

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о документе
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.09.2023 17:14:00
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела лицензирования
и аккредитации
Чаленко К.Н.
« 30 » 08 20 21 г.

**Рабочая программа дисциплины
Основы документооборота в таможенных органах**

Специальность 38.05.02 Таможенное дело
Специализация 38.05.02.01 Таможенное регулирование и таможенный контроль

Для набора 2021 года

Квалификация
Специалист таможенного дела

КАФЕДРА **Международная торговля и таможенное дело****Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	127	127	127	127
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	144	144	144	144

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1.

Программу составил(и): Д.э.н., проф., Рощина Лидия Николаевна

Зав. кафедрой: к.э.н., доц. Солёная С.В.

Методическим советом направления: Д.э.н., проф., Костоглодов Д.Д.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	изучение и усвоение студентами необходимого комплекса теоретических знаний и практических навыков в области организации работы с документами и ведения делопроизводства управленческой деятельности таможенных органов

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
ОПК-5:Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	
ПК-1:Способность осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства ЕАЭС и законодательства Российской Федерации о таможенном деле	
ПК-3:Способность к организации работ по внешнеэкономической деятельности	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:	
Знать:	
<ul style="list-style-type: none"> - Правила ведения деловой переписки и межведомственной деловой корреспонденции; - Основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота; основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения; - Правовые основы деятельности и роль основных международных торговых соглашений и торговых организаций в регламентации и регулировании товарных потоков 	
Уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> - Оформлять и составлять таможенную документацию и осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации; - Составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности таможенных органов; организовывать работу с документами (делопроизводство) на своем рабочем месте; - Определять позицию Российской Федерации в отдельных международных соглашениях и в системе международных организаций для выявления актуальных тенденций в изменении действующего таможенного законодательства 	
Владеть:	
<ul style="list-style-type: none"> - Навыками составления и оформления таможенных документов и осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; - Навыками документирования управленческой деятельности таможенных органов и проведения экспертизы ценности документов; - Навыками аргументированно излагать собственную точку зрения в устной и письменной форме, навыками работы с международными соглашениями и договорами в таможенном деле 	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Основные понятия таможенного делопроизводства				
1.1	Тема 1.1 Предмет, метод и задачи документооборота в таможенных органах. Введение в курс. История развития делопроизводства. Предмет курса: структура, цели и задачи. Документ как источник информации. Документ и его функции. Классификация документов. Виды документов. Стандартизация и унификация документов. Технология делопроизводства. Функции делопроизводства. /Лек/	2	2	ОПК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.2	Тема 1.1 Предмет, метод и задачи документооборота в таможенных органах. История развития делопроизводства. Предмет курса: структура, цели и задачи. Документ как источник информации. Документ и его функции. Классификация документов. Виды документов. Стандартизация и унификация документов. Технология делопроизводства. Подготовка практико-ориентированных заданий с использованием Microsoft Office. /Пр/	2	2	ОПК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6

1.3	Тема 1.1 Предмет, метод и задачи документооборота в таможенных органах 1.Какие ставятся цели и задачи перед делопроизводством? 2.Что понимаете под источником информации? 3.Назовите функции документа. 4. Назовите функции делопроизводства. 5. Дайте классификацию документов. 6.Какие основные группы документов входят в административно - управленческие? 7. Назначение стандартизации и унификации документов в делопроизводстве? 8.Раскройте технологическую схему ведения делопроизводства /Ср/	2	14	ОПК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.4	Тема 1.2 Документационное обеспечение деятельности таможенных органов. Общие требования к бланкам документов. Типовые формуляры. Требования к тексту документа. Оформление приложений к документу. Совместные документы. Содержание и стиль документа. Требования к тексту и оформлению служебных документов. Использование типовых и трафаретных текстов. Разделение документа на смысловые части (вводную и основную). Деление документов на разделы, подразделы, пункты, подпункты, использование нумерации с арабскими цифрами /Ср/	2	14	ОПК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.5	Тема 1.2 Документационное обеспечение деятельности таможенных органов». 1.Какие требования предъявляются к бланкам документов? 2.Какие бывают типовые формуляры? 3.Требования, предъявляемые к тексту документа. 4.Как оформляются приложения направляемые с документом? 5.Какие требования предъявляют к оформлению совместных документов? 6.Какие требования предъявляются к содержанию и стилю документа? 7.Как оформляются служебные документы? 8. Использование типовых и трафаретных текстов в документе. 9. Разделение документа на смысловые части (вводную и основную) и что это даёт? 10. Деление документов на разделы, подразделы, пункты, подпункты, использование нумерации с арабскими цифрами /Ср/	2	8	ОПК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.6	Тема 1.3 Требования к подготовке и оформлению документов. Назначение и область применения ГОСТ Р 6.30- 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Документ как носитель информации. Сущность системы документации. Правила оформления управленческих документов. Реквизиты документов. Документооборот, его структура. Потоки документации. Технология документооборота. Прием и первоначальная обработка поступающих документов. Проверка правильности доставки корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. Результаты рассмотрения документов. Информационно-поисковые системы, используемые в документационном обеспечении деятельности таможенных органов. Процедура поиска. Назначение учета и регистрации документов. Контроль исполнения документов. Организация контроля исполнения. Работа исполнителей с документами. Автоматизированная регистрация документов /Ср/	2	8	ОПК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6

1.7	Тема 1.3 Требования к подготовке и оформлению документов. 1.Какое назначение имеет ГОСТ Р 6.30-2003, и область его применения? Назначение стандартизации в делопроизводстве. 2.Что Вы понимаете под унифицированной системой документации. Назначение унификации документов? 3.Требования к оформлению документов. Документ как носитель информации. 4.Правила оформления управленческих документов. 5.Что понимаете под реквизитом? Перечислите набор реквизитов любого (на ваш выбор) документа. 6.Что понимаете под документооборотом, перечислите потоки документооборота? 7.Что понимаете под объемом документооборота? Раскройте технологию документооборота. Прием и первоначальная обработка поступающих документов. 8.Как осуществляется проверка правильности доставки корреспонденции? 9. Для чего проводится предварительное рассмотрение документов? 10.Для чего проводят результаты рассмотрения документов? 11. Для чего ведется учет и регистрация документов. Как ведется учет и регистрация и что включает в себя регистрация документов? 12. Что понимаете под контролем исполнения документов. Что включает в себя организация контроля исполнения документов. 13.Что понимаете под автоматизированной регистрацией документов. Как осуществляется автоматизированная регистрация документов? /Ср/	2	8	ОПК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.8	Тема 1.4 Организационно- распорядительные документы. Законы, постановления, распоряжения правительства РФ, приказы и указания как основа распорядительной документации таможенных органов. Порядок оформления и утверждения организационно-распорядительных документов. Виды организационно- распорядительных документов и их особенности. Требования к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов /Ср/	2	4	ОПК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.9	Тема 1.4 Организационно- распорядительные документы. 1.Какие документы в таможенных органах являются основанием для издания приказов и распоряжений. 2.Расскажите технологию порядка оформления и утверждения организационно-распорядительных документов. 3. Перечислите виды организационно- распорядительных документов и расскажите об их особенностях. 4.Какие предъявляют требования к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов? /Ср/	2	8	ОПК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.10	Тема 1.5 Информационно-справочные документы. Информационно- справочные документы. Внутренние/внешние информационные потоки. Информационные потоки – информационные документы. Виды справочных документов. Документирование деятельности коллегиальных органов. Порядок оформления и утверждения информационно- справочных документов. Особенности работы с внешними и внутренними документами. Письма и правила оформления деловой переписки и международной деловой корреспонденции. Типовые фразы, используемые в деловой переписке. Требования к оформлению и составлению информационно- справочной документации /Ср/	2	6	ОПК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6

1.11	Тема 1.5 Информационно-справочные документы. 1.Какое назначение имеют информационно-справочные документы? 2.Что Вы понимаете под внутренними/внешними информационными потоками. 3.Как Вы понимаете информационные потоки – информационные документы. 4.Перечислите виды информационно- справочных документов и расскажите об их особенностях. 5.Расскажите, как документируется коллегиальная деятельность таможенных органов. 6.Расскажите технологию порядка составления, оформления и утверждения информационно- справочных документов. 7.Какие существуют особенности работы с внешними и внутренними информационно-справочными документами. 8. Расскажите о правилах оформления деловой переписки и международной деловой корреспонденции. Типовые фразы, используемые в деловой переписке. 9.Какие требования предъявляют к оформлению писем? /Ср/	2	6	ОПК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.12	Тема 1.6 Документы по личному составу. Кадровая документация в таможенных органах. Особенности кадровой документации. Оформление и утверждение кадровых документов и требования к их оформлению. Виды документов относящихся к документам по личному составу. Соотношение кадровых документов с организационно -распорядительными и информационно- справочными документами. Положения Трудового Кодекса, касающиеся кадровых документов. Документы, отражающие результаты труда работников. Ведение трудовых книжек. Оформление личных дел. Ведение личных карточек. Схема движения персонала и возникающие при этом процедуры и документы. Составление личных документов /Ср/	2	8	ОПК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
1.13	Тема 1.6 Документы по личному составу. 1.Требования к оформлению и ведению кадровой документации в таможенных органах. 2.Назовите, какие имеются особенности ведения кадровой документации в таможенных органах. 3.Расскажите о порядке оформления и утверждения кадровых документов. 4.Перечислите виды документов по личному составу и требования к их оформлению. 5.В каких документах отражаются результаты труда работника. 6.Раскройте содержание и назначение трудовой книжки. 7.Что Вы понимаете под личным делом. Требования к оформлению. 8.Раскройте содержание личной карточки. 9.Схема движения персонала и возникающие при этом процедуры и документы /Ср/	2	8	ОПК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
	Раздел 2. Технология работы с документами в таможенных органах				
2.1	Тема 2.1 Поисковая система документов и современные технологии, применяемые в делопроизводстве таможенных органов. Применение информационно-поисковой системы, используемой в документационном обеспечении деятельности таможенных органов. Процедура поиска документов. Применение СУБД (система управления базами данных). Современные системы автоматизации делопроизводства. Программные комплексы и информационные технологии. Автоматизированная регистрация документов. Использование ПК в делопроизводстве. Прием и первоначальная обработка поступающих документов. Предварительное рассмотрение документов. Результаты рассмотрения документов. Специальные программы, используемые в таможенных органах при оформлении таможенной декларации. Электронное декларирование. Применение современной оргтехники в делопроизводстве /Лек/	2	2	ОПК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6

2.2	Тема 2.1 Поисковая система документов и современные технологии, применяемые в делопроизводстве таможенных органов. Применение информационно-поисковой системы, используемой в документационном обеспечении деятельности таможенных органов. Процедура поиска документов. Применение СУБД (система управления базами данных). Современные системы автоматизации делопроизводства. Программные комплексы и информационные технологии. Автоматизированная регистрация документов. Использование ПК в делопроизводстве. Прием и первоначальная обработка поступающих документов. Предварительное рассмотрение документов. Результаты рассмотрения документов. Специальные программы, используемые в таможенных органах при оформлении таможенной декларации. Электронное декларирование. Применение современной оргтехники в делопроизводстве. Подготовка практико-ориентированных заданий с использованием Microsoft Office. /Пр/	2	2	ОПК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
2.3	Тема 2.1 Поисковая система документов и современные технологии, применяемые в делопроизводстве таможенных органов. 1.Расскажите, как применяется информационно-поисковая система, используемая в документационном обеспечении деятельности таможенных органов. 2.Процедура поиска документов. Применение СУБД (система управления базами данных). 3.Какие используются современные системы автоматизации делопроизводства, программные комплексы и информационные технологии? Раскрыть на примере Офисного приложения Microsoft Office. 4.Как осуществляется автоматизированная регистрация документов. 5.Как используются ПК в делопроизводстве? Осуществление приема и первоначальной обработки поступающих документов. 6.Расскажите, как осуществляется предварительное рассмотрение документов. Результаты рассмотрения документов. 7.Какие специальные программы, используются в таможенных органах при оформлении таможенной декларации. 8.Как осуществляется электронное декларирование. 9.Применение современной оргтехники в делопроизводстве /Ср/	2	10	ОПК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
2.4	Тема 2.2 Номенклатура дел и подготовка документов на архивное хранение. Составление номенклатуры дел и формирование дел. Особенности формирования дел. Подготовка дел и порядок передачи дел в архив. Нумерация листов дела. Составление заверительной надписи. Составление внутренней описи документов дела. Хранение дел в текущем делопроизводстве. Оформление дел временного и постоянного хранения. Экспертиза ценности управленческих документов. Порядок выдачи дел из архива. Функции архивов таможенных органов. Задачи государственных архивов. Определение ценности документов с целью отбора на государственное хранение и установления сроков хранения. Создание Экспертных комиссий. Функции и права экспертной комиссии. Сроки проведения Экспертизы ценности документов. Отбор документов для постоянного хранения. Отметка «ЭПК». Подшивка вновь сформированных дел /Ср/	2	6	ОПК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6

2.5	Тема 2.2 Номенклатура дел и подготовка документов на архивное хранение. 1. Раскройте содержание и назначение номенклатуры дел. 2.Расскажите об особенностях формирования дел и подготовки дел для передачи в архив. 3.Как ведётся нумерация листов дела? Как составляется заверительная надпись. 4.Как составляется внутренняя опись документов дела. 5.Расскажите о хранении дел в текущем делопроизводстве. 6.Расскажите об оформлении дел временного и постоянного хранения. 7.Что Вы понимаете под экспертизой ценности управленческих документов? 8.Порядок выдачи дел из архива. Функции архивов таможенных органов. Задачи государственных архивов. 9.Определение ценности документов с целью отбора на государственное хранение и установления сроков хранения. 10.С какой целью создают экспертные комиссии. Функции и права экспертной комиссии. Сроки проведения Экспертизы ценности документов. Что означает отметка «ЭПК». 11.Как оформляются и подшиваются вновь сформированные дела /Ср/	2	11	ОПК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
2.6	Тема 2.3 Порядок работы с письменными и устными обращениями (жалобами) граждан и участников ВЭД в таможенные органы. 1.Как организуется делопроизводство в таможенных органах по работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан и участников ВЭД. 2.Какие требования предъявляются для решения рассматриваемых вопросов. 3.Как осуществляется прием и регистрация обращений граждан и участников ВЭД в таможенные органы. 4.Расскажите о порядке и сроках обжалования постановлений о наложении взысканий, о дополнительном производстве, о нарушении таможенных правил и т.д., в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. 5.Какие установлены для решения таможенными органами сроки подачи и рассмотрения заявлений и обращений гражданами и участниками ВЭД. 6.Как формируются и хранятся дела по предложениям, заявлениям, жалобам граждан и участников ВЭД /Ср/	2	8	ОПК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
2.7	/Экзамен/	2	9	ОПК-5 ПК-1 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Федоренко К. П., Витюк В. В., Нетаев О. В.	Общий и таможенный менеджмент: учебник	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2018	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486378 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.2	Степанова, Е. Н.	Система электронного документооборота (облачное решение): учебное пособие	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021	http://www.iprbookshop.ru/101357.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
5.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Попова Л. Х.	Делопроизводство в таможенных органах: учеб. пособие	Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ "РИНХ", 2010	47
Л2.2	Минин И. В., Минин О. В.	Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте: учебное пособие	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228779 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3	Федоренко К. П., Витюк В. В., Негаяв О. В.	Таможенный менеджмент: учебник	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2017	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473316 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4	Лузина Т. В., Решетникова С. С.	Основы документооборота в таможенных органах: учебное пособие	Тюмень: Тюменский государственный университет, 2016	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567333 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.5	Романенко, М. Г.	Системы электронного документооборота: учебное пособие (лабораторный практикум)	Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2019	http://www.iprbookshop.ru/92745.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.6		Российский экономический журнал: журнал	Москва: Академия менеджмента и бизнес-администрирования, 2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595810 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы				
1 Базы данных Росстата https://gks.ru/databases				
2 Базы данных Ростовстата https://rostov.gks.ru/folder/56777 , https://rostov.gks.ru/folder/29957				
3 Гарант https://www.garant.ru/				
4 Консультант+				
5 Центральная база статистических данных https://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/dbinet.cgi				
6 Базы данных Федеральной таможенной службы https://customs.gov.ru				
7 Портал внешнеэкономической информации http://www.ved.gov.ru				
8 Таможенно-логистический портал "Виртуальная таможня" http://vch.ru				
5.4. Перечень программного обеспечения				
Microsoft Office				
5.5. Учебно-методические материалы для студентов с ограниченными возможностями здоровья				
При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.				

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения. Для проведения лекционных занятий используется демонстрационное оборудование
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

Фонд оценочных средств

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

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОПК-5: Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций			
<i>Знать:</i> правила ведения деловой переписки и межведомственной деловой корреспонденции	Отвечает на вопросы, демонстрируя знание правил ведения деловой переписки и межведомственной деловой корреспонденции; объём выполнения тестов.	Полнота, логичность, грамотность и содержательность изложения материала; умение приводить примеры; соответствие представленной в ответах информации материалам лекций, рекомендованной учебной литературы и нормативно-правовым актам; правильность ответа тестов.	Тесты (6-10) Вопросы к экзамену (7-59)
<i>Уметь:</i> оформлять и составлять таможенную документацию и осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации	Интерпретирует правила оформления и составления таможенной документации при выполнении практико-ориентированных заданий.	Изложение материала с проявлением глубоких знаний, умение пользоваться научной, учебной литературой, нормативно-правовыми документами, приводить примеры; правильность и полнота выполнения практико-ориентированных заданий.	Практико-ориентированные задания (1-4)

<i>Владеть:</i> навыками составления и оформления таможенных документов и осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	Демонстрирует навыки составления и оформления таможенных документов, сбора и обработки информации при выполнении практико-ориентированных заданий	Самостоятельность, полнота и содержательность выполнения задания, степень обобщения и систематизации данных, наличие сформулированных выводов	Практико-ориентированные задания (1-4)
ПК-1: Способность осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства ЕАЭС и законодательства Российской Федерации о таможенном деле			
<i>Знать:</i> основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота; основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения	Отвечает на вопросы, используя специальную терминологию дисциплины, демонстрируя знание правил оформления документов, библиографии, применения информационно-коммуникативных технологий; объём выполнения тестов.	Полнота, логичность, грамотность и содержательность изложения материала; умение приводить примеры; соответствие представленной в ответах информации материалам лекций и рекомендованной учебной литературы; правильность ответа тестов.	Тесты (1-5) Вопросы к экзамену (1-12,19-59)
<i>Уметь:</i> составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности таможенных органов; организовывать	Демонстрирует свободное владение категориальным аппаратом в области правил оформления документов, библиографии, применения информационно-коммуникативных технологий при выполнении	Изложение материала, с проявлением глубоких знаний, умение пользоваться научной и учебной литературой, приводить примеры, правильность и полнота выполнения практико-ориентированных	Практико-ориентированные задания (4-8)

работу с документами (документооборот) на своем рабочем месте	практико-ориентированных заданий.	заданий.	
<i>Владеть:</i> навыками документирования управленческой деятельности таможенных органов и проведения экспертизы ценности документов	Демонстрирует навыки работы в глобальных компьютерных сетях, сбора и обработки информации при необходимости	Самостоятельность, полнота и содержательность выполненного задания, обоснованность обращения к различным базам данных, степень обобщения и систематизации данных, наличие сформулированных выводов.	Практико-ориентированные задания (4-8)
ПК-3: Способность к организации работ по внешнеэкономической деятельности			
<i>Знать:</i> правовые основы деятельности и роль основных международных торговых соглашений и торговых организаций в регламентации и регулировании товарных потоков	Отвечает на вопросы, демонстрируя знание правил построения взаимоотношений участников ВЭД с таможенными органами; объём выполнения тестов.	Полнота, логичность, грамотность и содержательность изложения материала; умение приводить примеры; соответствие представленной в ответах информации материалам лекций, рекомендованной учебной литературы и нормативно-правовым актам; правильность ответа тестов.	Тесты (11-15) Вопросы к экзамену (13-18, 60-75)
<i>Уметь:</i> определять позицию Российской Федерации в отдельных международных соглашениях и в системе международных	Интерпретирует содержание нормативно-правовую базу в области таможенного дела при выполнении практико-	Изложение материала, с проявлением глубоких знаний, умение пользоваться научной, учебной литературой, нормативно-правовыми	Практико-ориентированные задания (6-10)

организаций для выявления актуальных тенденций изменения действующего таможенного законодательства	ориентированных заданий.	документами, приводить примеры; правильность и полнота выполнения практико-ориентированных заданий.	
<i>Владеть:</i> навыками аргументированно излагать собственную точку зрения в устной и письменной форме, навыками работы с международными соглашениями и договорами в таможенном деле	Демонстрирует навыки контроля документов и сведений, поданных для совершения таможенных операций, сбора и обработки информации при выполнении практико-ориентированных заданий.	Самостоятельность, полнота и содержательность выполненного задания, степень обобщения и систематизации данных, наличие сформулированных выводов.	Практико-ориентированные задания (6-10)

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

- 84-100 баллов (оценка «отлично»)
- 67-83 баллов (оценка «хорошо»)
- 50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)
- 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)

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

Вопросы к экзамену

1. Цели и задачи делопроизводства
2. Что понимаете под источником информации?
3. Документ и функции документа
4. Функции делопроизводства

5. Признаки классификации документа
6. Основные административно-управленческие документы
7. Назначение стандартизации и унификации в делопроизводстве
8. Технологическая схема ведения делопроизводства
9. Бланки документов и их реквизиты
10. Формуляр образец документов
11. Требования, предъявляемые к тексту документа
12. Оформление приложения направляемого с документом
13. Требования предъявляемые к оформлению совместных документов
14. Требования предъявляемые к содержанию и стилю документа
15. Оформление служебных документов
16. Использование типовых и трафаретных текстов в документе
17. Разделение документа на смысловые части (вводную и основную)
18. Деление документов на разделы, подразделы, пункты, подпункты, использование нумерации с арабскими цифрами
19. Назначение ГОСТ Р 6.30-2003, и область его применения.
20. Стандартизация и унификация в делопроизводстве. Унифицированная система документации
21. Требования к оформлению документов. Документ как носитель информации.
22. Правила оформления управленческих документов.
23. Определение реквизит. Перечислить набор реквизитов любого документа.
24. Документооборот, потоки документооборота
25. Объем документооборота
26. Технология документооборота. Прием и первоначальная обработка поступающих документов.
27. Процесс осуществления проверки правильности доставки корреспонденции
28. Процесс проведения предварительного рассмотрения документов
29. Учет и регистрация документов, что включает в себя регистрация документов
30. Контроль исполнения документов. Что включает в себя организация контроля исполнения документов
31. Что понимаете под автоматизированной регистрацией документов. Как осуществляется автоматизированная регистрация документов
32. Какие документы в таможенных органах являются основанием для издания приказов и распоряжений
33. Порядок оформления и утверждения организационно-распорядительных документов

34. Виды организационно-распорядительных документов и их особенности
35. Какие предъявляют требования к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов
36. Назначение информационно-справочных документов
37. Внутренние/внешние информационные потоки. Информационные потоки – информационные документы
38. Виды информационно-справочных документов и их особенности
39. Документирование коллегиальной деятельности таможенных органов
40. Порядок составления, оформления и утверждения информационно-справочных документов
41. Правила оформления деловой переписки и международной деловой корреспонденции. Типовые фразы, используемые в деловой переписке
42. Требования предъявляемые к оформлению писем. Виды писем.
43. Порядок оформления и ведения кадровой документации в таможенных органах
44. Особенности ведения кадровой документации в таможенных органах
45. Виды документов по личному составу и требования к их оформлению
46. Документы отражающие результаты труда работника
47. Содержание и назначение трудовой книжки, требования к её оформлению
48. Личное дело. Требования к оформлению
49. Анкета или личный листок по учёту кадров
50. Содержание карточки Т-2
51. Схема движения персонала и возникающие при этом процедуры и документы
52. Информационно-поисковая система, используемая в документационном обеспечении деятельности таможенных органов. Процедура поиска документов
53. Современные системы автоматизации делопроизводства, программные комплексы и информационные технологии
54. Автоматизированная регистрация документов
55. Использование ПК в делопроизводстве
56. Специальные программы, используемые таможенными органами при оформлении таможенной декларации
57. Осуществление электронного декларирования
58. Применение современной оргтехники в делопроизводстве
59. Содержание и назначение номенклатуры дел
60. Особенности формирования дел и подготовки дел для передачи в архив
61. Ведение нумерации листов дела. Составление заверительной надписи
62. Содержание и составление внутренней описи документов дела
63. Хранение дел в текущем делопроизводстве

64. Оформление дел временного и постоянного хранения.
65. Экспертиза ценности управленческих документов
66. Порядок выдачи дел из архива. Функции архивов таможенных органов. Задачи государственных архивов
67. Определение ценности документов с целью отбора на государственное хранение и установления сроков хранения
68. Назначение экспертной комиссии. Функции и права экспертной комиссии. Сроки проведения Экспертизы ценности документов. Отметка «ЭПК».
69. Оформление и подшивка вновь сформированных дел
70. Процесс организации делопроизводства в таможенных органах по работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан и участников ВЭД
71. Требования, предъявляемые для решения рассматриваемых вопросов
72. Прием и регистрация обращений граждан и участников ВЭД в таможенные органы
73. Порядок и сроки обжалования постановлений о наложении взысканий, о дополнительном производстве, о нарушении таможенных правил и т.д., в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации
74. Сроки подачи для рассмотрения и решения таможенными органами заявлений, обращений граждан и участников ВЭД
75. Формирование и хранение дел по предложениям, заявлениям, жалобам граждан и участников ВЭД

Экзаменационный билет состоит из двух теоретических вопросов и одного практико-ориентированного задания из перечня практико-ориентированных заданий для текущей аттестации.

Критерии оценивания:

- 84-100 баллов (оценка «отлично») - изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленной программой курса целями и задачами обучения; правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;
- 67-83 баллов (оценка «хорошо») - наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с целями обучения, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала, допускаются отдельные логические и стилистические погрешности, обучающийся усвоил основную литературу, рекомендованную в рабочей программе дисциплины;

- 50-66 баллов (оценка удовлетворительно) - наличие твердых знаний в объеме пройденного курса в соответствии с целями обучения, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;
- 0-49 баллов (оценка неудовлетворительно) - ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

Тесты

1. Правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов изложены в соответствии с требованиями:

- 1.1. ГОСТ 6.38-90
- 1.2. ГОСТ Р 6.30-97
- 1.3. ГОСТ Р 6.30-2003
- 1.4. ГОСТ Р 51141-98
- 1.5. ГОСТ 17914-72

2. ГОСТ который используется при оформлении организационно-распорядительных документов содержит:

- 2.1. 31 реквизит
- 2.2. 30 реквизитов
- 2.3. 29 реквизитов
- 2.4. 28 реквизитов
- 2.5. 26 реквизитов

3. К организационно-распорядительным документам относятся:

- 3.1. письмо
- 3.2. приказ
- 3.3. протокол
- 3.4. штатное расписание
- 3.5. должностная инструкция

4. К информационно-справочным документам относятся:

- 4.1. протокол
- 4.2. трудовая книжка
- 4.3. положение
- 4.4. акт
- 4.5. письмо

5. К документам по личному составу относятся:

- 5.1. решение

- 5.2. указание
 - 5.3. трудовой контракт
 - 5.4. заявление
 - 5.5. приказ по личному составу
- 6. Реквизиты, относящиеся к заголовочной части документа:**
- 6.1. 1
 - 6.2. 6
 - 6.3. 27
 - 6.4. 15
 - 6.5. 18
- 7. Реквизиты, относящиеся к содержательной (основной) части документа:**
- 7.1. 9
 - 7.2. 10
 - 7.3. 19
 - 7.4. 18
 - 7.5. 21
- 8. Реквизиты, относящиеся к заключительной части документа:**
- 8.1. 20
 - 8.2. 21
 - 8.3. 22
 - 8.4. 16
 - 8.5. 25
- 9. Реквизиты, относящиеся к вспомогательным:**
- 9.1. 17
 - 9.2. 18
 - 9.3. 26
 - 9.4. 28
 - 9.5. 30
- 10. Форматы, разрешенные к применению в делопроизводстве:**
- 10.1. А-5
 - 10.2. А-4
 - 10.3. А-3
 - 10.4. А-6
 - 10.5. А-7
- 11. Документопотоки, образующие документооборот:**
- 11.1. внутренние
 - 11.2. исходящие
 - 11.3. входящие

- 11.4. срочные
 - 11.5. несрочные
- 12. Сроки исполнения документов:**
- 12.1. 10 дней
 - 12.2. 14 дней
 - 12.3. 5 дней
 - 12.4. 7 дней
 - 12.5. 2 дня
- 13. Сроки хранения дел:**
- 13.1. до 10 лет
 - 13.2. постоянно
 - 13.3. свыше 10 лет
 - 13.4. 5 лет
 - 13.5. 3 года
 - 13.6. 1 год
- 14. Сроки проведения экспертизы ценности документов:**
- 14.1. один раз в 2 года
 - 14.2. ежегодно
 - 14.3. один раз в полгода
 - 14.4. один раз в 3 года
 - 14.5. один раз в 5 лет
- 15. Современные компьютерные технологии (АРМы) применяемые в таможенном делопроизводстве:**
- 15.1. Касто
 - 15.2. контроль
 - 15.3. система АИСТ
 - 15.4. таможенный инспектор
 - 15.5. консультант плюс
 - 15.6. гарант

Инструкция по выполнению:

Внимательно прочитайте тестовый вопрос. В предлагаемых тестах самоконтроля содержатся один или несколько правильных ответов. Обведите их.

Критерии оценивания:

•19-20 баллов выставляется, если студент показал наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы дисциплины; дал

правильные ответы на тестовые задания в размере не менее 90% правильных ответов.

• **16-18 баллов** выставляется, если студент показал наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с целями обучения; дал правильные ответы на тестовые задания в размере не менее 80% правильных ответов.

• **10-15 баллов** выставляется, если студент показал наличие достаточных знаний в объеме пройденного курса в соответствии с целями обучения, дал правильные ответы на тестовые задания в размере менее 80%, но не менее 50% правильных ответов.

• **1-9 балла** выставляется, если студент дал менее 50% правильных ответов на тестовые задания.

Практико-ориентированные задания

1. Составить бланк приказа таможенных органов
2. Составить бланк распоряжения таможенного органа
3. Составить бланк письма таможенного органа
4. Составить протокол заседания таможенного Поста
5. Составить опись дел таможенного органа
6. Составить приказ Начальника таможенного органа о премировании сотрудников
7. Составить приказ Начальника таможенного органа о командировании сотрудников
8. Составить приказ Начальника о передаче полномочий на время отсутствия заместителю Начальника таможенного поста
9. Составить номенклатуру дел таможенного поста
10. Составить план-график архива таможенного органа с указанием всех необходимых элементов

Критерии оценивания:

Студент может выполнить все 10 практико-ориентированных заданий. Одно практико-ориентированное задание оценивается в 8 баллов. Максимальное количество баллов, которое может получить студент – 80 баллов.

• **7-8 баллов** выставляется, если студент показал наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы дисциплины; правильно выполнил практико-ориентированное задание, демонстрируя высокую степень владения профессиональным инструментарием

• **5-6 баллов** выставляется, если студент показал наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с целями обучения; выполнил практико-ориентированные задания с незначительными недочетами, демонстрируя высокую степень владения профессиональным инструментарием

• **3-4 баллов** выставляется, если студент выполнил практико-ориентированное задание, при этом демонстрируя ограниченную степень владения профессиональным инструментарием.

• **1-2 баллов** выставляется, если студент не выполнил практико-ориентированное задание, демонстрируя невладение профессиональным инструментарием

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

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Экзамен проводится по расписанию промежуточной аттестации в письменном виде. Количество вопросов в экзаменационном задании – 3 (2 теоретических вопроса и одно практико-ориентированное задание). Проверка ответов и объявление результатов производится в день экзамена. Результаты аттестации заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются сущность, содержание и задачи управления в таможенных органах; методологические подходы к управлению таможенным делом; таможенная организация как объект и субъект управления.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются навыки определения места и роли системы таможенных органов в структуре государственного управления; выбора решений по управлению деятельностью таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений; разработки программ развития таможни (таможенного поста) и организации планирования деятельности их структурных подразделений.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме.

В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.