

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

Кафедра «Учёт и внешнеэкономическая деятельность»



УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
/Змызгова Т.Р./
15 октября 2021 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

Форма обучения: очная, заочная

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 «30» августа 2021 года;
- для заочной формы обучения «30» августа 2021 года;

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры «Учёт и внешнеэкономическая деятельность» «14» октября 2021 года, протокол № 2.

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

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 контрольной работы	18	18
Подготовка к экзамену	18	18
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	64	64
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 обязательным 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;
- 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.

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам и компетенциям:

- УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;
- УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;
- УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;
- УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;
- УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;
- ОПК-1. Способен применять знания в сфере экономики и управления, анализировать потенциал и тенденции развития российской и мировой экономик для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности;
- ОПК-2. Способен 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-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в

- профессиональной деятельности;
- 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 таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений;
 - ПК-32. Владение навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности;
 - ПК-33. Владение навыками применения методов сбора и анализа данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики;
 - ПК-34. Способность обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан;
 - ПК-35. Владение навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами.

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

- Организация и техника внешнеторговых 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-2. Способен 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. Способен 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:

- задачи профессиональной деятельности; информационную и библиографическую культуру (ОПК-2, ОПК-6);
- 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 (ПК-35);
- общенаучные методы проведения современного научного исследования (ОПК-2, ОПК-6).

уметь:

- реализовывать основные требования информационной безопасности; осуществлять процессы сбора, передачи и обработки информации (ОПК-2);
- 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);
- использовать законодательство и нормативно правовые акты, регламентирующие таможенное дело в профессиональной и научной деятельности (ОПК-2);

владеть:

- навыками осуществления информационной безопасности, сбора, передачи и обработки информации (ОПК-2);
- опытом составления текстов различных жанров деловой и академической

- речи по образцам и с помощью инструкций (ОПК-2);
- навыком использования компьютерной техники на общепользовательском уровне (ПК-35);
 - 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

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 обеспе-	1	-

	чения 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:	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 обеспе-

чения таможи. 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, 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 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	-
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

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

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудо- емкость, акад. час.	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	24	60
Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу	3	7
Документ как источник и носитель информации и его функции	3	7
Нормативно-методическая база документального обеспечения управления в РФ	3	7
Организация документального и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов	3	7
Требования к оформлению документов таможенным органом	3	8
Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах	3	8
Организация документооборота и исполнения документов в таможенных органах	3	8
Организация работы с документами в делопроизводстве. Обеспечение сохранности документов архива таможенных органов	3	8
Подготовка к практическим занятиям (по 2 часа на каждое занятие)	16	4
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)	4	-
Выполнение контрольной работы	-	18
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 студентов в КГУ (для очной формы обучения);
- 2 Банк заданий к рубежным контролям № 1, № 2 (для очной форм обучения);
- 3 Контрольная работа (для заочной формы обучения);
- 4 Задания для творческой работы (для очной формы обучения);
- 5 Перечень вопросов к зачету.

6.2 Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов

по дисциплине

№	Наименование	Содержание						
Очная форма обучения								
Распределение баллов за 8 семестр								
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)	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	60 и менее баллов – незачтено; 61...100 – зачтено.						
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	<p>Для допуска к промежуточной аттестации зачет студент должен набрать по итогам текущего рубежного контроля не менее 50 баллов выполнить все практические работы и контрольную работу (для студентов заочной формы обучения).</p> <p>Для получения экзаменационной оценки «автоматически» студенту необходимо набрать следующее минимальное количество баллов: - 61 для получения «автоматически» зачета.</p> <p>По согласованию с преподавателем студенту, 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 внеучебных мероприятиях кафедры.</p>						
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) студентов для получения недостающих баллов в конце семестра	<p>В случае если к промежуточной аттестации (зачет) набрана сумма менее 50 баллов, студенту 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 проводятся в форме письменного аргументированного ответа на вопросы. Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает со студентами основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой лекции-дискуссии. Варианты

заданий для рубежных контролей № 1 и № 2 очной форм обучения состоит из 4 вопросов. Оценка правильного ответа - 3 балла. На ответ при рубежном контроле студенту отводится время не менее 1 часовой для очной формы обучения. Преподаватель оценивает в баллах результаты ответа каждого студента 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 студента 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 студента.

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 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.
- 4 Чаплыгина М. А. Основы документооборота в таможенных органах : учебное пособие / М. А. Чаплыгина, В. В. Коварда. - Санкт-Петербург : Интермедия, 2017. - 282 с. - ISBN 978-5-4383-0076-2. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/112464>.- Режим доступа: для авториз. пользователей.
- 5 Элова Г. В. Основы документооборота в таможенных органах : учебное пособие / Г. В. Элова. - Санкт-Петербург : Интермедия, 2017. - 206 с. - ISBN 978-5-4383-0065-6. - Текст : электронный // Лань : электронно-

библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/112466>. - Режим доступа: для авториз. пользователей

7.2 Дополнительная учебная литература

- 6 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.znaniium.com>. – Режим доступа: по подписке.
- 7 Делопроизводство : документационное обеспечение управления : учебное пособие / Панасенко Ю. А. – 3-е изд. – М. : РИОР, ИНФРА-М, 2016. – 112 с. – URL : <http://www.znaniium.com>. – Режим доступа: по подписке.
- 8 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://znaniium.com/catalog/product/1014190>. – Режим доступа: по подписке.
- 9 Михеенко О. В. Основы документооборота в таможенных органах. Практикум : учебное пособие / О. В. Михеенко, Н. В. Глушак, О. В. Глушак. - Санкт-Петербург : Интермедия, 2019. - 168 с. - ISBN 978-5-4383-0173-8. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/115605>. - Режим доступа: для авториз. пользователей.
- 10 Попов С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере : учебно-методическое пособие / С. Л. Попов. - Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2020. - 424 с. - ISBN 978-5-91359-109-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1858770>. – Режим доступа: по подписке.

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, 2021. - (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

При чтении лекций используются слайдовые презентации.

Минимальные требования к операционной системе и программному обеспечению компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций: Windows XP, Foxit Reader Pro версия 1.3.

11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Мультимедийное оборудование (переносной персональный компьютер, мультимедийный проектор, мультимедийный экран).

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 он-лайн. 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 обучающихся.

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

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.

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.