

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины - изучение основ документооборота в таможенном деле. Основные задачи дисциплины: формирование представлений о применении таможенных процедур, взимании таможенных платежей и осуществлении таможенного контроля; овладение навыками ведения реестров лиц, осуществляющих деятельность в области таможенного дела; ведения реестров банков, иных кредитных организаций и страховых организаций, банковские гарантии и договоры страхования которых принимаются таможенными органами в качестве обеспечения уплаты таможенных платежей; овладение навыками составления процессуальных документов и совершения необходимых процессуальных действий при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела; овладение навыками применения информационных систем, информационных технологий, программно-технических средств защиты информации в таможенном деле; анализа и ведения таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики.

Краткое содержание дисциплины

В дисциплине рассматриваются следующие вопросы: Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления Нормативно-методическая база ДООУ в Российской Федерации Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности Документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе Классификация средств оргтехники и их основные характеристики Документальные информационно-поисковые системы

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
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.
ПК-25 способностью организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможен	Знать: основных приемов и методов сбора информации для управленческой деятельности таможен (таможенных постов) и их структурных

(таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг	подразделений.
	Уметь: отбирать и рассчитывать показатели эффективности деятельности таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений.
	Владеть: навыками анализа качества услуг, предоставляемых таможней (таможенным постом) и их структурными подразделениями.
ПК-31 способностью разрабатывать программы развития таможни (таможенного поста) и организовывать планирование деятельности их структурных подразделений	Знать: – теоретические основы общего и таможенного менеджмента; - закономерности развития, планирование, размещение ресурсное обеспечение таможенного дела.
	Уметь:- оценивать результаты деятельности таможенных органов; - оценивать ресурсное обеспечение деятельности таможенных органов; - планировать деятельность таможенных органов и их развитие; оценивать состояние и перспективы развития таможенных органов.
	Владеть:– навыками оценки результативности деятельности таможенных органов; - навыками планирования и прогнозирования деятельности структурных подразделений таможенных органов.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.28 Основы внешнеэкономической деятельности	Б.1.52 Основы расследования преступлений, отнесенных к компетенции таможенных органов, Б.1.38 Взаимодействие таможни и бизнеса

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

Дисциплина	Требования
Б.1.28 Основы внешнеэкономической деятельности	<p>знать: • законодательство, регулирующее внешнеэкономические связи; • международные организации, влияющие на внешнеэкономические связи • понятие и виды международной торговли товарами и услугами; • понятие и сущность миграции рабочей силы; • понятие, сущность и виды внешнеторговых контрактов; • таможенное регулирование внешнеэкономических связей; • понятие, сущность и виды валютных отношений • понятие и сущность оффшорного бизнеса</p> <p>уметь: • производить расчёт таможенных пошлин; • заполнять таможенную декларацию; • исполнять обязанности по уплате таможенных пошлин.</p> <p>владеть: - практическими навыками расчета показателей внешнеэкономической деятельности предприятия, заключения внешнеторгового</p>

договора.

4. Объём и виды учебной работы

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

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		6	
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108	
<i>Аудиторные занятия</i>	48	48	
Лекции (Л)	16	16	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	32	32	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	60	60	
Подготовка к семинарам	20	20	
Написание рефератов	20	20	
Решение задач	20	20	
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	Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления	4	2	2	0
2	Нормативно-методическая база ДООУ в Российской Федерации	6	2	4	0
3	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов	6	2	4	0
4	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности	10	2	8	0
5	Документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах	6	2	4	0
6	Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе	6	2	4	0
7	Классификация средств оргтехники и их основные характеристики	6	2	4	0
8	Документальные информационно-поисковые системы	4	2	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Основные термины и определения: «документ», «официальный документ», «служебный документ», «документирование», «юридическая сила документа», «де-лопроизводство», «документационное обеспечение»	2

		управления (ДОУ)», «управление документами»*, «информационная система (ИС)», «информационное обеспечение управления», «информационный менеджмент», «электронно-цифровая подпись (ЭЦП)», «электронный документ (ЭД)»*, «электронное сообщение»* и др.	
2	2	Документ как следствие события. Основания для создания документов в организации. Зависимость вида и состава издаваемых документов от компетенции и полномочий организации, порядка разрешения вопросов, круга решаемых вопросов и других факторов. Нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов*, их классификация, характеристика.	2
3	3	Унификация и стандартизация документов и информации - одно из главных направлений в ДОУ. Системы и унифицированные системы документации, используемые в деятельности таможенных органов, их характеристика, состав, взаимопроникновение. Таможенные документы как подсистема внешнеторговой документации, их классификация. Унификация и стандартизация таможенных документов как следствие упрощения и гармонизации таможенных процедур*. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их назначение и роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов, классификация.	2
4	4	Коммерческая (деловая) переписка. Классификация коммерческих писем (преддоговорные, претензионные, гарантийные, рекламные и др.), правовые основания их подготовки, особенности оформления, структура текста. Международные стандарты, используемые при подготовке и оформлении коммерческой переписки*.	2
5	5	Подготовка, проведение и документирование* заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах.	2
6	6	Архивный фонд Российской Федерации, его роль в деле сохранности культурного и научного наследия страны, его состав*. Виды архивов, имеющих в таможенных органах, их задачи и функции, состав архивных фондов. Понятие «архива» с точки зрения ИТ. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов, в том числе ЭД. Экспертные комиссии (ЭК) таможенных органов: задачи, функции, организация работы. Полномочия экспертно-проверочных комиссий (ЭПК) архивных учреждений. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Порядок передачи дел в архив таможенного органа. Особенности передачи в архив таможенного органа грузовых таможенных деклараций (ГТД) и документов к ним, дел об административных правонарушениях, личных дел и др. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа.	2
7	7	Средства малой оргтехники как элемент культуры управленческого труда. Классификация средств оргтехники* и их основные характеристики.	2
8	8	Понятие «информационно-поисковая система» (ИПС). Классификация ИПС (документальные, фактографические; традиционные, электронные). Регистрация документов - основа создания ДИПС. Принципиальная схема работы ИПС (поисковый образ документа, поисковый образ запроса, поисковое предписание, хранилища поисковых образов и запросов, информационный поисковый язык (ИПЯ), индексирование, процедура поиска, выходная форма). Лингвистическое обеспечение ИПС (рубрикаторы, классификаторы, тезаурусы и т.п.)*. Эффективность работы ИПС: релевантность, точность, полнота, пертинентность. ДИПС, используемые в деятельности таможенных органов: КПС «УКИД-2», КПС «Таможня и право» и др. Коммерческие справочные системы правового характера («Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», «ЮСИС» и др.) как разновидность ДИПС: официальность, актуальность, полнота и достоверность информации,	2

	содержащиеся в них.	
--	---------------------	--

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления	2
2	2	Нормативно-методическая база ДООУ в Российской Федерации	4
3	3	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов	4
4	4	Документирование управленческой деятельности таможенных органов	4
5	4	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности	4
6	5	Документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах	4
7	6	Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе	4
8	7	Классификация средств оргтехники и их основные характеристики	4
9	8	Документальные информационно-поисковые системы	2

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
Написание рефератов	1. Покровская, В.В. Таможенное дело. Учебник для вузов. [Электронный ресурс] / Покровская В.В. - М. : Издательство Юрайт, 2011. - 731 с.– IBOOKS—Режим доступа: http://library.sgu.ru/	20
Подготовка к семинарам	Самолаев, Ю. Н. Основы таможенной логистики: Учебное пособие / Ю.Н. Самолаев. - ил., (Гриф) [Текст] / Ю. Н. Самолаев. - [Б. м.] : Альфа-М, ИНФРА-М, 2008. - 304 с. – ИНФРА-М — Режим доступа: http://library.sgu.ru	20
Решение задач	1. "Таможенный кодекс Российской Федерации" от 28.05.2003 N 61-ФЗ (ред. от 27.11.2010) [Электронный ресурс] - Режим доступа: garant.ru \Документы\Кодексы	20

6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов

Деловые и ролевые игры	Практические занятия и семинары	Деловая игра проводится на практических занятиях как игровая форма выполнения и защиты контрольных работ по теме 4-8 с целью закрепления у студентов практических навыков по помещению товаров под различные таможенные процедуры. Результатом игры является постановка и решение конкретного задания с интерпретацией результатов и формулировкой выводов. Студенты разбиваются на группы по 5-6 человек, выбирают руководителей групп. Каждая группа получает индивидуальное задание, суть которого определяется ролью группы в процессе решения поставленной задачи. В соответствии с заданием руководители групп распределяют работу между членами группы.	20
Применение активных методов обучения, на основе опыта и др.	Лекции	Используются активные методы обучения: творческие задания, обучающие деловые игры; изучение и закрепление нового материала (работа с наглядными пособиями, видео- и аудиоматериалами); обсуждение сложных и дискуссионных вопросов и проблем.	10

Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Не предусмотрены

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: нет

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
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	текущий	Открытые вопросы
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	текущий	Открытые вопросы 2
Все разделы	ПК-31 способностью разрабатывать программы развития таможи (таможенного поста) и организовывать планирование деятельности их структурных подразделений	Итоговый	1
Все разделы	ОПК-1 способностью решать стандартные задачи	Итоговый	1

	профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
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	Итоговый	1

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
текущий	Открытые вопросы	Зачтено: более 60% правильных ответов Не зачтено: менее 60% правильных ответов
текущий		Зачтено: более 60% правильных ответов Не зачтено: менее 60% правильных ответов
Итоговый	Тест	Отлично: правильно изложено задание; при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя; дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры Хорошо: неполно (не менее 50 % от полного), но правильно изложено задание; при изложении допущена 1 существенная ошибка; знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировки понятий; излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно; затрудняется при ответах на вопросы преподавателя Удовлетворительно: неполно (менее 50 % от полного) изложено задание; при изложении были допущены существенные ошибки Неудовлетворительно: не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
текущий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Каким образом производится прием и первичная обработка поступающих в таможенный орган документов? 2. С какой целью производится предварительное рассмотрение поступающих в таможенный орган документов? 3. Каков порядок подготовки и обработки, составляемых в таможенном органе документов? 4. Как производится регистрация документов в таможенном органе? 5. Какие виды документов, обращающихся в таможенных органах, подлежат обязательной регистрации? 6. Какие справочные материалы используются при регистрации документов? 7. Каковы особенности автоматизированной регистрации документов? 8. Каким образом производится построение поисковой системы по документам? 9. Как осуществляется поиск документов при автоматизированной регистрации? 10. Как производится подсчет объема документооборота в таможенном органе? 11. Что входит в задачи контроля исполнения документов таможенного органа?

	<p>12. Какие сроки исполнения документов применяются в таможенных органах? 13. Каким образом организован контроль исполнения документов в таможенных органах? 14. Как осуществляется в таможенных органах работа исполнителей с документами? 15. Каковы особенности работы с обращениями граждан в таможенных органах? Открытые вопросы.docx</p>
текущий	<p>Виды документопотоков на предприятии. 2. Виды поиска документов. 3. Виды справочно-информационных документов на предприятии и особенности их составления. 4. Документооборот на предприятии: понятие, правила организации. 5. Классификация деловых и коммерческих писем. 6. Классификация документов, содержащих управленческую информацию. 7. Организационные документы: понятие и состав. 8. Организация контроля исполнения документов. 9. Организация хранения управленческой документации. вопросы.docx</p>
Итоговый	<p>Задание 1. Вопрос 1. Документационное обеспечение управления (ДООУ) охватывает вопросы: 1. документирования, организации работы с документами и систематизацию архивного хранения документов 2. документооборота 3. документооборота и архивного хранения 4. систематизации документов 5. документирования Вопрос 2. Нормативный документ, устанавливающий единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами: 1. Унифицированная система документации (УСД) 2. ГОСТ 3. Инструкция по делопроизводству 4. ГСДООУ 5. Должностная инструкция Вопрос 3. Чем регламентируется деятельность работников службы ДООУ 1. ГОСТом 2. Должностной инструкцией 3. приказом директора 4. режимом работы предприятия 5. ничем Вопрос 4. информация о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами– это : 1. Документ 2. формуляр 3. бланк документа 4. система документации 5. компьютер Вопрос 5. Какие функции документа являются специфическими: 1. культурная, социальная, информационная 2. управленческая, информационная, правовая, 3. управленческая, правовая, историческая 4. культурная, историческая, социальная 5. нет специфических функций Задание 2 Вопрос 1 Деятельность по созданию документов называется: 1. делопроизводство</p>

<p>2. документооборот 3. документирование 4. система документации 5. документопоток</p> <p>Вопрос 2. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач называется:</p> <p>1. стандартизацией 2. унификацией 3. документацией 4. классификацией 5. типизацией</p> <p>Вопрос 3. Какие виды бланков рекомендуются на предприятии?</p> <p>1. только для конкретного вида документов 2. для внутренних документов (общий) 3. для внешних документов (писем) 4. бланк служебного письма, бланк для конкретного вида документов, общий бланк 5. нет четких рекомендаций</p> <p>Вопрос 4. Чем отличается бланк для внутренних документов от бланка для писем?</p> <p>1. на бланке для писем меньше реквизитов 2. на бланке для писем больше реквизитов 3. не отличается ничем 4. расположением реквизитов 5. отличается форматом</p> <p>Вопрос 5. Какие форматы бумаги используются для бланков?</p> <p>1. только А4 2. А4 , А5 , А3, А6 3. только А5 4. только А3 5. А6 и А4</p> <p>вопросы.docx</p>
--

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Документооборот как средство правового оформления хозяйственных операций Текст коммент., советы и рек. М. А. Климовой. - М.: Российская газета, 2008. - 175 с. табл.
2. Электронный документ и документооборот: правовые аспекты Сб. науч. тр. Отв.ред. Е. В. Алферова; Рос. акад. наук; Ин-т науч. информ. по обществ. наукам; Ин-т государства и права. - М.: ИНИОН РАН, 2003. - 206 с.
3. Белов, А. А. Делопроизводство и документооборот А. А. Белов, А. Н. Белов. - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: Книжный мир, 2004. - 340 с.
4. Барихин, А. Б. Делопроизводство и документооборот Электронный ресурс практ. пособие А. Б. Барихин. - М.: Книжный мир : Новый Диск, 2010

б) дополнительная литература:

1. Таможня Электронный ресурс Электрон. учеб. - Версия 2. 0. - М.: LDL, 2003
2. Таможня: 2000 Электронный ресурс Вып. 2. - М.: Media 2000, 2000

3. Таможня'93 Сб. нормат. документов. - М.: Фирма "МИКАП", 1993. - 254 с.
4. Саттон, М. Д. Д. Корпоративный документооборот : Принципы, технологии, методология внедрения Текст пер. с англ. М. Д. Д. Саттон. - СПб.: Азбука : БМикро, 2002. - 448 с.

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

1. Таможня
2. Экономика

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Методическое пособие " Основы документооборота в таможенных органах"

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

2. Методическое пособие " Основы документооборота в таможенных органах"

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
1	Основная литература	Чаплыгина, М.А. Основы документооборота в таможенных органах [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М.А. Чаплыгина, В.В. Коварда. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЦ Интермедия, 2015. — 282 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/55892	Электронно-библиотечная система Издательства Лань	Интернет / Свободный
2	Дополнительная литература	Элова, Г.В. Основы документооборота в таможенных органах [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЦ Интермедия, 2014. — 206 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/55336 .	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Свободный

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

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

Перечень используемых информационных справочных систем:

Нет

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	118 (36)	Компьютер, проектор
Практические занятия и семинары	118 (36)	Компьютер, проектор