

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 15.11.2024 14:09:13

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Платонова Т.К.

«25» июня 2024 г.

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

38.05.02 "Таможенное дело"

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 семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	<b>3 (2.1)</b>		Итого	
	16			
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	76	76	76	76
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

**ОСНОВАНИЕ**

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.06.2024 г. протокол № 18.

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

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

Методический совет направления: д.э.н., профессор 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:**

- правила осуществления взаимодействия структурных подразделений таможенных органов с иными органами государственной власти во внешнеэкономической деятельности (соотнесено с индикатором ОПК-5.1)
- требования таможенного законодательства ЕАЭС и законодательства РФ по осуществлению таможенного контроля (соотнесено с индикатором ПК-1.1)
- законодательство Российской Федерации к внешнеэкономической деятельности, условия международных соглашений и договоров (соотнесено с индикатором ПК-3.1)

**Уметь:**

- выбирать коммуникационные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия (соотнесено с индикатором ОПК-5.2)
- применять законы и иные нормативно-правовые акты, регулирующие порядок осуществления таможенного контроля (соотнесено с индикатором ПК-1.2)
- осуществлять сбор и анализ требования к товарам на внешнем и внутреннем рынках (соотнесено с индикатором ПК-3.2)

**Владеть:**

- навыками планирования и создания устойчивой коммуникационной связи между участниками управленческого процесса таможенных органов (соотнесено с индикатором ОПК-5.3)
- навыками толкования содержания статей контракта международной купли-продажи и иных внешнеторговых документов в части сведений, заявляемых при таможенном декларировании и контролируемых при проведении документального таможенного контроля (соотнесено с индикатором ПК-1.3)
- навыками анализа и использования законодательства Российской Федерации к внешнеэкономической деятельности, международных соглашений и договоров в таможенном деле (соотнесено с индикатором ПК-3.3)

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Раздел 1. Основные понятия таможенного делопроизводства

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
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 /	3	2	ОПК-5, ПК-1, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
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 задач с помощью LibreOffice / Пр /	3	2	ОПК-5, ПК-1, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
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.	3	8	ОПК-5, ПК-1, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5

	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 /				
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 / Лек /	3	2	ОПК-5, ПК-1, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
1.5	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. Подготовка практико-ориентированных заданий с использованием LibreOffice / Пр /	3	2	ОПК-5, ПК-1, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
1.6	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 /	3	8	ОПК-5, ПК-1, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
1.7	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. Поток 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 / Лек /	3	2	ОПК-5, ПК-1, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
1.8	Тема 1.3 Требования к подготовке и оформлению документов.	3	2	ОПК-5, ПК	Л1.1, Л1.2, Л2.1,

	<p>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. Поток 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. Подготовка практико-ориентированных заданий с использованием LibreOffice / Пр /</p>			-1, ПК-3	Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
1.9	<p>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 /</p>	3	8	ОПК-5, ПК-1, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
1.10	<p>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 / Лек /</p>	3	2	ОПК-5, ПК-1, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
1.11	<p>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. Подготовка практико-ориентированных заданий с использованием LibreOffice / Пр /</p>	3	2	ОПК-5, ПК-1, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
1.12	<p>Тема 1.4 Организационно- распорядительные документы.  1.Какие документы в таможенных органах являются основанием</p>	3	8	ОПК-5, ПК-1, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4,

	<p>для издания приказов и распоряжений.</p> <p>2.Расскажите технологию порядка оформления и утверждения организационно-распорядительных документов.</p> <p>3. Перечислите виды организационно-распорядительных документов и расскажите об их особенностях.</p> <p>4.Какие предъявляют требования к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов? / Ср /</p>				Л2.5
1.13	<p>Тема 1.5 Информационно-справочные документы.</p> <p>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 / Лек /</p>	3	2	ОПК-5, ПК-1, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
1.14	<p>Тема 1.5 Информационно-справочные документы.</p> <p>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. Подготовка практико-ориентированных заданий с использованием LibreOffice / Пр /</p>	3	2	ОПК-5, ПК-1, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
1.15	<p>Тема 1.5 Информационно-справочные документы.</p> <p>1.Какое назначение имеют информационно-справочные документы? 2.Что Вы понимаете под внутренними/внешними информационными потоками.</p> <p>3.Как Вы понимаете информационные потоки – информационные документы.</p> <p>4.Перечислите виды информационно- справочных документов и расскажите об их особенностях.</p> <p>5.Расскажите, как документируется коллегиальная деятельность таможенных органов.</p> <p>6.Расскажите технологию порядка составления, оформления и утверждения информационно- справочных документов.</p> <p>7.Какие существуют особенности работы с внешними и внутренними информационно-справочными документами.</p> <p>8. Расскажите о правилах оформления деловой переписки и международной деловой корреспонденции. Типовые фразы, используемые в деловой переписке.</p> <p>9.Какие требования предъявляют к оформлению писем? / Ср /</p>	3	6	ОПК-5, ПК-1, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
1.16	<p>Тема 1.6 Документы по личному составу.</p> <p>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 / Лек /</p>	3	2	ОПК-5, ПК-1, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
1.17	<p>Тема 1.6 Документы по личному составу</p> <p>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</p>	3	2	ОПК-5, ПК-1, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5

	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. Подготовка практико-ориентированных заданий с использованием LibreOffice / Пр /				
1.18	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 /	3	8	ОПК-5, ПК-1, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
<b>Раздел 2. Технология работы с документами в таможенных органах</b>					
№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
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 /	3	2	ОПК-5, ПК-1, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
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 LibreOffice / Пр /	3	2	ОПК-5, ПК-1, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
2.3	Тема 2.1 Поисковая система документов и современные технологии, применяемые в делопроизводстве таможенных	3	10	ОПК-5, ПК-1, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4,

	<p>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 LibreOffice. 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 /</p>				Л2.5
2.4	<p>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 / Лек /</p>	3	2	ОПК-5, ПК-1, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
2.5	<p>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. Подготовка практико-ориентированных заданий с использованием LibreOffice. / Пр /</p>	3	2	ОПК-5, ПК-1, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
2.6	<p>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</p>	3	10	ОПК-5, ПК-1, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5

	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 /				
2.7	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 /	3	10	ОПК-5, ПК-1, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
2.8	/ Экзамен /	3	36	ОПК-5, ПК-1, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5

#### 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,	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	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=486378">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=486378</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Степанова, Е. Н.	Система электронного документооборота (облачное решение): учебное пособие	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021	<a href="https://www.iprbookshop.ru/101357.html">https://www.iprbookshop.ru/101357.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

##### 5.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Попова Л. Х.	Делопроизводство в таможенных органах: учеб. пособие	Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ "РИНХ", 2010	45
Л2.2	Минин И. В., Минин О. В.	Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте: учебное пособие	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=228779">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=228779</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.3	Федоренко К. П., Витюк В. В., Нетаев О. В.	Таможенный менеджмент: учебник	Москва, Берлин: Директ- Медиа, 2017	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=473316">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=473316</a> 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	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=567333">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=567333</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.5	Романенко, М. Г.	Системы электронного документооборота: учебное пособие (лабораторный практикум)	Ставрополь: Северо- Кавказский федеральный университет, 2019	<a href="https://www.iprbookshop.ru/92745.html">https://www.iprbookshop.ru/92745.html</a> 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. ИСС "КонсультантПлюс"
4. ИСС "Гарант" <http://www.internet.garant.ru/>
5. Центральная база статистических данных <https://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/dbinet.cgi>
6. Федеральная таможенная служба <https://customs.gov.ru>

### 5.4. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС  
LibreOffice

### 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

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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
<b>ОПК-5:</b> Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций			
<i>Знать:</i> правила осуществления взаимодействия структурных подразделений таможенных органов с иными органами государственной власти во внешнеэкономической деятельности	Дает ответы на вопросы теста, отвечает на вопросы к экзамену	Дана развернутая характеристика основных понятий и принципов организации взаимодействия структурных подразделений таможенных органов с иными органами государственной власти во внешнеэкономической деятельности при ответах на вопросы теста, вопросы к экзамену	Тесты (6-10) Вопросы к экзамену (7-59)
<i>Уметь:</i> выбирать коммуникационные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия	Выполняет практико-ориентированные задания	Продемонстрирована способность выбирать коммуникационные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия в процессе выполнения практико-ориентированных заданий	Практико-ориентированные задания (1-4)
<i>Владеть:</i> навыками планирования и создания устойчивой коммуникационной связи между участниками управленческого процесса таможенных органов	Выполняет практико-ориентированные задания	Самостоятельно планирует устойчивой коммуникационной связи между участниками управленческого процесса таможенных органов в процессе выполнения практико-ориентированных заданий	Практико-ориентированные задания (1-4)
<b>ПК-1:</b> Способность осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства ЕАЭС и законодательства Российской Федерации о таможенном деле			

<i>Знать:</i> требования таможенного законодательства ЕАЭС и законодательства РФ по осуществлению таможенного контроля	Дает ответы на вопросы теста, отвечает на вопросы к экзамену	Дана развернутая характеристика основных понятий и терминов таможенного законодательства ЕАЭС и законодательства РФ по осуществлению таможенного контроля	Тесты (1-5) Вопросы к экзамену (1-12,19-59)
<i>Уметь:</i> применять законы и иные нормативно-правовые акты, регулирующие порядок осуществления таможенного контроля	Выполняет практико-ориентированные задания	Продемонстрирована способность применять законы и иные нормативно-правовые акты, регулирующие порядок осуществления таможенного контроля в процессе выполнения практико-ориентированных заданий	Практико-ориентированные задания (4-8)
<i>Владеть:</i> навыками толкования содержания статей контракта международной купли-продажи и иных внешнеэкономических документов в части сведений, заявляемых при таможенном декларировании и контролируемых при проведении документального таможенного контроля	Выполняет практико-ориентированные задания	Самостоятельно трактует содержание внешнеэкономических документов в части сведений, заявляемых при документальном таможенном контроле	Практико-ориентированные задания (4-8)
<b>ПК-3: Способность к организации работ по внешнеэкономической деятельности</b>			
<i>Знать:</i> законодательство Российской Федерации к внешнеэкономической деятельности, условия международных соглашений и договоров	Дает ответы на вопросы теста, отвечает на вопросы к экзамену	Дана развернутая характеристика основных понятий и терминов законодательства РФ в сфере внешнеэкономической деятельности, международных соглашений и договоров	Тесты (11-15) Вопросы к экзамену (13-18, 60-75)
<i>Уметь:</i> осуществлять сбор и анализ требования к товарам на внешнем и внутреннем рынках	Выполняет практико-ориентированные задания	Продемонстрирована способность анализировать требования к товарам на внешнем и внутреннем рынках в процессе выполнения практико-ориентированных	Практико-ориентированные задания (6-10)

		заданий	
<i>Владеть:</i> навыками анализа и использования законодательства Российской Федерации к внешнеэкономической деятельности, международных соглашений и договоров в таможенном деле	Выполняет практико-ориентированные задания	Самостоятельно анализирует и использует законодательство РФ в сфере внешнеэкономической деятельности, международных соглашений и договоров в таможенном деле	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 поставленными 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 ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику промежуточной аттестации, 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.