

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Юридический факультет
Кафедра Административного права и таможенного дела

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Юридический факультет

Макаров Андрей
Владимирович

«___» _____ 20____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.25 Основы документооборота в таможенных органах
на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.05.02 - Таможенное дело

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20____ г. №_____

Профиль – Таможенный контроль (для набора 2023)
Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

освоение обучающимися основ документационного обеспечения управления и особенностей организации документооборота в таможенных органах, формирование у них навыков управленческой и информационной культуры в сфере профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- дать теоретические сведения об основах документационного обеспечения управления (ДОУ) деятельностью таможенных органов, документирования управленческих решений, создания и функционирования системы управления документами, экспертизе ценности документов;

- дать представление о нормативно-методической базе ДОУ деятельностью таможенных органов, закономерностях и тенденциях ее развития; информационных технологиях, используемых в процессе работы с документированной информацией; закономерностях документообразования; принципах рационализации документооборота;

- привить практические навыки в части документирования управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов, организации документооборота должностного лица и/или структурного подразделения таможенного органа;

- привить практические навыки в части постановки задачи по автоматизации (модернизации) документооборота в пределах своих должностных обязанностей.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен иметь базовую подготовку по дисциплинам: «Информатика». Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» относится к дисциплинам обязательной части и является предшествующей для дисциплины «Информационные таможенные технологии». Дисциплина изучается обучающимися очной формы на 4 курсе в 7 семестре.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Виды занятий	Семестр 7	Всего часов
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	51	51
Лекционные (ЛК)	17	17
Практические (семинарские)	34	34

(ПЗ, СЗ)		
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	57	57
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-4	УК- 4.1. знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном (ых) и иностранном (ых) языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации;	<p>Знать: сведения о языке и речи, сведения о типах языковой нормы, правила делового общения, речевой этикет.</p> <p>Уметь: осуществлять обмен информацией при устных и письменных контактах.</p> <p>Владеть: коммуникативной компетенцией для практического решения социально-коммуникативных задач в профессиональной деятельности.</p>
УК-4	УК-4.2. использует современные коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках, для академического и профессионального взаимодействия;	<p>Знать: современные коммуникационные технологии для поиска необходимой информации по организации документооборота в таможенных органах.</p> <p>Уметь: осуществлять поиск и применять современные информационно-коммуникационные технологии для организации документооборота в таможенных</p>

		<p>органах.</p> <p>Владеть: навыками использования современных коммуникационных технологий при поиске информации для профессионального взаимодействия.</p>
УК-4	<p>УК-4.3. умеет применять на практике устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), способен к деловому общению;</p>	<p>Знать: требования к оформлению организационно-распорядительной документации в таможенных органах.</p> <p>Уметь: составлять организационно-распорядительные документы таможенных органов.</p> <p>Владеть: навыками оформления организационно-распорядительной документации.</p>
УК-4	<p>УК-4.4. ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем на государственном (ых) и иностранном (ых) языках;</p>	<p>Знать: особенности деловой переписки, особенности оформления служебных писем в таможенных органах.</p> <p>Уметь: составлять служебные письма.</p> <p>Владеть: навыками по оформлению служебных писем таможенных органов.</p>
УК-4	<p>УК-4.5. представляет результаты научной деятельности в устной и письменной формах.</p>	<p>Знать: требования по оформлению результатов научно-исследовательской работы.</p> <p>Уметь: представлять результаты научно-исследовательской деятельности в письменной форме.</p> <p>Владеть: навыками по оформлению результатов научно-исследовательской работы.</p>
ОПК-3	<p>ОПК-3.1. находит организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического</p>	<p>Знать: нормативную базу организации документооборота в таможенных органах.</p>

	уровней), анализирует, интерпретирует необходимую информацию в целях принятия управленческих решений;	<p>Уметь: применять полученные знания на практике.</p> <p>Владеть: навыками применять нормативную базу курса в практической деятельности.</p>
ОПК-3	ОПК-3.2. принимает организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, применяет и несет за них ответственность.	<p>Знать: основы, принципы организации документооборота в таможенных органах.</p> <p>Уметь: осуществлять организацию входящей, исходящей и внутренней документации.</p> <p>Владеть: навыками по организации документооборота в таможенных органах, в том числе с применением системы электронного документооборота.</p>
ОПК-5	ОПК-5.1. использует для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;	<p>Знать: современные технические средства и информационные технологии, применяемые в таможенных органах для организации документооборота.</p> <p>Уметь: использовать современные технические средства и информационные технологии на практике.</p> <p>Владеть: навыками применения технических средств и информационных технологий для практического решения коммуникативных задач в профессиональной деятельности.</p>
ОПК-5	ОПК-5.2. анализирует коммуникативные процессы в организации и разрабатывает предложения по повышению их эффективности;	<p>Знать: порядок взаимодействия таможенных органов с иными государственными органами.</p> <p>Уметь: анализировать коммуникативные процессы в таможенных органах.</p> <p>Владеть: навыками разработки предложений по повышению эффективности</p>

		межведомственного взаимодействия.
ОПК-5	ОПК-5.3. обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	<p>Знать: порядок взаимодействия таможенных органов с гражданами, коммерческими организациями, СМИ.</p> <p>Уметь: обеспечивать взаимодействие с гражданами, коммерческими организациями и СМИ.</p> <p>Владеть: навыками организации взаимодействия таможенных органов с гражданами, коммерческими организациями, СМИ.</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
					ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
1	1.1	Документация таможенных органов	1. Общая характеристика документа. 2. Требования к оформлению документов.	12	2	4	0	6
	1.2	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	1. Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных документов. 2. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов.	18	2	6	0	10

2	2.1	Подразделение документационного обеспечения таможенных органов	1. Подразделение документационного обеспечения ФТС России. 2. Подразделения документационного обеспечения РТУ, таможен и таможенных постов.	12	2	4	0	6
	2.2	Правовая основа организации документооборота	1. Характеристика законодательства в сфере делопроизводства и документооборота. 2. Характеристика Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах.	10	2	4	0	4
3	3.1	Организация документооборота в таможенных органах	1. Организация документооборота в таможенных органах. Организация документооборота входящих документов. 2. Организация документооборота исходящих и внутренних документов.	14	2	4	0	8
	3.2	Исполнение и контроль исполнения документов	1. Особенности исполнения документов в таможенных органах. 2. Контроль исполнения документов.	12	2	4	0	6
4	4.1	Организация работы с документами в делопроизводстве	1. Разработка и ведение номенклатуры дел. 2. Формирование и оформление дел.	14	2	4	0	8
	4.2	Электронный документооборот в таможенных органах	1. Электронный документооборот в таможенном органе. Система электронного документооборота. 2. Особенности работы с электронными документами.	16	3	4	0	9

Итого	108	17	34	0	57
-------	-----	----	----	---	----

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Общая характеристика документа	Понятие, функции, юридическая сила, классификация и виды документов	2
	1.2	Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных документов	Требования к оформлению приказов, распоряжений, инструкций, положений, правил	2
2	2.1	Подразделение документационного обеспечения ФТС России	Подразделение документационного обеспечения Центрального аппарата ФТС России: Управление делами ФТС России (структура, функции и задачи)	2
	2.2	Характеристика законодательства в сфере делопроизводства и документооборота	Характеристика Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	2
3	3.1	Организация документооборота в таможенных органах. Организация документооборота входящих документов	Характеристика документооборота в таможенных органах: правовая основа, принципы организации и этапы документооборота. Характеристика этапов документооборота входящей документации	2
	3.2	Контроль исполнения документов	Постановка документа на контроль. Контроль соблюдения сроков исполнения документов. Сроки исполнения документов. Снятие документа с контроля. Направление	2

			исполненного документа в дело	
4	4.1	Разработка и ведение номенклатуры дел	Номенклатура дел таможенного органа: понятие, виды, составление номенклатуры дел, графы номенклатуры дел	2
	4.2	Электронный документооборот в таможенном органе. Система электронного документооборота	Система электронного документооборота. Порядок работы в системе электронного документооборота и ведения баз данных. Организация защиты и доступа к информации, содержащейся в системе электронного документооборота	2
	4.2	Особенности работы с электронными документами	Электронные документы и электронные образы документов. Требования к регистрации электронных документов. Состав электронных документов. Прием и отправка электронных документов	1

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Общая характеристика документа	Понятие, функции, юридическая сила, классификация и виды документов	2
	1.1	Требования к оформлению документов	Бланки документов. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов	2
	1.2	Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных документов	Требования к оформлению приказов, распоряжений, инструкций, положений, правил	4
	1.2	Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов	Требования к оформлению служебных писем, докладных и служебных записок, протоколов, актов и анкет	2

2	2.1	Подразделение документационного обеспечения ФТС России	Подразделение документационного обеспечения Центрального аппарата ФТС России: Управление делами ФТС России (структура, функции и задачи)	2
	2.1	Подразделение документационного обеспечения РТУ, таможен и таможенных постов	Отдел документационного обеспечения управления РТУ, таможни (структура, функции, задачи, права), отделение документационного обеспечения или функциональная группа должностных лиц по направлению деятельности таможенного поста (задачи, функции и права)	2
	2.2	Характеристика законодательства в сфере делопроизводства и документооборота	Характеристика Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	2
	2.2	Характеристика Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах	Структура Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах. Основные положения	2
3	3.1	Организация документооборота в таможенных органах. Организация документооборота входящих документов	Характеристика документооборота в таможенных органах: правовая основа, принципы организации и этапы документооборота. Характеристика этапов документооборота входящей документации	2
	3.1	Организация документооборота исходящих и внутренних документов	Характеристика этапов документооборота исходящей и внутренней документации	2
	3.2	Особенности	Исполнение документов в	2

		исполнения документов в таможенных органах	структурных подразделениях таможенных органов. Исполнитель и соисполнители документа	
	3.2	Контроль исполнения документов	Постановка документа на контроль. Контроль соблюдения сроков исполнения документов. Сроки исполнения документов. Снятие документа с контроля. Направление исполненного документа в дело	2
4	4.1	Разработка и ведение номенклатуры дел	Номенклатура дел таможенного органа: понятие, виды, составление номенклатуры дел, графы номенклатуры дел	2
	4.1	Формирование и оформление дел	Формирование дел: понятие, основные правила формирования дел. Оформление дел, полное или частичное оформление дел.	2
	4.2	Электронный документооборот в таможенном органе. Система электронного документооборота	Система электронного документооборота. Порядок работы в системе электронного документооборота и ведения баз данных. Организация защиты и доступа к информации, содержащейся в системе электронного документооборота	2
	4.2	Особенности работы с электронными документами	Электронные документы и электронные образы документов. Требования к регистрации электронных документов. Состав электронных документов. Прием и отправка электронных документов	2

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)

		самостоятельное изучение		
1	1.1	Основные этапы развития документооборота в России: дореволюционный, советский и современный периоды.	подготовка презентаций	6
	1.2	Унифицированные системы документации. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: характеристика.	подготовка доклада	10
2	2.1	Отдел документационного обеспечения Читинской таможни: структура, задачи, функции, показатели деятельности. Организация работы архива таможенного органа (на примере Читинской таможни).	подготовка доклада, презентаций	6
	2.2	Правовая основа организации работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения (ДСП). Правовая основа организации работы с документами, содержащими коммерческую тайну. Правовая основа организации работы с	подготовка презентаций	4

		документами, содержащими государственную тайну.		
3	3.1	Формирование регистрационно-контрольной формы. Организация работы с документами в структурных подразделениях. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.	подготовка доклада, презентаций	8
	3.2	Экспертиза ценности документов: организация и порядок проведения, оформление результатов.	подготовка презентаций	6
4	4.1	Информационно-телекоммуникационные сети, в том числе ВИТС ФТС России	подготовка презентаций	8
	4.2	Формирование электронных документов в дела. Использование электронной подписи в электронном документе.	подготовка доклада, презентаций	9

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. 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. – Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/osnovy-dokumentooborota-v-tamozhennyh-organah-v-2-ch-chast-1-452555>
2. Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. 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. – Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/osnovy-dokumentooborota-v-tamozhennyh-organah-v-2-ch-chast-2-453582>
3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. язык служебного документа : Учебник и практикум / Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. - под общ. ред. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 375. - (Бакалавр. Академический курс). - 1-е издание. - ISBN 978-5-534-00297-3. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA>

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Основы таможенного дела [Текст] : учеб. пособие / Ратушная Т.В., Таскаева С.В., Казанцева Н.Г., Суханова И.С. [и др.]. - Чита : ЗабГУ, 2019. - 276 с. - ISBN 978-5-9293-2401-7 : 524-00.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : Учебник и практикум / Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. - под общ. ред. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 375. - (Профессиональное образование). - 1-е издание. - ISBN 978-5-534-03058-7. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/3CF6F5A4-2D9A-41E0-99AE-5CC1195DF6E9>
2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : Учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 221. - (Бакалавр. Академический курс). - 1-е издание. - ISBN 978-5-9916-5843-0. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/B621F068-A574-4630-BCD1-0D785C133657>

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
официальный сайт Федеральной таможенной службы	https://customs.gov.ru/
ЭБС "Юрайт"	https://urait.ru/

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, АBBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) Система ГАРАНТ

2) СПС "Консультант Плюс"

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

1. Общие методические рекомендации по изучению дисциплины

Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является выполнение следующих требований:

- обязательное посещение всех лекционных и практических занятий, способствующее системному овладению материалом курса;
- все вопросы соответствующих разделов и тем по дисциплине необходимо фиксировать (на любых носителях информации);
- обязательное выполнение домашних заданий является важнейшим требованием и условием формирования целостного и системного знания по дисциплине;
- обязательность личной активности каждого студента на всех занятиях по дисциплине;
- в случаях неясности каких-либо вопросов, обсуждаемых на занятиях, необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю, а не оставлять их непонятыми;
- в случаях пропусков занятий по уважительным причинам студентам предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении;
- в случаях пропусков без уважительной причины студент обязан самостоятельно изучить соответствующий материал;
- необходимым условием является самостоятельность и инициативность студентов при контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации.

2. Формы контроля

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) – русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3. Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

4. Лекции

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

5. Семинарские (практические) занятия

Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

6. Самостоятельная работа студента

Для успешного усвоения курса необходимо не только посещать аудиторные занятия, но и вести активную самостоятельную работу. При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Домашнее задание оценивается по следующим критериям:

- степень и уровень выполнения задания;
- аккуратность в оформлении работы;
- использование специальной литературы;

- сдача домашнего задания в срок.

Оценивание домашних заданий входит в накопленную оценку.

Разработчик/группа разработчиков:
Ирина Сергеевна Суханова

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.