

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:**

Председатель Учебно-методического  
совета факультета государственной  
культурной политики  
Единак А. Ю.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ**

**Направление подготовки/специальности (код, наименование)  
38.05.02 Таможенное дело**

**Профиль подготовки/специализация**

**Экспертная деятельность в области охраны культурных ценностей**

**Квалификация (степень) выпускника специалист**  
(бакалавр, магистр, специалист)

**Форма обучения очная**  
(очная, очно-заочная, заочная)

*РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов*

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы :**

**Целью** освоения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» является изучение студентами документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов и формирование у них навыков управленческой и информационной культуры в сфере профессиональной деятельности;

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах».**

**Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:**

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:**

<b>Компетенция (код и наименование)</b>	<b>Индикаторы компетенций</b>	<b>Результаты обучения</b>
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-2.1 Применяет методы сбора, обработки и анализа данных для работы с основными программными продуктами, используемыми в современной практике осуществления таможенных операций и таможенного контроля.	З-1 Знает методы и средства получения, хранения информации с учетом требований информационной безопасности в таможенных органах У-1 Умеет осуществлять поиск, сбор, хранение и анализ информации различного характера для ее использования в профессиональной деятельности В-1 Владеет навыками поиска, сбора, обработки и анализа данных для решения профессиональных задач; навыками организации доступа с ресурсами сети .
	ОПК-2.2 Применяет современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества.	З-1 Знает основные принципы, направления и источники аналитической работы в таможенных органах У-1 Проводить анализ первичных и производных показателей для определения тенденций развития ВТД и формирования основных направлений совершенствования таможенного регулирования В-1. Владеет навыками применения в таможенном деле информационных технологий, средств обеспечения их функционирования.

	ОПК-2.3 Заявляет сведения о товаре, перемещаемом через таможенную границу ЕАЭС, для таможенных целей.	<p>З-1 Знает требования к документации, используемой при таможенном декларировании товаров и транспортных средств</p> <p>У-1 Умеет заполнять таможенные документы и контролировать достоверность сведений, заявленных в таможенной документации</p> <p><b>В-1. Владеет</b> навыками заполнения и контроля таможенных документов</p>
	ОПК- 2.4 Демонстрирует способность к обмену информацией между таможенными органами ЕАЭС и третьих стран	<p>З-1 Знает основные международные и национальные нормативные правовые акты в сфере таможенного регулирования; основные международные организации, занимающиеся таможенным делом, их правовой статус</p> <p>У-1 Умеет проводить сравнительно-правовой анализ таможенного регулирования в различных государствах и интеграционных объединениях и использовать данные анализа при взаимодействии с представителями таможенных органов других государств</p> <p><b>В-1. Владеет</b> навыками сотрудничества с таможенными и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями, занимающимися таможенным делом, методами анализа международных договоров и соглашений по таможенному сотрудничеству</p>
ОПК-5 Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	ОПК-5.1 Определяет место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления	<p>З-1.Знает концепции, методы и подходы определения места и роли системы таможенных органов в структуре государственного управления</p> <p>У-1.Умеет применять концепции, методы и подходы определения места и роли системы таможенных органов в структуре государственного управления</p> <p>В-1.Владеет навыком применения концепций, методов и подходов определения места и роли системы таможенных органов в структуре государственного управления</p>
	ОПК-5 .2 Формулирует цели и задачи коммуникации.	<p>Знать: - теоретические основы постановки коммуникационных целей и задач; Уметь: - использовать теоретические основы постановки коммуникационных целей и задач;</p> <p>В-1.Владеет готовностью использовать теоретические основы постановки коммуникационных целей и задач;</p>
	ОПК-5.3 Выбирает коммуникационные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.	<p>З-1 Знает международную и российскую нормативно-законодательную базу, регламентирующую внешнеэкономическую деятельность</p> <p>У-1 Умеет проводить оценку эффективности экспортно-импортных операций</p> <p>В-1. Владеет готовностью к использованию коммуникационных каналов для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия</p>
	ОПК-5.4 Планирует и	З-1 Знает основные нормативные

	создает устойчивую коммуникационную связь между участниками управленческого процесса.	документы, определяющие правила делопроизводства в таможенных органах У-1 Умеет применять правила подготовки и оформления документов таможенных органов для обеспечения бесперебойного управленческого процесса В-1. Владеет готовностью использовать теоретические основы планирования и создания устойчивой коммуникационной связи между участниками управленческого процесса.
--	---	--

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО :

Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» входит в Блок 1 программы (Б1.О.51) изучается в 6 семестре. Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» реализуется в рамках базовой части учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения дисциплин: «Основы таможенного дела», «Правоведение» и др.

Учебная дисциплина является предшествующей для дисциплин модуля «Юридическая психология», «Бухгалтерский учет», «История таможенного дела и таможенной политики России», «Таможенные процедуры и операции», практики, НИР, написание ВКР и др. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ОПОП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

## 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми на иных условиях (по видам учебной деятельности), и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

## Очная форма обучения (5 лет)

### Объем дисциплины и виды учебной работы (очной формы)

Таблица 1

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
Общее количество часов по данной дисциплине	108	2
Аудиторные занятия	34	
Лекции	18	
Практические занятия (семинары)	16	
Самостоятельная работа	47	
Вид итогового контроля	27	Зачет, контрольная работа

## 4. Содержание дисциплины

**Очная форма обучения (5 лет)**

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и						Формы
			Из них аудиторные занятия			С амо- сто- ят.	К		
			Лекции	П рактикум	П рактические занятия				
1	Теоретические основы курса «Основы документооборота в таможенных органах»	6	4		4	12			Обсуждение, доклады
2	Документирование в таможенных органах	6	4		4	12			Тестирование
3	Специфика организации документооборота таможенных	6	5		4	12			Доклады
4	Информационные технологии, сопровождающие документооборот в таможенных	6	5		4	11			Письменная работа
	<b>ИТОГО</b>		<b>18</b>		<b>16</b>	<b>47</b>			<b>Зачет, контрольная работа</b>

**Содержание разделов дисциплины**

**Тема 1 Теоретические основы курса «Основы документооборота в таможенных органах»**

Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенного дела. Понятие, функции документов, их историческое развитие. Нормативно–методическая база документирования в Российской Федерации. Основные понятия в сфере документирования. Правовое обеспечение процесса документирования.

**Тема2 Документирование в таможенных органах**

Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной

деятельности таможенных органов. Организация работы с документами в таможенных органах

### **Тема3 Специфика организации документооборота таможенных органов**

Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Особенности организации работы с некоторыми видами документов. Номенклатура дел.

### **Тема4 Информационные технологии, сопровождающие документооборот в таможенных органах**

Информатизация в сфере документационного обеспечения управления. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Для самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

*Методические указания по освоению дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» - Химки, МГИК.- <http://www.mgik.org> (режим доступа: свободный)*

*Применяемые образовательные технологии:*

*Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную (работа на занятиях лекционного и семинарского типа) и самостоятельную (самоподготовка к лекциям и занятиям семинарского типа) работу обучающегося.*

*В качестве основной формы организации учебного процесса по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах» в предлагаемой методике обучения выступает использование интерактивных, развивающих, проблемных, проектных) технологий обучения во время проведения занятий семинарского типа.*

*Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента и является важным дополнением аудиторных занятий и служит индивидуальному закреплению содержания курса.*

*Выполнение ряда заданий по дисциплине рассчитано на самостоятельную работу студентов в библиотеках, в сети Интернет.*

### **Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях**

#### **Интерактивная лекция**

**(основанная на активном взаимодействии лектора и студентов):**

**Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке  
специалиста**

таможенного дела. Понятие, функции документов, их историческое развитие.

### **Интерактивная лекция (с заранее объявленной темой):**

Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности.

### **Работа в группах:**

Подготовка и оформление некоторых видов управленческих документов, используемых в деятельности таможенных органов с помощью средств вычислительной техники

### **Ролевая игра:**

Организация документооборота (управление документами) в таможенном органе

### **Ситуационные задачи:**

Использование современных средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с управленческими и иными документами, выбор необходимого программного обеспечения и информационных технологий.

## **6. Средства текущей и итоговой оценки качества освоения дисциплины (фонд оценочных средств)**

### **Примерные тестовые задания для текущего контроля**

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 а) внутренние,

б) подлинные,

в)

официальные,

г) подложные?

5. Бланк - это:

- а) стандартный лист бумаги, на котором информация об воспроизводится 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. Движение документов в таможенном органе отражает:

- 1) структуру таможенного органа,
- 2) функциональное распределение обязанностей между сотрудниками таможенного органа,
- 3) маршруты документопотоков,
- 4) структуру таможенного органа и распределение обязанностей?

7. В таможенных органах применяется форма организации делопроизводства:

- 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) тип, структура, графическая модель построения,
- 3) содержание документа,
- 4) назначение документа?

11. Унифицированная система организационно-распорядительной документации закреплена в стандарте:

- 1) ГОСТ Р 6.30 - 2003
- 2) ГОСТ Р 7.0.8-2013
- 3) ГОСТ 9327 - 60
- 4) ГОСТ 17914 - 72

12. Управление документами в организации в соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489- 1 включает в себя:

- 1) разработку политики (регламентов) и стандартов и распределение ответственности и полномочий;
- 2) разработку и распространение процедур и руководящих указаний и интеграцию управления документами в деловые системы и процессы
- 3) предоставление услуг, связанных с управлением документами и их использованием;
- 4) разработку, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами?

13. 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?

### **Перечень вопросов для самостоятельного изучения**

1. Управление информационными ресурсами – одно из основных направлений деятельности в таможенных органах.
2. Свойства информации, содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений.
3. Службы документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов. Проблемы координации взаимодействия и пути их решения
4. Нормативные акты ФТС России, регламентирующие подготовку и оформление документов, используемых в деятельности таможенных органов.
5. Унификация и стандартизация таможенных документов как следствие упрощения и гармонизации таможенных процедур.
6. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93.
7. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).
8. Особенности подготовки и оформления совместных документов с двумя и более организациями
9. Объективные и субъективные факторы роста документооборота в таможенных органах.
10. Коммерческие справочные системы правового характера («Гарант», «КонсультантПлюс», и др.) как разновидность ИПС.
11. Организации работы с документами, содержащими коммерческую, служебную, государственную тайну, конфиденциальную информацию.
12. Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности организации, схема построения.
13. Особенности передачи в архив таможенного органа деклараций на товары и документов к ним, дел об административных правонарушениях, личных дел и др
14. Подлинность документов, передаваемых средствами электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи, правила их подготовки и процедура передачи/приема в таможенных органах.
15. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики

### **Темы для написания контрольных работ**

1. Проблемы построения электронного документооборота и

принципы его реализации.

2. Характерные ошибки при документировании конфиденциальной информации, создающие предпосылки для ее утечки и утраты.
3. Основные способы и средства документирования.
4. Способы, методы и формы защиты документов и их носителей от фальсификации.
5. Определение подлинности оттиска печати (штампа) на документе и способы защиты печати от подделки.
6. Классификация и характеристика материальных носителей информации.
7. Особенности создания фотодокументов и сферы их применения.
8. Кино-видеодокументирование, фонодокументы и способы их создания.
9. Характеристика документов на новейших, нетрадиционных носителях информации.
10. Государственная система документационного обеспечения управления.
11. Критерии и методика отнесения документов к категории «для служебного пользования».
12. Понятие государственной тайны, коммерческой тайны, конфиденциальной информации, информации ограниченного распространения в российском законодательстве.
13. Свойства информации, сообщения и документа.
14. Удостоверяющие центры в системе таможенных органов.
15. Соотношение понятий "кадровая документация", "документы личного происхождения (по личному составу)", "документация по управлению персоналом".
16. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению приказов по личному составу (на примере таможенных органов).
17. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению должностного регламента государственного служащего (на примере таможенных органов).
18. Коммерческая переписка: классификация, особенности оформления, композиционное построение текста.
19. Методология проектирования и внедрения систем управления документами в организации.
20. ГОСТ Р ИСО 15489-1: история создания и краткая характеристика.
21. Особенности организации работы с обращениями граждан в таможенных органах.
22. Перечни документов с указанием сроков их

- хранения, используемые в деятельности таможенных органов (краткий обзор).
23. Выдача таможенными органами справок социального характера.
  24. Программное обеспечение в сфере ДООУ (обзор на основе электронных источников).
  25. Электронное правительство: сложности обмена документированной информацией в государственном управлении.
  26. Виды нормативных правовых актов, которые могут издавать федеральные органы исполнительной власти
  27. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа.
  28. Организационные документы. Виды, описание и характеристика.
  29. Распорядительные документы. Виды, описание и характеристика.
  30. Информационно-справочные документы. Виды, описание и характеристика.
  31. Система плановой документации. Описание и характеристика.
  32. Система отчетной документации. Описание и характеристика.
  33. Система кадровой документации. Описание и характеристика.

### **Темы рефератов**

1. Типология информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления
2. Унификация и стандартизация таможенных документов как следствие упрощения и гармонизации таможенных процедур.
3. Проблемы координации взаимодействия служб документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов и пути их решения.
4. Многоуровневый и адаптивный поиск информации в ДИПС.
5. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе.
6. Проблемы автоматизации делопроизводства в таможенных органах.
7. Особенности организации работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения (ДСП)

### **Примерный перечень вопросы к зачёту по дисциплине**

- 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 Унификация и стандартизация таможенных документов как следствие упрощения и гармонизации таможенных процедур.

10 Таможенные документы как подсистема внешнеторговой документации, их классификация.

11 Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их назначение и роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов.

12 Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93.

13 Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).

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

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

16 Информационные документы и требования, предъявляемые к их оформлению.

17 Этапы подготовки служебных

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

19 Объективные и субъективные факторы роста документооборота в таможенных органах.

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

21 Понятие «информационно-поисковая система» (ИПС). Классификация и принципиальная схема работы ИПС.

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

23 Коммерческие справочные системы правового характера («Гарант», «КонсультантПлюс» и др.): официальность, актуальность, полнота и достоверность информации, содержащейся в них.

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

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

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

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

28 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.

29 Совершенствование ДОУ и создание (модернизация) корпоративной информационной системы (КИС) в таможенном органе.

30 Основные принципы автоматизации в сфере ДОУ. Элементы и системы электронного документооборота, их возможности.

31 ФТС России в составе «электронного правительства»: пути интеграции и совершенствования взаимодействия с государственными органами и хозяйствующими субъектами.

32 Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования.

33 Электронное декларирование: правовой и организационный аспекты.

34 Средства малой оргтехники как элемент культуры управленческого труда. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики.

35 Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Подлинность документов, передаваемых данными средствами связи.

#### **Критерии оценки результатов по дисциплине<sup>1</sup>**

<b>Оценка по дисциплине</b>	<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</b>
«отлично»/ «зачтено» (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в

<sup>1</sup> Могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой дисциплины, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания.

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	<p>ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом</p>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1. Основная литература

№	Литература	Курс	Номера групп	Семестр	Кол-во студентов	Кол-во книг	Кол-во книг/студента
1	Сурник, А. П. Основы документооборота в таможенных органах : учебное пособие / А. П. Сурник. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2021. — 100 с.	1курс; 4курс	01181о; 01482з	;	15; 10 Всего:25	20	0.80
2	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1.	1курс; 4курс	01181о; 01482з	;	15; 10 Всего:25	3000	120.00

### 2. Дополнительная литература

№	Литература	Курс	Номера групп	Семестр	Кол-во студентов	Кол-во книг	Кол-во книг/студента
1	Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6.	1курс; 4курс	01181о; 01482з	;	15; 10 Всего:25	60	2.40
2	Сенотрусова, С. В. Таможенное дело : учебник для вузов / С. В. Сенотрусова, В. Г. Свинухов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 258 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15340-8.	1курс; 4курс	01181о; 01482з	;	15; 10 Всего:25	55	2.20

### Интернет-ресурсы, профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. справочно-правовая система «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru/>
2. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### Методические рекомендации для самостоятельной работы:



Самостоятельная работа студентов является важным дополнением аудиторных занятий и служит индивидуальному закреплению содержания курса. Целью самостоятельных занятий является прежде всего посещение крупнейших музеев, галерей, изучение их постоянных экспозиций, знакомство с новыми выставками. Особое значение имеет приобретение навыков самостоятельного анализа художественных произведений, понимание взаимодействия и взаимовлияния различных видов искусства.

Учебным планом для студентов предусмотрена самостоятельная работа, необходимая для углубления и расширения их теоретических знаний, формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу, развития познавательных способностей и активности студентов, формирования самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Формы самостоятельной работы студентов, выполняемые в рамках данного курса:

1. индивидуальное занятия (домашние занятия) – важный элемент в работе студента по расширению и закреплению знаний;
2. конспектирование лекций;
3. получение консультаций для разъяснения по вопросам изучаемой дисциплины;
4. самостоятельная подготовка студентами докладов к семинарским занятиям;
5. подготовка к занятиям, проводимым с использованием инновационных технологий преподавания;
6. анализ деловых ситуаций, решение задач и упражнений по образцу, вариативных задач и упражнений;
7. чтение и составление плана текста литературы по изучаемому вопросу (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
8. работа со словарями и справочниками;
9. ознакомление с нормативными документами;
10. просмотр видеозаписей по дисциплине;
11. посещение Интернет-сайтов, посвященных вопросам изучаемой дисциплины.

Организация самостоятельной работы включает в себя следующие этапы:

1. составление плана самостоятельной работы студента по дисциплине;
2. разработка и выдача заданий для самостоятельной работы;
3. организация консультаций по выполнению заданий (устный инструктаж, письменная инструкция);
4. контроль за ходом выполнения и результатов самостоятельной работы студента.

Контроль самостоятельной работы студентов осуществляется через различные формы контроля и обучения:

- консультации (установочные, тематические), в ходе которых студенты должны осмысливать полученную информацию, а преподаватель определить степень понимания темы и оказать необходимую помощь;
- следящий контроль осуществляется на лекциях, семинарских, практических занятиях. Он проводится в форме собеседования, устных ответов студентов, контрольных работ, тестов, организации дискуссий и диспутов, фронтальных опросов. Преподаватель фронтально просматривает наличие письменных работ, упражнений, задач, конспектов;
- текущий контроль осуществляется в ходе проверки и анализа отдельных видов самостоятельных работ, выполненных во внеаудиторное время;
- итоговый контроль осуществляется через систему зачетов и экзаменов, предусмотренных учебным планом.

#### **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Обучающимся по ОПОП обеспечен доступ к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса

по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mgik.org](http://www.mgik.org)); ход образовательного процесса по дисциплине фиксируется посредством электронной информационно-образовательной среды института ([www.mgik.org](http://www.mgik.org)); обеспечено формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института ([www.mgik.org](http://www.mgik.org)).

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

**Операционные системы:**

- Windows 7 Professional

**Пакет офисных программ:**

- Microsoft Office 2016 Word
- Microsoft Office 2016 PowerPoint

**Антивирусные программы:**

- Kaspersky Endpoint Security

**Другое ПО:**

- Mozilla Firefox

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

- - Библиографические записи электронных ресурсов составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».
- При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующая информационная справочная система: электронно-библиотечная система *elibrary*.
- 
- Доступ в ЭБС:
- - ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- - ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- - ООО НЭБ Режим доступа [www.eLIBRARY.ru](http://www.eLIBRARY.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

**10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Учебные занятия по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Занятия семинарского типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Самостоятельная работа студентов	Читальный зал информационно-библиотечного центра, оснащенный компьютерами с выходом в Интернет, аудитории для самостоятельной работы

Для проведения занятий по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах», предусмотренной учебным планом подготовки магистрантов, имеется необходимая материально-техническая база, соответствующая действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

- лекционная аудитория, оснащенная мультимедийными проекторами с возможностью подключения к Wi-Fi, документ-камерой, маркерными досками для демонстрации учебного материала;
  - специализированные компьютерные классы с подключенным к ним периферийным устройством и оборудованием;
- аппаратурное и программное обеспечение (и соответствующие методические материалы) для проведения самостоятельной работы по дисциплине

## **11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
- акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Разработано в соответствии с требованиями ФГОС ВО  
Составитель: Устюжанина Л.В

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ**\_\_\_\_\_

(наименование дисциплины (модуль))

**код и наименование подготовки**

**38.05.02 Таможенное дело**

**профиль/специализация**

\_\_\_\_\_ **Экспертная деятельность в области охраны культурных ценностей**

Целями дисциплины (*модуля*): изучение студентами документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов и формирование у них навыков управленческой и информационной культуры в сфере профессиональной деятельности

Дисциплина (*модуль*) направлена на формирование следующих компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
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-2.1 Применяет методы сбора, обработки и анализа данных для работы с основными программными продуктами, используемыми в современной практике осуществления таможенных операций и таможенного контроля.	З-1 Знает методы и средства получения, хранения информации с учетом требований информационной безопасности в таможенных органах У-1 Умеет осуществлять поиск, сбор, хранение и анализ информации различного характера для ее использования в профессиональной деятельности В-1 Владеет навыками поиска, сбора, обработки и анализа данных для решения профессиональных задач; навыками организации доступа к ресурсам сети
	ОПК-2.2 Применяет современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества.	З-1 Знает основные принципы, направления и источники аналитической работы в таможенных органах У-1 Проводить анализ первичных и производных показателей для определения тенденций развития ВТД и формирования основных направлений совершенствования таможенного регулирования В-1. Владеет навыками применения в таможенном деле информационных технологий, средств обеспечения их функционирования.
	ОПК-2.3 Заявляет сведения о товаре, перемещаемом через таможенную границу ЕАЭС, для таможенных целей.	З-1 Знает требования к документации, используемой при таможенном декларировании товаров и транспортных средств У-1 Умеет заполнять таможенные документы и контролировать достоверность сведений, заявленных в таможенной документации <b>В-1. Владеет</b> навыками заполнения и контроля таможенных документов
	ОПК- 2.4 Демонстрирует способность к обмену информацией между таможенными органами ЕАЭС и третьих стран	З-1 Знает основные международные и национальные нормативные правовые акты в сфере таможенного регулирования; основные международные организации, занимающиеся таможенным делом, их правовой статус У-1 Умеет проводить сравнительно-правовой анализ таможенного регулирования в различных государствах и интеграционных объединениях и использовать данные анализа при взаимодействии с представителями таможенных органов

		других государств <b>В-1. Владеет</b> навыками сотрудничества с таможенными и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями, занимающимися таможенным делом, методами анализа международных договоров и соглашений по таможенному сотрудничеству
--	--	---

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (*модуля*) составляет 3 зачетных единиц.