


Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Ст.преподаватель

должность, уч. степень, звание

 24.03.2022

подпись, дата

А.В. Гаврилова

инициалы, фамилия


Программа одобрена на заседании кафедры № 5 ИФ ГУАП

«24 »марта 2022 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой № 5 ИФ ГУАП

Д.ю.н.профессор

должность, уч. степень, звание

 24.03.2022

подпись, дата

Ф.М.Городинец

инициалы, фамилия

Ответственный за ОП 38.05.02(03)

Доц.. к.п.н.

должность, уч. степень, звание

 24.03.2022

подпись, дата

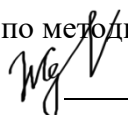
П.М. Алексеева

инициалы, фамилия

Заместитель директора ИФ ГУАП по методической работе

Зам.директора

должность, уч. степень, звание

 24.03.2022

подпись, дата

Н.В.Жданова

инициалы, фамилия

Аннотация

Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» входит в вариативную часть образовательной программы подготовки обучающихся по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» направленность «Правоохранительная деятельность (ИФ)». Дисциплина реализуется кафедрой №6.

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника

общефессиональных компетенций:

ОПК-1 «способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности»;

ОПК-3 «способность владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей»;

ОПК-6 «способность на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности»;

профессиональных компетенций:

ПК-19 «умение контролировать перемещение через таможенную границу отдельных категорий товаров»;

ПК-23 «владение навыками по составлению процессуальных документов и совершению необходимых процессуальных действий при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с освоением студентами основ документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов и формирование у них навыков управленческой и информационной культуры в сфере профессиональной деятельности.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Целью дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» является формирование у студентов высшего образования начального представления об основополагающих понятиях, категориях, принципах и методах организации и осуществления документооборота в таможенных органах Российской Федерации, необходимого для обеспечения успешной подготовки юристов специальности «Таможенное дело».

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

В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями:

ОПК-1 «способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности»:

знать - основы теории системных исследований, методологию формирования (представления) и анализа таможенного дела, методы исследования таможенных систем

уметь - использовать стандартные средства операционной системы Windows, пакет программ MsOffice

владеть навыками - навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи с использованием сетевых компьютерных технологий

ОПК-3 «способность владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей»:

знать - базовые понятия информатики; общие принципы работы компьютеров, основы информационной безопасности

уметь - использовать стандартные средства операционной системы Windows, пакет программ MsOffice

владеть навыками - навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи с использованием сетевых компьютерных технологий.

ОПК-6 «способность на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности»:

знать - знает законы научной организации труда **уметь** - анализировать результатов деятельности на основе документирования фактического выполнения работ и сравнения их с целями и планом деятельности

владеть навыками - организации своего труда; рабочего места, оценки результатов своей деятельности; способностью принимать соответствующие закону решения

ПК-25 «способность организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг»:

знать - организацию сбора информации для выбора управленческих решений

уметь - осуществлять работу с информацией, ведение переговоров, управленческое общение и индивидуальные беседы с подчиненными, разрешение конфликтных ситуаций; внедрять инновации в область профессиональной деятельности.

владеть навыками - способами развития (модернизации) области профессиональной деятельности

ПК-27 «способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг»:

знать - организации деятельности исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг

уметь - планировать деятельность исполнителей, оценивать их деятельность

владеть навыками - основы и принципы управления таможенной деятельностью при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг

ПК-28 «способность осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников»:

знать - порядок осуществления отбора, расстановки кадров, планирования профессионального обучения.

уметь - планировать, организовывать, координировать, стимулировать и контролировать деятельность персонала структурного подразделения органа.

владеть навыками - культурой взаимоотношений, взаимопонимания и сотрудничества, иметь способность предотвращать конфликтные ситуации, уважительно относиться к окружающим

ПК-32 «владение навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности»:

знать - состав и структуру ЕАИС, основные виды информационных таможенных технологий и области их применения

уметь - использовать стандартные средства операционной системы; программные средства архивации, резервного копирования и защиты данных компьютера; систематизировать и обобщать информацию

владеть навыками - навыками применения в таможенном деле информационных технологий, средств обеспечения их функционирования

ПК-35 «владение навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами»:

знать - состав и характеристику перспективных информационных технологий в таможенном деле, основы делопроизводства и электронный документооборот; информационные системы, программно-технические средства защиты информации в таможенном деле.

уметь - использовать информационные системы, программно-технические средства, применяемые таможенными органами

владеть навыками - навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина базируется на знаниях, ранее приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин:

- Таможенная статистика;
 - Теория государственного управления;
 - Таможенный менеджмент;
 - Информационные таможенные технологии ;
 - Основы информационной безопасности ;
 - Управление таможенными органами и таможенной деятельностью.
- Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:
- Правовые основы государственной службы в таможенных органах;
 - Основы научных исследований;
 - Научно-исследовательская работа.

3. Объем дисциплины в ЗЕ/академ. час

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 1

Таблица 1 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№9
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/(час)	4/ 144	4/ 144
<i>Из них часов практической подготовки</i>	3	3
<i>Аудиторные занятия, всего час.,</i> <i>В том числе</i>	16	16
лекции (Л), (час)	8	8
Практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	8	8
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
Экзамен, (час)	9	9
<i>Самостоятельная работа, всего</i>	119	119
Вид промежуточного контроля: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Экз.	Экз.

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий

Разделы и темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 2.

Таблица 2. – Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции	ПЗ (СЗ)	ЛР	КП	СРС
--------------------------	--------	---------	----	----	-----

	(час)	(час)	(час)	(час)	(час)
Семестр 9					
Раздел 1. Общие положения документооборота в деятельности таможенных органов	3	2			40
Раздел 2. Особенности документооборота в таможенных органах	2	2			35

Раздел 3. Экспертиза и технические средства обработки документов	3	4			44
Итого в семестре:	8	8			119
Итого:	8	8	0	0	119

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 3.

Таблица 3 - Содержание разделов и тем лекционных занятий

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления (ДОУ) деятельностью таможенных органов
1	Функции документа. Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации
1	Основные понятия в сфере ДОУ. Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов
1	Документирование производственной деятельности таможенных органов.
1	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов
2	Документирование управленческой деятельности таможенных органов
2	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности
2	Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах
2	Документальные информационно-поисковые системы (ДИПС)
2	Особенности организации работы с некоторыми видами документов
2	Информатизация в сфере ДОУ
3	Экспертиза ценности документов
3	Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе
3	Средства организационной техники, используемые при работе с документами

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 9				
1	Методы и средства получения, хранения, обработки информации, и использования компьютерной техники, программно-	Развернутая беседа	2	1

	информационных систем, компьютерных сетей			
2	Осуществление контроля за соблюдением участниками ВЭД законодательства Российской Федерации при таможенных процедурах	Разбор конкретных ситуаций	1	1
8	Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования	Разбор конкретных ситуаций	1	2
10	Методика расчета показателей, отражающих результативности деятельности таможенных органов	Разбор конкретных ситуаций	1	2
13	Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов	Разбор конкретных ситуаций	1	3
14	Подлинность передаваемых средствами электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи документов, правила их подготовки и процедура передачи/приема в таможенных органах	Развернутая беседа	2	3
Всего:			8	

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено			

4.5. Курсовое проектирование (работа)

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа студентов

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 9, час
1	2	3
Самостоятельная работа, всего	119	119
изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	54	54
Подготовка к текущему контролю (ТК)	48	48
контрольные работы заочников (КРЗ)	17	17

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студентов указаны в п.п. 8-10.

6. Перечень основной и дополнительной литературы

6.1 Основная литература

Перечень основной литературы приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень основной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Чаплыгина М.А., Коварда В.В., Основы документооборота в таможенных органах, учебное пособие. – СПб.: Интермедия, 2015. – 282 с. http://www.intermedia-publishing.ru/p/Elova_Docs/Elova_01.html	
	Элова Г.В. Основы документооборота в таможенных органах. – СПб.: ИЦ «Интермедия», 2015. – 204 с. http://www.intermedia-publishing.ru/p/Elova_Docs/Elova_01.html	
	Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Уч. пос. / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина - 2 изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 304 с. http://znanium.com/bookread.php?book=238519	

6.36.Дополнительная литература

Перечень дополнительной литературы приведен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень дополнительной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка/ URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Контракты и внешнеторговая документация. Учебное пособие .Е. Крылов, Л.В. Крылова, А.Ю. Андрианов – СПб.: ИЦ «Интермедия», 2015. – 148 с. http://www.intermedia-publishing.ru/p/Krylov_ContractsPDF/Krilov_Kontrakti_i_vneshnetorgovaya_dokumentaziya.pdf	
	Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабрично; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - 452 с. http://znanium.com/bookread.php?book=468998	

Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с. http://znanium.com/bookread.php?book=410730	
--	--

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

URL адрес	Наименование
http://www.customs.ru/	Сайт Федеральной таможенной службы Российской Федерации
http://government.ru/	Сайт Правительства Российской Федерации
http://www.duma.gov.ru/	Сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1. Перечень программного обеспечения

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

8.2. Перечень информационно-справочных систем

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления

образовательного процесса по дисциплине

Состав материально-технической базы представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Фонд аудиторий ИФГУАП для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий	

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

обучающихся по дисциплине

10.1. Состав фонда оценочных средств приведен в таблице 13

Таблица 13 - Состав фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Примерный перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену

10.2. Перечень компетенций, относящихся к дисциплине, и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 14.

Таблица 14 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра	Этапы формирования компетенций по дисциплинам/практикам в процессе освоения ОП
ОПК-1 «способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности»	
1	История таможенного дела и таможенной политики России
2	Информатика
3	Информационные таможенные технологии
3	Правовая охрана культурных ценностей
3	Общая теория права и государства
3	Таможенные органы Северо-Западного Федерального округа
4	Гражданское право
4	Таможенная статистика
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
5	Транспортное право
5	Европейское право
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
6	Международное таможенное право
7	Основы технических средств таможенного контроля
7	Декларирование товаров и транспортных средств
7	Таможенное оформление товаров и транспортных средств
7	Валютное регулирование и валютный контроль
8	Противодействие преступлениям в сфере экономической деятельности
8	Технологии таможенного контроля (практикум)
8	Основы информационной безопасности
8	Таможенные процедуры
8	Административно-правовые основы деятельности таможенных органов
9	Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств
9	Таможенные платежи

9	Основы документооборота в таможенных органах
10	Информационное право
10	Защита интеллектуальной собственности
ОПК-3 «способность владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей»	
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2	Информатика
3	Информационные таможенные технологии
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
8	Основы информационной безопасности
9	Криминалистика в таможенном деле
9	Основы документооборота в таможенных органах
11	Производственная преддипломная практика
ОПК-6 «способность на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности»	
2	Правоведение
3	Основы таможенного дела
4	Основы научных исследований
4	Теория государственного управления
5	Основы трудового права
7	Психология профессиональной деятельности
9	Основы документооборота в таможенных органах
10	Управление таможенными органами и таможенной деятельностью
10	Производственная практика научно-исследовательская работа
11	Производственная практика научно-исследовательская работа
11	Правовые основы государственной службы в таможенных органах
ПК-19 «умение контролировать перемещение через таможенную границу отдельных категорий товаров»	
3	Правовая охрана культурных ценностей
7	Таможенное оформление товаров и транспортных средств
9	Запреты и ограничения внешнеторговой деятельности
9	Основы документооборота в таможенных органах
9	Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств
11	Противодействие злоупотреблениям в профессиональной деятельности
ПК-23 «владение навыками по составлению процессуальных документов и совершению необходимых процессуальных действий при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела»	
8	Выявление и основы расследования административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных

	органов
8	Налоговое право
8	Административное право
8	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
9	Основы документооборота в таможенных органах
9	Криминалистика в таможенном деле
10	Уголовно-процессуальное право
10	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
10	Расследование преступлений, отнесенных к компетенции таможенных органов
10	Оперативно-розыскная деятельность таможенных органов
11	Международное сотрудничество в борьбе с экономическими преступлениями
11	Организация борьбы с таможенными правонарушениями
11	Производственная преддипломная практика

10.3. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций применяется шкала модульно–рейтинговой системы университета. В таблице 15 представлена 100–балльная и 4–балльная шкалы для оценки сформированности компетенций.

Таблица 15 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции		Характеристика сформированных компетенций
100-балльная шкала	4-балльная шкала	
$85 \leq K \leq 100$	«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой специализированных понятий.
$70 \leq K \leq 84$	«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой специализированных понятий.
$55 \leq K \leq 69$	«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений;

		- частично владеет системой специализированных понятий.
$K \leq 54$	«неудовлетворительно» «не зачтено»	- обучающийся не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.

10.4. Типовые контрольные задания или иные материалы:

1. Вопросы (задачи) для экзамена (таблица 16)

14

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена
1	Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов.
2	Информационные процессы — основа разработки и реализации управленческого решения. Необходимость документирования управленческих решений.
3	Информационные ресурсы как экономическая категория, предпосылка базы знаний организации, залог конкурентного преимущества.
4	Правовой режим информационных ресурсов.
5	Информационная культура таможенных органов. Информация и информационный контур организации.
6	Управление информационными ресурсами — одно из основных направлений деятельности в таможенных органах.
7	Роль и значение делопроизводства в процессе создания корпоративных информационных систем.
8	Документ как источник и носитель информации. Функции и свойства документа.
9	Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки.
10	Свойства информации, содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений.
11	Система государственных органов управления документацией в РФ.
12	

	Законодательное регулирование делопроизводства в РФ.
13	Национальные стандарты в области документационного обеспечения управления.
14	Международные стандарты по делопроизводству.
15	Классификаторы технико-экономической и социальной информации.
16	Понятие — термин — дефиниция. Общие понятия, используемые в делопроизводстве.
17	Понятия, используемые при документировании и организации работы с документами.
18	Понятия, используемые при хранении и учете архивных документов.
19	Организация деятельности подразделения документационного обеспечения регионального таможенного управления: задачи, функции, порядок работы.
20	Организация деятельности подразделения документационного обеспечения таможни.
21	Организация деятельности подразделения документационного обеспечения таможенного поста.
22	Система информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов: принципы, задачи.
23	Средства для выполнения задач информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов.
24	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов.
25	Понятие «информационно-поисковая система». Классификация информационно-поисковых систем.
26	Регистрация документов — основа создания документальных информационно-поисковых систем. Принципиальная схема работы информационно-поисковой системы.
27	Лингвистическое обеспечение информационно-поисковых систем. Эффективность работы информационно-поисковых систем.
28	Документальные информационно-поисковые системы, используемые в деятельности таможенных органов.
29	Документация таможенных органов. Бланки документов. Состав

	реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов.
30	Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств. Копирование (тиражирование) документов в таможенных органах.
31	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов таможенных органов: приказ, распоряжение.
32	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов таможенных органов: положение, правила, инструкция: протокол.
33	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов таможенных органов: служебные письма, акт, доверенность.
34	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов: записки (докладные, служебные, объяснительные), совместные документы.
35	Особенности оформления телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм в таможенных органах.
36	Организация документооборота. Организация доставки документов в таможенных органах
37	Организация обработки и передачи поступающих документов таможенных органов: прием и первичная обработка.
38	Предварительное рассмотрение и регистрация поступающих документов таможенных органов, доведение документов до исполнителей.
39	Регистрация отправляемых документов таможенных органов. Отправка документов.
40	Прохождение и регистрация внутренних документов.
41	Особенности исполнения документов в таможенных органах. Учет количества документов. Контроль исполнения документов.
42	Организация работы с документами в структурных подразделениях.
43	Автоматизация делопроизводства в таможенных органах как отражение совершенствования таможенного администрирования.
44	Основные принципы автоматизации в сфере ДООУ и программное обеспечение (разновидности, основные характеристики).
45	Элементы и системы электронного документооборота, их возможности.
46	Назначение системы электронного документооборота в таможенных органах. Автоматизированная обработка документов.
47	Регистрация документов — основная функция системы электронного документооборота. Особенности работы с электронными документами в таможенных органах.

48	Разработка и ведение номенклатуры дел. Формирование и оформление дел в таможенных органах.
49	Организация оперативного хранения документов в таможенных органах.
50	Организация и порядок проведения экспертизы Ценности документов в таможенных органах. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
51	Комплектование архива таможенного органа. Состав документов. подготовка и порядок их передачи в архив таможенного органа.
52	Порядок работы с обращениями граждан в ФТС России и таможенных органах Российской Федерации.
53	Система мер обеспечения сохранности документов. Требования к зданиям и помещениям архива таможенного органа. Режимы хранения документов. Размещение документов в архивохранилище. Порядок выдачи дел из архива таможенного органа. Проверка наличия и состояния документов и дел.
54	Организация работы архива таможенного органа. Документальный и архивный фонды таможенного органа.
55	Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда. Организация документов в пределах архивного фонда.
56	Учет документов в архиве таможенного органа: общие требования к учету документов. единицы учета, система учетных документов архива таможенного органа, порядок ведения основных учетных документов.
57	Научно-справочный аппарат к документам архива таможенного органа: описи дел, каталоги и картотеки, указатели, обзоры, историческая справка, автоматизированный НСА архива таможенного органа.
58	Понятие использования документов архива таможенного органа. Исполнение запросов граждан и организация социально-правового характера.
59	Использование документов архива таможенного органа при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности.
60	Порядок передачи документов архива таможенного органа на постоянное хранение.

2. Вопросы (задачи) для зачета / дифференцированного зачета (таблица

17) Таблица 17 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифференцированного зачета
	Учебным планом не предусмотрено

3. Темы и задание для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта (таблица 18)

Таблица 18 – Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта

--	--

	Учебным планом не предусмотрено
--	---------------------------------

4. Вопросы для проведения промежуточной аттестации при тестировании (таблица 19) Таблица 19 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов
	Не предусмотрено

5. Контрольные и практические задачи / задания по дисциплине (таблица 20)

Таблица 20 – Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий

№ п/п	Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий
	Перечень заданий, а также методические рекомендации к выполнению контрольных работ находятся на официальном сайте ГУАП в разделе «Личный кабинет»: https://pro.guap.ru/user/login

10.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и / или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в Положениях «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебная дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» представляет собой науку, которая должна способствовать формированию у студентов высшего образования начального представления об основополагающих понятиях, категориях, принципах и методах организации и осуществления документооборота в таможенных органах Российской Федерации, необходимого для обеспечения успешной подготовки юристов специальности «Таможенное дело».

Учебно-методические рекомендации подготовлены в соответствии с требованиями ФГОС и Программой дисциплины, разработанной в ГУАП.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции, практические занятия и самостоятельная работа студентов.

Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

Во время лекционных занятий студентом ведется конспектирование учебного материала. При конспектировании лекций необходимо обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Студент имеет право задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимся лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально–деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающемуся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Функции практических занятий:

- познавательная;
- развивающая;
- воспитательная.

По характеру выполняемых обучающимся заданий по практическим занятиям подразделяются на:

- ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;

– аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;

– творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Они могут проводиться:

– в интерактивной форме (решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), деловая учебная игра, ролевая игра, психологический тренинг, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии);

– в не интерактивной форме (выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач и другое).

Методика проведения практического занятия может быть различной, при этом важно достижение общей цели дисциплины.

Развернутая беседа - наиболее распространенная форма практических занятий. Она предполагает подготовку всех студентов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы; выступления студентов (по их желанию или по вызову преподавателя) и их обсуждение; вступление и заключение преподавателя. Развернутая беседа позволяет вовлечь в обсуждение предложенной проблематики наибольшее число студентов, разумеется, при использовании всех средств их активизации: постановки хорошо продуманных, четко сформулированных дополнительных вопросов к выступающему и всей группе, умелой концентрации внимания студентов на сильных и слабых сторонах выступлений студентов, своевременном акцентировании внимания и интереса студентов на новых моментах, вскрывающихся в процессе работы и т.д.

Разбор конкретных ситуаций. В процессе проведения практических занятий студенты осваивают такой интерактивный метод обучения, как разбор конкретных ситуаций. Обучающиеся совместно с преподавателем обращаются к анализу реальной ситуации, складывающейся в области юриспруденции и/или юридической практики. В рамках метода разработки конкретных ситуаций его участники развивают не только свои способности к академическим коммуникациям, но и навыки профессионального представления, формулирования и обсуждения актуальной или дидактически оправданной юридической проблемы. Центральное место в таких обсуждениях занимают дискуссии по поводу выбираемых познавательных подходов и методов критического анализа проблемы. В рамках данного метода студенты приобретают умение креативного выдвижения идей-гипотез и их применения к объяснению проблемной ситуации, навыки представления результатов такого обсуждения и их обоснования при помощи принятых в юридическом сообществе критериев и способов.

№ п/п	Темы практических занятий	Вопросы практического занятия
1	Методы и средства получения, хранения, обработки информации, и использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей	1. Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу. 2. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов. 3. Информационные процессы – основа процесса разработки и реализации управленческого решения
2	Осуществление контроля за соблюдением участниками ВЭД законодательства Российской Федерации при таможенных процедурах	1. Документ как источник и носитель информации. 2. Функции документа. 3. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки.
		1. Организация документооборота (управление

3	Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования	документами) в таможенных органах. 2. Объективные и субъективные факторы роста документооборота в таможенных органах. 3. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе.
4	Методика расчета показателей, отражающих результативности деятельности таможенных органов	1. Особенности организации делопроизводства по работе с устными и письменными обращениями граждан. 2. Рассмотрение по существу, требования, предъявляемые к решению. 3. Прием граждан. 4. Сущность и особенности организации работы с документами, содержащими: сведения ограниченного распространения (ДСП), конфиденциальную (персональную) информацию, коммерческую тайну, служебную тайну, государственную тайну.
5	Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов	1. Виды архивов, имеющихся в таможенных органах, их задачи и функции, состав архивных фондов. 2. Понятие "архива" с точки зрения ИТ. 3. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов, в том числе ЭД. 4. Виды архивов, имеющихся в таможенных органах, их задачи и функции, состав архивных фондов. 5. Понятие "архива" с точки зрения ИТ. 6. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности
6	Подлинность передаваемых средствами электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи документов, правила их подготовки и процедура передачи/приема в таможенных органах	документов таможенных органов, в том числе ЭД. 1. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. 2. Средства малой оргтехники как элемент культуры управленческого труда. 3. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. 4. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. 5. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи.

Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов предусмотрена у студентов всех форм обучения, так как является неотъемлемой и важной частью образовательного процесса. Самостоятельная работа студентов является внеаудиторной формой изучения курса, которая представляет собой активное, целенаправленное приобретение студентами новых знаний и умений при отсутствии непосредственного участия преподавателей. Тем не менее, самостоятельную работу необходимо постоянно контролировать и оценивать ее результаты.

Контроль за самостоятельной работой студентов осуществляется в виде опроса и обсуждения на семинарских занятиях, в форме тестирования при реализации модульно-рейтинговой системы оценки знаний по завершении каждого модуля, на экзамене.

Необходимыми формами самостоятельной работы студентов являются:

- изучение и конспектирование учебной, научной, в том числе монографической литературы;
- анализ нормативно-правовых актов.

Важным является использование информационных технологий в процессе самостоятельной работы, в частности, использование информационных правовых систем.

Студент должен обязательно планировать осуществление самостоятельной работы по изучению дисциплины, учитывая тематический план дисциплины, планы семинарских занятий и даты проведения промежуточного и итогового контроля.

Студенту необходимо уделять внимание всем новым юридическим терминам и категориям. Рекомендуется составление глоссария, в который можно заносить основные термины, связанные с конституционным правом, в алфавитном порядке. Это удобно и для упорядочения информации и для ее быстрого поиска в случае необходимости.

Занимаясь самостоятельной работой студент развивает аналитические способности, становится более организованным и дисциплинированным. Систематический анализ научного материала и нормативно-правовых актов способствует глубокому усвоению полученных знаний, их систематизации и формированию необходимых общекультурных и профессиональных компетенций.

Одним из видов самостоятельной работы студента является подготовка к промежуточной аттестации и ее прохождению. Для подготовки к промежуточной аттестации студенту необходимо использовать следующие формы работы:

- ознакомление с примерным перечнем вопросов к экзамену.
- изучение и конспектирование учебной, научной, в том числе монографической литературы;
- анализ нормативно-правовых актов.

Необходимо иметь в виду, что нормативно-правовые акты и материалы судебной практики периодически изменяются. Приведенный в пособии перечень нормативно-правовых актов содержит указания на официальную публикацию документа и действующую редакцию, но студентам при изучении необходимо отслеживать все изменения и использовать только актуальную редакцию.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа включает в себя контрольную работу. Перечень заданий, а также методические рекомендации к выполнению контрольных работ находятся на официальном сайте ГУАП в разделе «Личный кабинет»: <https://pro.guap.ru/user/login>

Таблица 22 – Тематика контрольных работ для студентов заочного отделения

№ п/п	Тематика контрольных работ
1.	Правовой анализ законодательства о таможенном делопроизводстве.
2.	Документация таможенных органов. Основные правила оформления документов.
3.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах.
4.	Организация документооборота и исполнения документов в таможенных органах.
5.	Комплектование архива в таможенных органах.
6.	Доверенность в таможенном делопроизводстве.
7.	Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств.
8.	Особенности оформления документов в таможенных органах, передаваемых по каналам электросвязи.
9.	Организация обработки и передачи отправляемых документов в таможенных органах.
10.	Формирование и оформление дел в таможенных органах.
11.	Организация оперативного хранения документов в таможенных органах.
12.	Обеспечение сохранности документов архива в таможенных органах.
13.	Учет документов в архиве в таможенных органах.

Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой