 0 баллов итог балльной оценки по дисциплине не снижается.</p> <p>За академическую активность в ходе освоения дисциплины, участие в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности обучающемуся могут быть начислены дополнительные баллы. Максимальное количество дополнительных баллов за академическую активность по одной дисциплине составляет 30.</p> <p>Основанием для получения дополнительных баллов являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнение дополнительных заданий по дисциплине; дополнительные баллы начисляются преподавателем; <p>участие в течение семестра в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности КГУ.</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 51 балла, 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>Прохождение рубежного контроля – баллы в зависимости от рубежа.</p> <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 для очной формы обучения проводятся в форме письменного аргументированного ответа на вопросы. Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает с обучающимися основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой лекции-дискуссии. Варианты заданий для рубежных контролей № 1 и № 2 очной форм обучения состоят из 3 вопросов. Оценка правильного ответа - 4 балла. На ответ при рубежном контроле обучающемуся отводится время не менее 1 часа. 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 включает 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 таможни.
- 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

- 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 помещениям 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 ФТС России от 26.10.2022 № 900 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федеральной таможенной службы и организациях, находящихся в ведении Федеральной таможенной службы»
2. Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»
3. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 г. № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта»
4. Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 1 :

учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02588-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471363>

5. Матвеева, В. А. Документационное обеспечение управления в таможенных органах (с применением электронного обучения) В 2 частях. Часть 1 : курс лекций / В. А. Матвеева. - Москва : РИО Российской таможенной академии, 2020. - 178 с. - ISBN 978-5-9590-1131-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1840870> – Режим доступа: по подписке.

6. Сурник, А. П. Основы документооборота в таможенных органах : учебное пособие / А. П. Сурник. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2021. — 100 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/270050> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2 Дополнительная учебная литература

1. Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 393 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>.– Режим доступа: по подписке.

2. Документы и сведения, необходимые для совершения таможенных операций : учебное пособие / О.С. Елфимова, Т.В. Лузина, Е.А. Вакорина, В.Г. Высоцкая ; под ред. О.С. Елфимовой. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 188 с. — (Высшее образование: Специалитет). — DOI 10.12737/1414396. - ISBN 978-5-16-016952-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1414396> – Режим доступа: по подписке.

3. Кугушева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Т. В. Кугушева. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2023. — 238 с. — ISBN 978-5-222-38586-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/318845> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 608 с. — ISBN 978-5-507-46443-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310175> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Кутенина И. А. «Основы документооборота в таможенных органах»: методические указания к практическим занятиям обучающихся по специальности 38.05.02 «Таможенное дело». – Курган : изд-во Курганского гос. унив.-та, 2024. - (эл. вариант).

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

1. Официальный сайт ЗАО «Консультант Плюс» – www.consultant.ru
2. Официальный сайт ООО «НПП Гарант-Сервис» – www.garant.ru
3. Официальный сайт Федеральной таможенной службы - www.customs.ru
4. Официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс» – www.kodeks.ru
5. Официальный сайт - ЭБС <http://Znanium.com/>
6. Официальный сайт УТУ - www.uralcustoms.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.

12. ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до сведения обучающихся.

ЛИСТ
регистрации изменений (дополнений) в рабочую программу
учебной дисциплины
«Основы документооборота в таможенных органах»

Изменения / дополнения в рабочую программу
на 20__ / 20__ учебный год:

Ответственный преподаватель _____ / _____ /

Изменения утверждены на заседании кафедры «__» _____ 20__ г.,

Протокол № ____

Заведующий кафедрой _____ «__» _____ 20__ г.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Основы документооборота в таможенных органах»
образовательной программы высшего образования –
программы специалитета

38.05.02 - Таможенное дело

Направленность:

Организация внешнеэкономической деятельности

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

Семестр: 8 (очная форма обучения), 10 (заочная форма обучения).

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Содержание дисциплины

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