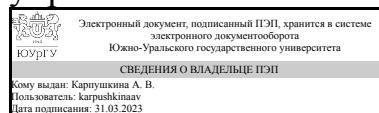


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Высшая школа экономики и
управления



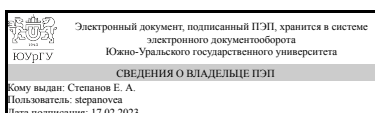
А. В. Карпушкина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Б.1.37 Основы документооборота в таможенных органах
для специальности 38.05.02 Таможенное дело
уровень специалист тип программы Специалитет
специализация Организация таможенного контроля
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Таможенное дело

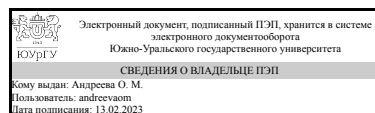
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело, утверждённым приказом Минобрнауки от 17.08.2015 № 850

Зав.кафедрой разработчика,
к.экон.н., доц.



Е. А. Степанов

Разработчик программы,
старший преподаватель



О. М. Андреева

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - формирование у студентов специальных знаний, теоретических основ и практических навыков в области делопроизводства и организации документооборота в таможенных органах РФ. Задачи дисциплины: - ознакомление с существующей в настоящее время практикой работы с информацией и документами в управленческой деятельности таможенных органов; - ознакомление с нормативно-методической базой документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов; - формирование представлений о процессе делопроизводства в таможенных органах, а также методах и средствах, необходимых для организации документационного и информационного обеспечения деятельности таможенных органов; - формирование навыков подготовки и оформления документов в управленческой деятельности таможенных органов; - ознакомление с порядком проведения экспертизы ценности документов и организации архива в таможенных органах; - изучение принципов и особенностей электронного документооборота в таможенных органах.

Краткое содержание дисциплины

Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах. Документы и системы документации в таможенных органах. Требования к оформлению документов в таможенных органах. Документооборот в таможенных органах. Особенности работы с обращениями граждан в таможенных органах РФ. Организация работы с документами в делопроизводстве. Организация документов в архиве таможенного органа. Организация работы архива таможенного органа. Система электронного документооборота в таможенных органах РФ.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
ПК-25 способностью организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг	Знать:основных приемов и методов сбора информации для управленческой деятельности таможенни (таможенных постов) и их структурных подразделений
	Уметь:отбирать и рассчитывать показатели эффективности деятельности таможенни (таможенного поста) и их структурных подразделений
	Владеть:навыками анализа качества услуг, предоставляемых таможенней (таможенным постом) и их структурными подразделениями
ПК-31 способностью разрабатывать программы развития таможенни (таможенного поста) и организовывать планирование деятельности их структурных подразделений	Знать:закономерности развития таможенни (таможенного поста), планирования деятельности их структурных подразделений
	Уметь:разрабатывать программы развития таможенни (таможенного поста)
	Владеть:навыками организации планирования деятельности структурных подразделений таможенни (таможенного поста)

ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: основы информационной и библиографической культуры, необходимые для решения информационно-коммуникационных задач с учетом основных требований информационной безопасности
	Уметь: решать стандартные задачи в профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий
	Владеть: навыками применения информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.16 Таможенное дело	Б.1.51 Информационная безопасность таможенных органов

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Б.1.16 Таможенное дело	Знать: правовые основы организации деятельности таможенных органов в РФ; основные функции и способы реализации управленческой деятельности, методы разработки и принятия управленческих решений, их специфику в условиях функционирования таможенной системы. Уметь: анализировать содержание нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность таможенных органов РФ. Владеть: навыками принятия решений по управлению деятельностью таможенных органов и их структурных подразделений.

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
Общая трудоёмкость дисциплины	108	8
<i>Аудиторные занятия:</i>		
Лекции (Л)	4	4

Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	96	96
подготовка к промежуточной аттестации	36	36
выполнение домашних заданий	60	60
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	экзамен

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах	1	1	0	0
2	Документы и системы документации в таможенных органах	2	1	1	0
3	Требования к оформлению документов в таможенных органах	4	0	4	0
4	Документооборот в таможенных органах	1	1	0	0
5	Особенности работы с обращениями граждан в таможенных органах РФ	1	0	1	0
6	Организация работы с документами в делопроизводстве	1	0	1	0
7	Организация документов в архиве таможенного органа. Организация работы архива таможенного органа.	1	1	0	0
8	Система электронного документооборота в таможенных органах РФ	1	0	1	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах	1
1	2	Документы и системы документации в таможенных органах	1
2	4	Документооборот в таможенных органах	1
2	7	Организация документов в архиве таможенного органа. Организация работы архива таможенного органа.	1

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	2	Документы и системы документации в таможенных органах	1
2-3	3	Требования к оформлению документов в таможенных органах	4
1	5	Особенности работы с обращениями граждан в таможенных органах РФ	1
4	6	Организация работы с документами в делопроизводстве	1
4	8	Система электронного документооборота в таможенных органах РФ	1

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
выполнение домашних заданий	ЭУМД, осн. лит. 1, доп.лит. 3	60
подготовка к промежуточной аттестации	ЭУМД, осн. лит. 1, доп.лит. 3	36

6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
Разбор конкретных ситуаций	Практические занятия и семинары	Особенности работы с обращениями граждан в таможенных органах РФ	2

Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Не предусмотрены

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: В рамках изучения разделов 2,4 данной дисциплины используются публикации Степанова Е.А., Стрельникова А.А. в журналах ВАК.

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНы	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Требования к оформлению документов в таможенных органах	ПК-31 способностью разрабатывать программы развития таможни (таможенного поста) и организовывать планирование деятельности их структурных подразделений	кейс-задание 1	задания кейса 1
Требования к оформлению документов в таможенных органах	ПК-25 способностью организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг	кейс-задание 2	задания кейса 2
Требования к оформлению документов в таможенных органах	ПК-25 способностью организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг	кейс-задание 3	задания кейса 3

Все разделы	ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	тестирование	вопросы теста
Все разделы	ПК-25 способностью организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг	тестирование	вопросы теста
Все разделы	ПК-31 способностью разрабатывать программы развития таможи (таможенного поста) и организовывать планирование деятельности их структурных подразделений	тестирование	вопросы теста
Все разделы	ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	экзамен	задания контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации
Все разделы	ПК-25 способностью организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг	экзамен	задания контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации
Все разделы	ПК-31 способностью разрабатывать программы развития таможи (таможенного поста) и организовывать планирование деятельности их структурных подразделений	экзамен	задания контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
кейс-задание 1	При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Критерии оценивания: каждый подготовленный документ, содержание и оформление которого полностью соответствует Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 133, оценивается в 3 балла;	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 % Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %

	<p>каждый подготовленный документ, в содержании и оформлении которого имеются незначительные несоответствия Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 133, оценивается в 2 балла;</p> <p>каждый подготовленный документ, в содержании и оформлении которого имеются значительные несоответствия Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 133, оценивается в 1 балл;</p> <p>неподготовленный документ оценивается в 0 баллов.</p> <p>Максимальное количество баллов за задание – 6 баллов. Весовой коэффициент мероприятия – 0,2.</p>	
кейс-задание 2	<p>При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179).</p> <p>Критерии оценивания: каждый подготовленный документ, содержание и оформление которого полностью соответствует Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 133, оценивается в 3 балла;</p> <p>каждый подготовленный документ, в содержании и оформлении которого имеются незначительные несоответствия Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 133, оценивается в 2 балла;</p> <p>каждый подготовленный документ, в содержании и оформлении которого имеются значительные несоответствия Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 133, оценивается в 1 балл;</p> <p>неподготовленный документ оценивается в 0 баллов.</p> <p>Максимальное количество баллов за задание – 18 баллов. Весовой коэффициент мероприятия – 0,3.</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>
кейс-задание 3	<p>При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179).</p> <p>Критерии оценивания: каждый подготовленный документ, содержание и оформление которого полностью соответствует Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 133, оценивается в 3 балла;</p> <p>каждый подготовленный документ, в содержании и оформлении которого имеются незначительные несоответствия Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 133, оценивается в 2 балла;</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>

	каждый подготовленный документ, в содержании и оформлении которого имеются значительные несоответствия Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 133, оценивается в 1 балл; неподготовленный документ оценивается в 0 баллов. Максимальное количество баллов за задание – 6 баллов. Весовой коэффициент мероприятия – 0,2.	
тестирование	Тестирование проводится в электронной образовательной системе Электронный ЮУрГУ. Тест состоит из 30 вопросов. Перечень вопросов каждому студенту система случайным образом формирует из банка вопросов. Количество вариантов теста не ограничено. Время тестирования не ограничено. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Критерии оценивания: правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу, неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов за задание – 30 баллов. Весовой коэффициент мероприятия – 0,3.	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 % Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %
экзамен	На экзамене происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине и сформированность компетенций на основе полученных оценок за контрольные мероприятия текущего контроля. Оценка за экзамен выставляется по рейтингу. В случае рейтинга отдельных контрольных мероприятий текущего контроля менее 60 %, на экзамене проводится устный опрос студента. Также проводится устный опрос студентов, желающих повысить свой рейтинг по дисциплине. Студенту задаются 3 вопроса из списка контрольных вопросов. Время, отведенное на опрос -15 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Правильный ответ на вопрос соответствует 2 баллам. Частично правильный ответ соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов.	Отлично: величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 % Хорошо: величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75...84 % Удовлетворительно: величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 % Неудовлетворительно: величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
кейс-задание 1	задания кейса 1 (в электронной образовательной системе Электронный ЮУрГУ курса "Основы документооборота в таможенных органах")
кейс-задание 2	задания кейса 2 (в электронной образовательной системе Электронный ЮУрГУ курса "Основы документооборота в таможенных органах")
кейс-задание 3	задания кейса 3 (в электронной образовательной системе Электронный ЮУрГУ курса "Основы документооборота в таможенных органах")
тестирование	вопросы теста (банк вопросов в электронной образовательной системе Электронный ЮУрГУ курса "Основы документооборота в таможенных органах")

экзамен	задания контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации
---------	---

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) *основная литература:*

Не предусмотрена

б) *дополнительная литература:*

Не предусмотрена

в) *отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:*

1. Делопроизводство

г) *методические указания для студентов по освоению дисциплины:*

1. Андреева О. М. Основы документооборота в таможенных органах : метод. указания к практ. занятиям и самостоят. работе студентов специальности 38.05.02 "Таможенное дело" / О. М. Андреева ; под ред. Е. А. Степанова ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Таможенное дело ; ЮУрГУ. - Челябинск : Издательский Центр ЮУрГУ, 2021. - 43 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Андреева О. М. Основы документооборота в таможенных органах : метод. указания к практ. занятиям и самостоят. работе студентов специальности 38.05.02 "Таможенное дело" / О. М. Андреева ; под ред. Е. А. Степанова ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Таможенное дело ; ЮУрГУ. - Челябинск : Издательский Центр ЮУрГУ, 2021. - 43 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02588-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452555 Часть 2 : учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02589-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453582
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Михеенко, О.В. Основы документооборота в таможенных органах. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Михеенко, Н.В. Глушак, О.В. Глушак. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЦ Интермедия, 2019. — 168 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/115605 .

3	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Лузина, Т. В. Организация делопроизводства в таможенных органах / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 273 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-02407-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452566
---	---------------------------	---------------------------------	---

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(31.12.2022)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	524 (3)	Компьютеры-1 шт., проектор- 1 шт., колонки- 5 шт., экран- 1 шт., вэб камера- 1 шт., стол преподавателя, стул преподавателя, 30 парт со скамьей.
Практические занятия и семинары	118 (36)	20 компьютерных рабочих мест, 1 ноутбук, 1 проектор, 1 экран, 1 коммутатор, 1 доска магнитная маркерная. Досмотровый комплект зеркал «Поиск-2У», Комплект сменных щупов «КЩ-3М», Переносной комплект технических средств для обследования автотранспорта «Гастроль П», Портативный ультрафиолетовый осветитель «Дозор-В», Прибор для углубленной светооптической проверки документов «Генетика-02.01»; Экран Da-liteModel B 152x203. 7 парт со скамьей, 10 столов компьютерных, 1 стол письменный с тумбой, 20 стульев ИЗО.