

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 01.09.2022 15:03:36  
Универсальный идентификатор:  
faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«Майкопский государственный технологический университет»**

**Факультет Технологический факультет**

**Кафедра Стандартизации, метрологии и товарной экспертизы**

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Л.И. Задорожная  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине

**Б1.О.44 Основы документооборота в таможенных органах**

по направлению подготовки  
по профилю подготовки (специализации)  
квалификация (степень) выпускника  
форма обучения  
год начала подготовки

38.05.02 Таможенное дело  
специалист таможенного дела  
Очная, Заочная,  
2022

Майкоп



Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению подготовки (специальности) 38.05.02 Таможенное дело

**Составитель рабочей программы:**

Доцент, Преподаватель,  
Кандидат филологических  
наук  
(должность, ученое звание, степень)

Подписано простой ЭП  
24.06.2022

Кандор Сусанна Аслановна

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф.И.О.)

**Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:**

Стандартизации, метрологии и товарной экспертизы  
(название кафедры)

Заведующий кафедрой:  
27.08.2022

Подписано простой ЭП  
27.08.2022  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Тазова Зарета Тальбиевна

(Ф.И.О.)

**Согласовано:**

Руководитель ОПОП  
заведующий выпускающей  
кафедрой  
по направлению подготовки  
(специальности)  
27.08.2022

Подписано простой ЭП  
27.08.2022  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Тазова Зарета Тальбиевна

(Ф.И.О.)



## 1. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

**Целью** освоения дисциплины является создание у обучающихся целостной картины представлений о процессе делопроизводства в таможенных органах, учитывая при этом особенности и современные тенденции, ознакомление с системой научных знаний, а также методов и средств, необходимых для организации документационного и информационного обеспечения деятельности таможенных органов.

**Задачи:** изучение основных нормативных и методических документов по вопросам подготовки и оформления различного рода документов; изучение правил организации служебных документов в делопроизводстве таможенного органа: построение номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, организация оперативного хранения документов и дел в таможенном органе; формирование навыков в оформлении управленческих документов и организации работы с ними; изучение особенностей проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах, передачи их на архивное хранение и организации работы ведомственного архива таможенного органа.



## **2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП по направлению подготовки (специальности)**

Учебная дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» относится к базовой части ОП.



### **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей(их) компетенции(й):

ОПК-2.1	Применяет методы сбора, обработки и анализа данных для работы с основными программными продуктами, используемыми в современной практике осуществления таможенных операций и таможенного контроля.
ОПК-2.2	Применяет современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества.



#### 4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий				Итого часов	з.е.
			За	Лек	Пр	СРП		
Курс 5	Сем. 9	1	17	17	0.25	37.75	72	2

Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий				Итого часов	з.е.	
			За	Лек	Пр	КРАТ			Контроль
Курс 5	Сем. 10	1	4	6	0.25	3.75	58	72	2



## 5. Структура и содержание учебной и воспитательной деятельности при реализации дисциплины

### 5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Недел я семе стра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)								Формы текущего/проме жуточной контроля успеваемости текущего (по неделям семестра), промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контро ль	СР	СЗ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9	Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах	1-2	4		4				12		Обсуждение докладов
9	Документы и системы документации в таможенных органах	3-4	4		4				12		Блиц-опрос, решение задач
9	Требования к оформлению документов в таможенных органах. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах	5-6	6		6				10		Обсуждение рефератов
9	Документооборот в таможенных органах	6-7	3		3				3,75		Блиц-опрос, решение задач
9	промежуточная аттестация					0,25					
	<b>ИТОГО:</b>		<b>17</b>		<b>17</b>	<b>0,25</b>			<b>37,75</b>		

### 5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контро ль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
10	Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах	2		2				20	
10	Нормативно-методическая база делопроизводства в таможенной системе	1		2				20	
10	Требования к оформлению документов в таможенных органах. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах	1		2				18	
10	Промежуточная аттестация					0,25	3,75		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>4</b>		<b>6</b>		<b>0,25</b>	<b>3,75</b>	<b>58</b>	

#### 5.4. Содержание разделов дисциплины (модуля) «Основы документооборота в таможенных органах», образовательные технологии

Лекционный курс

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9,10	Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах	2	2		Делопроизводство как обеспечивающая функция управления в таможенных органах; нормативно-методическая база делопроизводства в таможенной системе	ОПК-2.1;	Знать: методы и средства получения, хранения информации см учетом требований информационной безопасности в таможенных органах. Уметь: проводить анализ первичных и производных показателей для определения тенденций развития ВТД и формирования основных направлений совершенствования таможенного регулирования. Владеть: инструментами поиска, сбора хранение и анализ информации различного характера.	Лекция-беседа, Слайд-лекция, Дискуссия
9,10	Документы и системы документации в таможенных органах	2	1		Документ, его роль и функции; классификация документов; способы и техника создания документов; процесс унификации делопроизводства	ОПК-2.2;	Знать: основные принципы, направления и источники аналитической работы в таможенных органах. Уметь: проводить анализ первичных и производных показателей для определения тенденций развития ВТД и формирования основных направлений совершенствования таможенного регулирования. Владеть: современными информационными технологиями для	



Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							решения задач профессиональной деятельности.	
9,1	Требования к оформлению документов в таможенных органах	2	1		Общие требования к оформлению реквизитов документа; бланки документов таможенных органов; требования к текстам служебных документов; правила подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах	ОПК-2.1;	Знать: методы и средства получения, хранения информации см учетом требований информационной безопасности в таможенных органах. Уметь: проводить анализ первичных и производных показателей для определения тенденций развития ВТД и формирования основных направлений совершенствования таможенного регулирования. Владеть: инструментами поиска, сбора хранение и анализ информации различного характера.	
9,10	Документооборот в таможенных органах	2			Понятие и особенности документооборота в таможенных органах; содержание стадий документооборота в таможенных органах; работа исполнителей с документами;	ОПК-2.2;	Знать: основные принципы, направления и источники аналитической работы в таможенных органах. Уметь: проводить анализ первичных и производных показателей для определения тенденций развития ВТД и формирования основных направлений совершенствования таможенного регулирования. Владеть: современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности.	
9,10	Порядок ведомственного хранения документов и организация их	2			Номенклатура дел: назначение, структура, порядок формирования;	ОПК-2.1;	Знать: методы и средства получения, хранения информации см учетом	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	делопроизводства в таможенных органах				формирование дел в таможенных органах; правила оформления дел в таможенных органах		требований информационной безопасности в таможенных органах. Уметь: проводить анализ первичных и производных показателей для определения тенденций развития ВТД и формирования основных направлений совершенствования таможенного регулирования. Владеть: инструментами поиска, сбора хранения и анализ информации различного характера.	
9,10	Организация работы ведомственного архива и экспертиза ценности документов в таможенных органах	2			Назначение и критерии экспертизы ценности документов; проведение экспертизы ценности документов в таможенных органах; организация работы архива таможенного органа, его задачи и функции	ОПК-2.1;	Знать: методы и средства получения, хранения информации с учетом требований информационной безопасности в таможенных органах. Уметь: проводить анализ первичных и производных показателей для определения тенденций развития ВТД и формирования основных направлений совершенствования таможенного регулирования. Владеть: инструментами поиска, сбора хранения и анализ информации различного характера.	
9,1	Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов	2			Задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа; сотрудники, ответственные за делопроизводство в таможенном органе	ОПК-2.2;	Знать: основные принципы, направления и источники аналитической работы в таможенных органах. Уметь: проводить анализ первичных и производных показателей для определения тенденций	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							развития ВТД и формирования основных направлений совершенствования таможенного регулирования. Владеть:современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности.	
9,10	Информатизация делопроизводства в таможенных органах и основы электронного документооборота	3					Знать: Уметь: Владеть: /textarea	
ИТОГО:		<b>17</b>	<b>4</b>					

### 5.5. Практические занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
9,10	Документы и системы документации в таможенных органах	Классификация документов. Документация таможенных органов. Способы и техника создания документов. Процесс унификации делопроизводства.	6	2	
9,10	Требования к оформлению документов в таможенных органах	Бланки документов таможенных органов. Требования к текстам служебных документов. Правила подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах.	6	2	
9,10	Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах	Номенклатура дел: назначение, структура, порядок формирования. Правила оформления дел в таможенных органах. Оперативное хранение документов и дел	5	2	
	<b>ИТОГО:</b>		<b>17</b>	<b>6</b>	

### Симуляционные занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

### 5.6. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
	<b>ИТОГО:</b>				

### 5.7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Учебным планом не предусмотрено

## 5.8. Самостоятельная работа студентов

Содержание и объем самостоятельной работы студентов

Сем	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах		
				ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6	7
	Раздел 1. Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах. Делопроизводство как обеспечивающая функция управления в таможенных органах	Написание доклада или подготовка электронной презентации	2 неделя	4	6	
	Нормативно-методическая база делопроизводства в таможенной системе	Написание доклада или подготовка электронной презентации	8 недел я	4	6	
	Содержание делопроизводства в таможенных органах	Написание доклада или подготовка электронной презентации	11 неделя	4	6	
	Документация таможенных органов	Подготовки электронной презентации	14 неделя	4	6	
	Раздел 2. Документы и системы документации в таможенных органах. Документ, его роль и функции. Процесс унификации делопроизводства	Написание доклада или подготовки электронной презентации	2 неделя	4	6	
	Классификация документов	Написание доклада или подготовки электронной презентации	8 недел я	4	6	
	Способы и техника создания документов	Написание доклада или подготовки электронной презентации	10 неделя	4	6	
	Процесс унификации делопроизводства	Решение ситуационных задач или подготовки электронной презентации	13 неделя	4	6	
	Раздел 3. Требования к оформлению документов в таможенных органах. Общие требования к оформлению реквизитов документа	Написание доклада или подготовка электронной презентации	14 неделя	2	6	
	Бланки документов таможенных органов, требования к текстам служебных документов	Написание доклада или подготовка электронной презентации	15 неделя	2	2	
	Правила подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах	Написание доклада или подготовки электронной презентации. Подготовка научных статей	16 неделя	2	2	
	<b>ИТОГО:</b>			<b>38</b>	<b>58</b>	

## 5.9. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

<b>Модуль</b>	<b>Дата, место проведения</b>	<b>Название мероприятия</b>	<b>Форма проведения мероприятия</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Достижения обучающихся</b>
Модуль 3 Учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность	октябрь 2025, ФГБОУ ВО «МГТУ»	Требования к оформлению документов в таможенных органах	Групповая	Кандор С.А.	ОПК-2.1;

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

### 6.1. Методические указания (собственные разработки)

Название	Ссылка
Методическое пособие по проведению лекционных и семинарских занятий по дисциплине "Контракты в международной торговле" для специальности 080115 "Таможенное дело" : для студентов очной и заочной форм обучения / [сост. З.А. Чирг]. - Майкоп : Магарин О.Г., 2013. - 45 с.	<a href="http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100002608">http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100002608</a>

### 6.2. Литература для самостоятельной работ

Название	Ссылка
Элова, Г.В. Основы документооборота в таможенных органах [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.В. Элова. - СПб.: Интермедия, 2014. - 204 с. - ЭБС «Интермедия» -	Режим доступа: <a href="http://www.intermedia-publishing.ru/p/Elova_Docs/Elova_01.html">http://www.intermedia-publishing.ru/p/Elova_Docs/Elova_01.html</a>
Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М: Инфра-М, 2012. - 192 с. - ЭБС «Znanium.com»	<a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=265483">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=265483</a>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.



## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласно учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
<b>ОПК-2.1</b> Применяет методы сбора, обработки и анализа данных для работы с основными программными продуктами, используемыми в современной практике осуществления таможенных операций и таможенного контроля.			
4	4		Информационные технологии
7	8		Статистика
8	9		Таможенная статистика
7	7		Таможенное декларирование
9	10		Основы документооборота в таможенных органах
4	6		Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
6	8		Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
8	10		Научно-исследовательская работа
10	11		Преддипломная практика
<b>ОПК-2.2</b> Применяет современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества.			
4	4		Информационные технологии
7	8		Статистика
8	9		Таможенная статистика
7	7		Таможенное декларирование
6	7		Таможенные платежи
7	8		Экономика таможенного дела
9	10		Основы документооборота в таможенных органах
2	3		Основы научных исследований
4	6		Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
6	8		Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
8	10		Научно-исследовательская работа
10	11		Преддипломная практика

### 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;					





Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
ОПК-2.1 Применяет методы сбора, обработки и анализа данных для работы с основными программными продуктами, используемыми в современной практике осуществления таможенных операций и таможенного контроля.					
<b>Знать:</b> методы и средства получения, хранения информации с учетом требований информационной безопасности в таможенных органах.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
<b>Уметь:</b> осуществлять поиск, сбор, хранение и анализ информации различного характера для ее использования в профессиональной деятельности.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> инструментами поиска, сбора хранения и анализ информации различного характера.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности					
ОПК-2.2 Применяет современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества.					
<b>Знать:</b> основные принципы, направления и источники аналитической работы в таможенных органах.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
<b>Уметь:</b> проводить анализ первичных и производных показателей для определения тенденций развития ВТД и формирования основных направлений содействия таможенного регулирования.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

### 7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы



## **формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Вопросы к зачету по дисциплине "Основы документооборота в таможенных органах"

1. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов.
2. Управление информационными ресурсами – одно из основных направлений деятельности в таможенных органах.
3. Документ как источник и носитель информации. Функции документа. Движение документируемой информации в системах управления.
4. Свойства информации, содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений.
5. Нормативно-методические документы по делопроизводству и архивному делу.
6. Службы документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов.
7. Нормативные акты ФТС России, регламентирующие подготовку и оформление документов, используемых в деятельности таможенных органов.
8. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.
9. Особенности подготовки и оформления совместных документов с двумя и более организациями.
10. Требования и правила оформления некоторых управленческих документов: договор, контракт, доверенность и др.
11. Информационные документы и требования, предъявляемые к их оформлению.
12. Этапы подготовки служебных документов.
13. Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования.
14. Объективные и субъективные факторы роста документооборота в таможенных органах.
15. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе. Системный подход к управлению документами в организации.
16. Понятие «информационно-поисковая система» (ИПС). Классификация и принципиальная схема работы ИПС.
17. ДИПС, используемые в деятельности таможенных органов: их назначение и функциональные возможности.
18. Особенности организации делопроизводства в таможенных органах по работе с устными и письменными обращениями граждан.
19. Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов.



20. Организации работы с документами, содержащими коммерческую, служебную, государственную тайну, конфиденциальную информацию.

21. Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности организации, схема построения.

22. Порядок передачи дел в архив таможенного органа. Особенности передачи в архив таможенного органа деклараций на товары и документов к ним, дел об административных правонарушениях, личных дел и др.

## **Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля**

1. Делопроизводство как обеспечивающая функция управления в таможенных органах.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства в таможенной системе.
3. Документ, его роль и функции; классификация документов.
4. Способы и техника создания документов; процесс унификации делопроизводства.
5. Требования к текстам служебных документов.
6. Содержание стадий документооборота в таможенных органах.
7. Работа исполнителей с документами.
8. Формирование дел в таможенных органах.
9. Обеспечение сохранности документов архива.
10. Контроль исполнения документов в таможенных органах

Тестовые задания для проведения остаточного контроля знаний по дисциплине

1. Документооборот – это:

- 1) совокупность внутренних и внешних документопотоков организации,
- 2) движение документов с момента поступления до момента их исполнения,
- 3) движение документов с момента исполнения до момента их поступления в другую организацию,
- 4) набор бизнес-процедур;



2. По способу фиксации документы бывают:

- а) графические,
- б) типовые,
- в) сложные,
- г) письменные;

3. По наименованию документы бывают:

- а) письменные,
- б) служебные письма,
- в) акустические,
- г) протоколы;

4. По юридической силе документы подразделяются на:

- а) внутренние,
- б) подлинные,
- в) официальные,
- г) подложные;

5. Бланк - это:

- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится информация об организации-авторе,
- б) стандартный лист бумаги с постоянными и переменными реквизитами,
- в) документ, содержащий постоянную информацию об авторе,
- г) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводятся постоянные реквизиты организации-автора;

6. ??????? ????????? ? ????????? ????? ???????:

- 1) структуру таможенного органа,
- 2) функциональное распределение обязанностей между сотрудниками таможенного органа,



- 3) маршруты документопотоков,
- 4) структуру таможенного органа и распределение обязанностей;

7. ? ????????? ?????? ?????????? ???? ?????????? ???????????????:

- 1) централизованная,
- 2) децентрализованная,
- 3) иерархическая,
- 4) функциональная,
- 5) смешанная;

8. К общим функциям документа относятся:

- а) коммуникативная,
- б) управленческая,
- в) правовая,
- г) информационная;

9. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:

- а) служебной справкой,
- б) служебной запиской,
- в) докладной запиской,
- г) объяснительной запиской;

10. В основе унификации документов лежит:

- 1) текст,
- 2) графическая модель построения,
- 3) содержание документа,
- 4) назначение документа;



11. Федеральные органы государственной исполнительной власти издают следующие виды нормативных правовых актов (выберите группу):

- 1) приказы, распоряжения, постановления, циркулярные письма, организационные письма, инструкции;
- 2) приказы, указания, циркулярные письма, распоряжения, правила, инструкции;
- 3) распоряжения, правила, инструкции, постановления, приказы, положения.

#### Вопросы для проверки остаточных знаний

1. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов.

2. Управление информационными ресурсами – одно из основных направлений деятельности в таможенных органах.

3. Документ как источник и носитель информации. Функции документа. Движение документируемой информации в системах управления.

4. Свойства информации, содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений.

5. Нормативно-методические документы по делопроизводству и архивному делу.

6. Службы документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов.

7. Нормативные акты ФТС России, регламентирующие подготовку и оформление документов, используемых в деятельности таможенных органов.

8. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.

9. Особенности подготовки и оформления совместных документов с двумя и более организациями.

10. Требования и правила оформления некоторых управленческих документов: договор, контракт, доверенность и др.

11. Информационные документы и требования, предъявляемые к их оформлению.

12. Этапы подготовки служебных документов.

13. Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования.

14. Объективные и субъективные факторы роста документооборота в таможенных органах.

15. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе. Системный подход к управлению документами в организации.

16. Понятие «информационно-поисковая система» (ИПС). Классификация и



принципиальная схема работы ИПС.

17. ДИПС, используемые в деятельности таможенных органов: их назначение и функциональные возможности.

18. Особенности организации делопроизводства в таможенных органах по работе с устными и письменными обращениями граждан.

19. Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов.

20. Организации работы с документами, содержащими коммерческую, служебную, государственную тайну, конфиденциальную информацию.

21. Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности организации, схема построения.

22. Порядок передачи дел в архив таможенного органа. Особенности передачи в архив таможенного органа деклараций на товары и документов к ним, дел об административных правонарушениях, личных дел и др.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

##### 7.4.1. Методические материалы при приеме зачета

Зачет по дисциплине (модулю) служит для оценки работы обучающегося в течение семестра (семестров) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении профессиональных задач.

Шкала оценивания	Оценка	Критерии выставления оценки
100-процентная шкала	Неудовлетворительно	менее 50 % правильных ответов
	Удовлетворительно	50- 69 % правильных ответов
	Хорошо	70-84 % правильных ответов
	Отлично	85-100 % правильных ответов
Двухбалльная шкала	Незачтено	Не выполнено
	Зачтено	Выполнено



Четырех балльная шкала	Неудовлетворительно	Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы.
	Удовлетворительно	Обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.
	Хорошо	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических заданий.
	Отлично	Обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает теорию с практикой. Обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, заданиями и другими видами применения знаний, показывает знания законодательного и нормативно-технического материалов, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ, обнаруживает умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.





## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

### 8.1. Основная литература

Название	Ссылка
Элова, Г.В. Основы документооборота в таможенных органах [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.В. Элова. - СПб.: Интермедия, 2014. - 204 с. - ЭБС «Интермедия»	<a href="http://www.intermedia-publishing.ru/p/Elova_Docs/Elova_01.html">http://www.intermedia-publishing.ru/p/Elova_Docs/Elova_01.html</a>

### 8.2. Дополнительная литература

Название	Ссылка
Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М: Инфра-М, 2012. - 192 с. - ЭБС «Znanium.com»	<a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=265483">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=265483</a>
Матвеева, В. А. Основы документооборота в таможенных органах [Электронный ресурс]: учебно-наглядное пособие и практикум / В. А. Матвеева. - М.: Российская таможенная академия, 2016. - 134 с. - ЭБС «IPRbooks»	<a href="http://www.iprbookshop.ru/84844.html">http://www.iprbookshop.ru/84844.html</a>
Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н. Н. Куняев и др.; под ред. Н. Н. Куняев. - М.: Логос, 2016. - 500 с. - ЭБС «IPRbooks»	<a href="http://www.iprbookshop.ru/66416.html">http://www.iprbookshop.ru/66416.html</a>
Кирсанова, М.В. Деловая переписка [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. - Москва: ИНФРА-М, 2014. - 136 с. - ЭБС «Znanium.com»	<a href="https://new.znanium.com/catalog/product/461913">https://new.znanium.com/catalog/product/461913</a>
Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М: Инфра-М, 2017. - 199 с. - ЭБС «Znanium.com.»	<a href="http://znanium.com/catalog/product/766722">http://znanium.com/catalog/product/766722</a>

### 8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". - Москва, 2011 - - URL: <http://znanium.com/catalog> (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. <http://znanium.com/catalog/> IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания "Ай Пи Ар Медиа". - Саратов, 2010 - . - URL: <http://www.iprbookshop.ru/586.html> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. <http://www.iprbookshop.ru/586.html> Интермедия. Электронно-библиотечная система. Коллекция Таможенное дело : сайт / Издательский центр Интермедия. - Санкт-Петербург, 2014 - . - URL: <http://www.intermedia-publishing.ru/custom.html> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. ЭБС — собственная разработка издательства «Интермедия», зарегистрированная как СМИ и как база данных, позволяющая получать доступ к книгам посредством сети Интернет. <http://www.intermedia-publishing.ru/custom.html> Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская



государственная библиотека. – Москва, 2004 - - URL: <https://нэб.рф/>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. <https://нэб.рф/>

Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2003. – URL: <http://diss.rsl.ru/?lang=ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. В соответствии с приказом генерального директора РГБ № 55 от 02.03.2012 г. пользователям Виртуальных читальных залов разрешен ЗАКАЗ на печать полных текстов диссертаций из ЭБД РГБ. При первом обращении к ресурсам ЭБД РГБ необходимо пройти регистрацию в виртуальном читальном зале РГБ.РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА (РНБ) : сайт / Российская национальная библиотека. - Москва : РНБ, 1998. - URL: <http://nlr.ru/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. "... одна из крупнейших в мире и вторая по величине фондов в Российской Федерации – служит российской культуре и науке, хранит национальную память, способствует просвещению населяющих Россию народов и распространению идей гуманизма. ... В фондах Библиотеки хранится более 38,6 млн экз. произведений печати и иных информационных ресурсов, в том числе и на электронных носителях, доступных широкому кругу пользователей. Ежегодно РНБ посещает около 850 тыс. читателей, которым выдается до 5 млн изданий, к ее электронным ресурсам обращаются за год свыше 10 млн удаленных пользователей. ... Сохраняя культурную и историческую преемственность, верность библиотечным традициям, заложенным еще в Императорской Публичной библиотеке, РНБ сегодня — современное информационное учреждение, оснащенное новейшим оборудованием и своевременно отвечающее на насущные вызовы времени." (цитата с сайта РНБ: [http://nlr.ru/nlr\\_visit/RA1162/rnb-today](http://nlr.ru/nlr_visit/RA1162/rnb-today) ) <http://diss.rsl.ru/> eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. - . - URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. <https://elibrary.ru/defaultx.asp> Федеральная таможенная служба - <http://rtu.customs.ru/> , <https://customs.gov.ru/> Таможенная служба Российской Федерации в 2018 году - [https://minfin.gov.ru/common/upload/library/2019/04/main/06\\_Federalnaya\\_tamozhennaya\\_sluzhba\\_v\\_2018\\_godu.pdf](https://minfin.gov.ru/common/upload/library/2019/04/main/06_Federalnaya_tamozhennaya_sluzhba_v_2018_godu.pdf) <http://rtu.customs.ru/>



## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

### **9.1 Основные сведения об изучаемом курсе**

*Формы проведения занятий*

Очная форма обучения: Лекции – 17 часов, практические занятия – 17 часа.

Заочная форма обучения: Лекции – 4 часа, практические занятия – 6 часов.

*Формы контроля*

Допуском к сдаче зачета является выполнение всех предусмотренных учебным планом практических работ и их защита.

Промежуточный контроль - зачет.

### **9.2 Порядок изучения дисциплины**

*(Последовательность действий обучающегося при изучении дисциплины)*

*Для специалитета очной формы обучения*

Учебный план дисциплины предусматривает проведение лекционных и практических занятий. Материал разбит на разделы, каждый из которых включает лекционный материал, практические работы и перечень тем предназначенных для самостоятельного изучения.

После каждого лекционного занятия студент должен просмотреть законспектированный материал, с помощью учебной литературы, рекомендованных источников сети Интернет разобрать моменты, оставшиеся непонятными, ответить на контрольные вопросы, приводимые в конце каждой темы. В случае если на какие-то вопросы найти ответ не удалось, студент должен обратиться на следующем занятии за разъяснениями к преподавателю.

Практические работы предназначены для закрепления теоретического материала, получения практических навыков, формирования отдельных компетенций. Перед занятием нужно повторить относящийся к указанной преподавателем теме материал. Во время проведения практического занятия студент должен выполнить все необходимые расчеты, произвести требуемые измерения, провести их обработку и

т.д. По итогам выполненной работы необходимо представить результаты преподавателю, ответить на контрольные вопросы, приводимые в методических указаниях к выполнению практических работ.

Для полноценного освоения тем, вынесенных на самостоятельное изучение необходимо пользоваться литературой имеющейся в библиотеке и рекомендованной преподавателем, доступными источниками электронной библиотечной системы и сети Интернет. В рабочей программе по дисциплине приводится перечень всех изучаемых тем, практических работ, а также основная, дополнительная литература, ссылки на источники из электронной библиотечной системы и сети Интернет. В случае если какие-то вопросы остаются неясными во время аудиторных занятий или консультаций необходимо обратиться к преподавателю.

зачет - проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится не менее 40 мин.

### **Для студентов заочной формы обучения**

Аудиторные занятия состоят из лекций и практических работ в период установочной и экзаменационной сессий.

В период установочной сессии студенты знакомятся также с перечнем изучаемых тем, выполняемых практических работ, контрольных вопросов, правилами выполнения заданий, расписанием консультаций.

В период между установочной и экзаменационной сессиями магистр знакомится с вынесенными на самостоятельное изучение темами. В случае возникновения вопросов студент может обратиться к преподавателю лично или по электронной почте. В экзаменационную сессию магистр представляет результаты выполнения практических работ, отвечает на вопросы преподавателя по ним.

зачет - проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится не менее 40 мин.

### **9.3 Рекомендации по работе с рекомендуемой литературой**

В рабочей программе содержится перечень всех изучаемых в рамках данного курса тем, практических работ и рекомендованных при их изучении источников. Необходимо помнить, что в конспекте лекций содержится только минимально необходимый теоретический материал, при самостоятельном изучении тем, подготовке к лабораторным работам и промежуточному контролю необходимо пользоваться рекомендованной как основной и дополнительной литературой, так и источниками электронных библиотечных систем и сети Интернет.

Литература, рекомендуемая в качестве основной, наиболее полно отражает содержание данного курса, поэтому при подготовке необходимо преимущественно пользоваться ею, но отдельные из рассматриваемых вопросов лучше освещены в специальных источниках, которые приводятся в списке дополнительной литературы. Также туда отнесены источники, содержащие необходимый справочный материал, дающие ретроспективный обзор рассматриваемых тем, необходимые при подготовке докладов, рефератов.

## 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

### 10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Название
Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095
Офисный пакет Microsoft office 2016 Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765

### 10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

Название
----------

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

Название
Znaniy.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. - Москва, 2011 - - URL: <a href="http://znaniy.com/catalog">http://znaniy.com/catalog</a> (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. <a href="http://znaniy.com/catalog/">http://znaniy.com/catalog/</a>
Интермедия. Электронно-библиотечная система. Коллекция Таможенное дело : сайт / Издательский центр Интермедия. - Санкт-Петербург, 2014 - .- URL: <a href="http://www.intermedia-publishing.ru/custom.html">http://www.intermedia-publishing.ru/custom.html</a> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. ЭБС — собственная разработка издательства «Интермедия», зарегистрированная как СМИ и как база данных, позволяющая получать доступ к книгам посредством сети Интернет. <a href="http://www.intermedia-publishing.ru/custom.html">http://www.intermedia-publishing.ru/custom.html</a>
Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. - Москва : РГБ, 2003. - URL: <a href="http://diss.rsl.ru/?lang=ru">http://diss.rsl.ru/?lang=ru</a> . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. В соответствии с приказом генерального директора РГБ № 55 от 02.03.2012 г. пользователям Виртуальных читальных залов разрешен ЗАКАЗ на печать полных текстов диссертаций из ЭБД РГБ. При первом обращении к ресурсам ЭБД РГБ необходимо пройти регистрацию в виртуальном читальном зале РГБ. РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА (РНБ) : сайт / Российская национальная библиотека. - Москва : РНБ, 1998. - URL: <a href="http://nlr.ru/">http://nlr.ru/</a> . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. '... одна из крупнейших в мире и вторая по величине фондов в Российской Федерации - служит российской культуре и науке, хранит национальную память, способствует просвещению населения России народов и распространению идей гуманизма. ... В фондах Библиотеки хранится более 38,6 млн экз. произведений печати и иных информационных ресурсов, в том числе и на электронных носителях, доступных широкому кругу пользователей. Ежегодно РНБ посещает около 850 тыс. читателей, которым выдается до 5 млн изданий, к ее электронным ресурсам обращаются за год свыше 10 млн удаленных пользователей. ... Сохраняя культурную и историческую преемственность, верность библиотечным традициям, заложенным еще в Императорской Публичной библиотеке, РНБ сегодня — современное информационное учреждение, оснащенное новейшим оборудованием и своевременно отвечающее на насущные вызовы времени.' (цитата с сайта РНБ: <a href="http://nlr.ru/nlr_visit/RA1162/rnb-today">http://nlr.ru/nlr_visit/RA1162/rnb-today</a> ) <a href="http://diss.rsl.ru/">http://diss.rsl.ru/</a>
Федеральная таможенная служба - <a href="http://rtu.customs.ru/">http://rtu.customs.ru/</a> , <a href="https://customs.gov.ru/">https://customs.gov.ru/</a> Таможенная служба Российской Федерации в 2018 году - <a href="https://minfin.gov.ru/common/upload/library/2019/04/main/06_Federalnaya_tamozhennaya_sluzhba_v_2018_godu.pdf">https://minfin.gov.ru/common/upload/library/2019/04/main/06_Federalnaya_tamozhennaya_sluzhba_v_2018_godu.pdf</a> <a href="http://rtu.customs.ru/">http://rtu.customs.ru/</a>



## 11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов (1-313) 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Первомайская, дом № 191, Здание учебного корпуса	Учебная мебель на 44 посадочных места, доска, переносное мультимедийное оборудование (проектор, экран)	
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; Аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (Ф_админ-А-305) 385140, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт. Яблоновский, ул. Связи, дом № 11, Административное здание	рабочее место преподавателя; учебная мебель на 26 посадочных мест, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран)	

