

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 95

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления

д.ю.н., проф.

(должность, уч. степень, звание)

В.В. Цмай

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«24» июня 2021 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы документооборота в таможенных органах»  
(Наименование дисциплины)

Код специальности	38.05.02
Наименование специальности	Таможенное дело
Наименование направленности	Правоохранительная деятельность
Форма обучения	очная

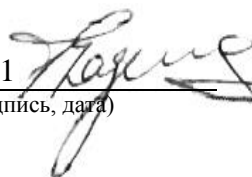
Санкт-Петербург– 2021

Лист согласования рабочей программы практики

Программу составил (а)

доц., к.э.н.  
(должность, уч. степень, звание)

24.06.2021  
(подпись, дата)



С.Н. Баданов  
(инициалы, фамилия)

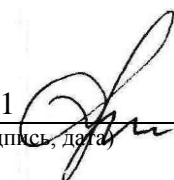
Программа одобрена на заседании кафедры № 95

«24» июня 2021 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой № 95

д.ю.н., проф.  
(уч. степень, звание)

24.06.2021  
(подпись, дата)



В.В. Цмай  
(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 38.05.02(01)

доц., к.п.н.  
(должность, уч. степень, звание)

24.06.2021  
(подпись, дата)

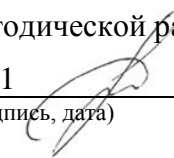


П.М. Алексеева  
(инициалы, фамилия)

Заместитель декана факультета №9 по методической работе

доц., к.п.н.  
(должность, уч. степень, звание)

24.06.2021  
(подпись, дата)



П.М. Алексеева  
(инициалы, фамилия)

## Аннотация

Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» входит в образовательную программу высшего образования – программу специалитета по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» направленности «Правоохранительная деятельность». Дисциплина реализуется кафедрой «№95».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-3 «Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели»

ПК-3 «Способен определять место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием, развитием и закреплением у обучаемых нового юридического мышления в условиях становления правового государства, общей и правовой культуры; совершенствованием чувства законности и справедливости.

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. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.3.2 знать цифровые средства, предназначенные для взаимодействия с другими людьми и выполнения командной работы УК-3.У.2 уметь использовать цифровые средства, предназначенные для организации командной работы УК-3.В.2 владеть навыками использования цифровых средств, обеспечивающих удаленное взаимодействие членов команды
Профессиональные компетенции	ПК-3 Способен определять место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления	ПК-3.3.3 знать механизм правового регулирования международных транспортных сообщений, правовое регулирование трансграничной транспортировки товаров, транспортных средств, перевозки пассажиров и багажа ПК-3.У.3 уметь определять условия поставки товаров в соответствии с сложившейся международной практикой, давать правовую оценку положениям договоров о перевозке товаров и связанных с ними документов ПК-3.В.3 владеть навыками правовой оценки положений договоров о перевозке и связанных с ними договоров

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

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

- Основы таможенного дела
- Информационные таможенные технологии
- Таможенный менеджмент
- Управление таможенными органами и таможенной деятельностью

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- Основы научных исследований
- Производственная практика научно-исследовательская работа

### 3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№8
1	2	3
<b>Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)</b>	4/ 144	4/ 144
<b>Из них часов практической подготовки</b>	17	17
<b>Аудиторные занятия, всего час.</b>	51	51
в том числе:		
лекции (Л), (час)	17	17
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	34	34
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)	27	27
<b>Самостоятельная работа, всего (час)</b>	66	66
<b>Вид промежуточной аттестации:</b> зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Экз.	Экз.

Примечание: \*\* кандидатский экзамен

### 4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 8					
Раздел 1. Общие положения документооборота в деятельности таможенных органов Тема 1.1 Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления (ДОУ) деятельностью таможенных органов Тема 1.2 Функции документа. Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации Тема 1.3 Основные понятия в сфере ДОУ. Тема 1.4 Организация	6	12			22

документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов Тема 1.5 Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов					
Раздел 2. Особенности документооборота в таможенных органах Тема 2.1 Документирование управленческой деятельности таможенных органов Тема 2.2 Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности Тема 2.3 Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах Тема 2.4 Документальные информационно-поисковые системы (ДИПС) Тема 2.5 Особенности организации работы с некоторыми видами документов Тема 2.6 Информатизация в сфере ДОУ	6	12			22
Раздел 3. Экспертиза и технические средства обработки документов Тема 3.1 Экспертиза ценности документов Тема 3.2 Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе Тема 3.3 Средства организационной техники, используемые при работе с документами	5	10			22
Итого в семестре:	17	34			66
Итого:	17	34	0	0	66

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### 4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

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 ДООУ
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 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 8					
1	Методы и средства получения, хранения, обработки информации, и использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сете	Семинар-беседа	2	1	1
2	Осуществление контроля за соблюдением участниками ВЭД законодательства Российской Федерации при таможенных процедурах	Семинар-беседа	2	1	1
3	Применение форм и технологий таможенного контроля товаров в соответствии с заявленным таможенным режимом	Семинар-беседа	2	2	1
4	Правовое обеспечение	Семинар-беседа	2	1	1

	процесса документирования				
5	Методы сбора и анализа данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики для принятия управленческих решений во внешнеэкономической деятельности таможенных органов	Семинар-беседа	2	1	1
6	Этапы подготовки служебных документов	Семинар-беседа	2	2	2
7	Международные стандарты, используемые при подготовке и оформлении таможенных документов	Семинар-беседа	2	1	2
8	Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования	Семинар-беседа	2	1	2
9	Понятие «информационно-поисковая система» (ИПС); классификация ИПС (документальные, фактографические; традиционные, электронные); принципиальная схема работы ИПС	Семинар-беседа	2	1	2
10	Методика расчета показателей, отражающих результативности деятельности таможенных органов	Семинар-беседа	2	2	2
11	Основные принципы автоматизации в сфере ДОУ и программное обеспечение	Семинар-беседа	2		2



12	Оценка качества и эффективности деятельности таможенных органов	Семинар-беседа	4	2	3
13	Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов	Семинар-беседа	4		3
14	Подлинность передаваемых средствами электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи документов, правила их подготовки и процедура передачи/приема в таможенных органах	Семинар-беседа	4	2	3
			34	17	

Практические (семинарские) занятия могут проходить 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 и т.д.

#### 4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

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

#### 4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

#### 4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 8, час
----------------------------	------------	----------------

1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	40	40
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	10	10
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	16	16
Всего:	66	66

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)  
Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий  
Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.  
Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	<i>Лузина, Т. В.</i> Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. 291 с. <a href="http://biblio-online.ru/bcode/452555">http://biblio-online.ru/bcode/452555</a>	
	<i>Лузина, Т. В.</i> Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. 261 с. <a href="http://biblio-online.ru/bcode/453582">http://biblio-online.ru/bcode/453582</a>	
	<i>Лузина, Т. В.</i> Организация делопроизводства в таможенных органах / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 273 с. <a href="http://biblio-online.ru/bcode/452566">http://biblio-online.ru/bcode/452566</a>	
	<i>Покровская, В. В.</i> Таможенное дело в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / В. В. Покровская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 293 с. <a href="http://biblio-online.ru/bcode/452036">http://biblio-online.ru/bcode/452036</a>	
	<i>Покровская, В. В.</i> Таможенное дело в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / В. В. Покровская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 341 с. <a href="http://biblio-online.ru/bcode/452037">http://biblio-online.ru/bcode/452037</a>	
	<i>Сафоненков, П. Н.</i> Административная юрисдикционная деятельность таможенных органов : учебник и практикум для вузов / П. Н. Сафоненков, А. В. Зубач, О. А. Сафоненкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 276 с. <a href="http://biblio-online.ru/bcode/450331">http://biblio-online.ru/bcode/450331</a>	

	<i>Матвеева, Т. А.</i> Таможенное право : учебное пособие для вузов / Т. А. Матвеева. — 2-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 224 с. <a href="http://biblio-online.ru/bcode/457229">http://biblio-online.ru/bcode/457229</a>	
	<i>Покровская, В. В.</i> Таможенное дело в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / В. В. Покровская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 341 с. <a href="http://biblio-online.ru/bcode/452037">http://biblio-online.ru/bcode/452037</a>	
	<i>Вологдин, А. А.</i> Правовое регулирование внешнеэкономической деятельности : учебник и практикум для вузов / А. А. Вологдин. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 387 с. <a href="http://biblio-online.ru/bcode/449694">http://biblio-online.ru/bcode/449694</a>	
	<i>Новикова, С. А.</i> Таможенное дело и таможенное регулирование в еазс : учебник для вузов / С. А. Новикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 376 с. <a href="http://biblio-online.ru/bcode/465852">http://biblio-online.ru/bcode/465852</a>	
	<i>Джабиев, А. П.</i> Основы таможенного дела : учебник для вузов / под общей редакцией А. П. Джабиева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 489 с. <a href="http://biblio-online.ru/bcode/449589">http://biblio-online.ru/bcode/449589</a>	
	<i>Дегтярева, О. И.</i> Управление внешнеэкономической деятельностью в РФ в условиях интеграции в рамках ЕАЭС : учебное пособие / под ред. О. И. Дегтяревой. — Москва : Магистр : ИНФРАМ, 2019. — 368 с. - ISBN 978-5-9776-0430-7. - Текст : электронный. — URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1037695">https://znanium.com/catalog/product/1037695</a>	
	<i>Прокушев, Е. Ф.</i> Внешнеэкономическая деятельность : учебник и практикум для вузов / Е. Ф. Прокушев, А. А. Костин ; под редакцией Е. Ф. Прокушева. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 450 с. <a href="http://biblio-online.ru/bcode/449856">http://biblio-online.ru/bcode/449856</a>	
	Таможенный контроль товаров, содержащих объекты интеллектуальной собственности: Монография / С.А. Агамагомедова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=473157">http://znanium.com/bookread2.php?book=473157</a>	
	Аудит внешнеэкономической деятельности : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Т. М. Рогоуленко [и др.] ; под общей редакцией С. В. Пономаревой, А. В. Бодяко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 117 с. <a href="http://biblio-online.ru/bcode/436542">http://biblio-online.ru/bcode/436542</a>	
	<i>Покровская, В. В.</i> Внешнеэкономическая деятельность в 2 ч. Часть 2. : учебник для вузов / В. В. Покровская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 369 с. <a href="http://biblio-online.ru/bcode/451971">http://biblio-online.ru/bcode/451971</a>	

## 7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных 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
<a href="http://www.customs.ru/">http://www.customs.ru/</a>	Сайт Федеральной таможенной службы Российской Федерации

<a href="http://government.ru/">http://government.ru/</a>	Сайт Правительства Российской Федерации
<a href="http://www.duma.gov.ru/">http://www.duma.gov.ru/</a>	Сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

## 8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Microsoft Windows Professional 8 Microsoft Office Plus 2016

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1.	<a href="#">ЭБС ZNANIUM</a>
2.	<a href="#">ЭБС Юрайт</a>
3.	<a href="#">ЭБС</a> издательства ЛАНЬ
4.	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> - справочно-правовая система «Консультант Плюс»
5.	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a> - Информационно-правовой портал «ГАРАНТ»
6.	<a href="http://www.kodeks.ru/">http://www.kodeks.ru/</a> - справочно-правовая система «Кодекс»
7.	Реферативная база данных <b>Scopus</b> на платформе <b>SciVerse®</b> компании Elsevier;

## 9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.
3	Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации
4	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.
5	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

## 10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену; Тесты.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;</li> <li>– уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>– опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления;</li> <li>– умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– свободно владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>– не допускает существенных неточностей;</li> <li>– увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления;</li> <li>– аргументирует научные положения;</li> <li>– делает выводы и обобщения;</li> <li>– владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>– допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>– испытывает затруднения в практическом применении знаний направления;</li> <li>– слабо аргументирует научные положения;</li> <li>– затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>– частично владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся не усвоил значительной части программного материала;</li> <li>– допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении;</li> <li>– испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>– не может аргументировать научные положения;</li> <li>– не формулирует выводов и обобщений.</li> </ul>

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
1	Общие положения таможенного делопроизводства.	УК-3.3.2
2	Основные понятия системы таможенного делопроизводства.	ПК-3.3.3
3	Правовой анализ законодательства о таможенном делопроизводстве.	ПК-3.3.3
4	Документация таможенных органов. Основные правила оформления документов.	УК-3.3.2
5	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах.	УК-3.3.2 УК-3.У.2
6	Организация документооборота и исполнения документов в таможенных органах.	УК-3.3.2 УК-3.У.2
7	Контроль за исполнением документооборота в таможенных органах.	ПК-3.У.3
8	Организация работы с документами в структурных подразделениях таможенных органов.	УК-3.3.2 УК-3.У.2 ПК-3.В.3
9	Порядок передачи документов в таможенных органах на хранение в архив.	ПК-3.У.3
10	Комплектование архива в таможенных органах.	ПК-3.У.3
11	Приказы и распоряжения как вид документов в таможенном делопроизводстве.	УК-3.У.2
12	Положение, правила и инструкции как вид документов в таможенном делопроизводстве.	ПК-3.3.3
13	Протокол в таможенном делопроизводстве.	ПК-3.3.3
14	Акт, текст договоров в таможенном делопроизводстве.	ПК-3.3.3
15	Бланки в таможенном делопроизводстве	ПК-3.3.3
16	Доверенность в таможенном делопроизводстве.	ПК-3.3.3
17	Служебные письма в таможенном делопроизводстве.	УК-3.3.2
18	Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств.	УК-3.3.2
19	Копирование (тиражирование) документов в таможенном делопроизводстве.	УК-3.3.2 УК-3.У.2
20	Особенности оформления документов в таможенных органах, передаваемых по каналам электросвязи.	УК-3.3.2 УК-3.У.2
21	Организация доставки документов в таможенных органах.	УК-3.3.2 УК-3.В.2
22	Прием, обработка и распределение поступающих документов в таможенных органах.	УК-3.У.2
23	Организация обработки и передачи отправляемых документов в таможенных органах.	УК-3.У.2
24	Составление номенклатур дел в таможенных органах.	УК-3.В.2
25	Формирование и оформление дел в таможенных органах.	УК-3.В.2
26	Организация оперативного хранения документов в таможенных органах.	ПК-3.3.3
27	Обеспечение сохранности документов архива в таможенных органах.	ПК-3.3.3
28	Организация документов в архиве в таможенных органах.	ПК-3.3.3
29	Учет документов в архиве в таможенных органах.	УК-3.В.2
30	Научно-справочный аппарат к документам архива в таможенных	ПК-3.3.3

	органах.	
31	Путем использования сетевых компьютерных технологий, осуществить сбор хранения необходимого материалов документооборота и произвести их анализ.	УК – 3.В.2 ПК – 3.В.3
32	Путем использования средств компьютерной техники программно-информационных систем произвести обработку полученной информации и осуществить ее хранение.	УК – 3.В.2 ПК – 3.В.3
33	Произвести оценку результатов своей деятельности с использованием научной основы по организации своего труда	УК – 3.В.2 ПК – 3.В.3
34	Рассказать порядок контроля при перемещении через таможенную границу отдельных категорий товаров	ПК – 3.У.3
35	Составить процессуальные документы и произвести необходимые процессуальные действия при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела	ПК -3.В.3

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.  
Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1.	<p><i>1. Ежегодное планирование деятельности ФТС России по подготовке нормативных правовых актов ФТС России осуществляется Правовым управлением до:</i></p> <p>а) 15 декабря текущего года; б) 1 января планируемого года; в) 31 декабря текущего года; г) Правильных ответов нет.</p>	УК – 3.3.2 ПК – 3.3.3
2.	<p><i>2. ФТС России издает нормативные правовые акты в виде:</i></p> <p>а) приказов; б) распоряжений; в) правил; г) инструкций; д) положений;</p>	УК – 3.3.2 ПК – 3.3.3

	е) все варианты верны.	
3.	<p><b>3. Приказами и распоряжениями оформляются решения по:</b></p> <p>а) Оперативным;</p> <p>б) Организационным;</p> <p>в) Кадровым</p> <p>г) Вопросам внутренней работы таможенного органа;</p> <p>д) Все ответы верны.</p>	<p>УК – 3.3.2</p> <p>ПК – 3.3.3</p>
4.	<p><b>4. Протокол подписывается:</b></p> <p>а) Председательствующим на заседании;</p> <p>б) Секретарем;</p> <p>в) Председательствующим на заседании и секретарем.</p>	<p>УК – 3.3.2</p> <p>ПК – 3.3.3</p>
5.	<p><b>5. Подготовка нормативных правовых актов ФТС России включает следующие этапы:</b></p> <p>б) планирование подготовки нормативных правовых актов и проведение мероприятий по подготовке проекта нормативного правового акта;</p> <p>в) подготовку проекта нормативного правового акта;</p> <p>г) согласование проекта нормативного правового акта;</p> <p>д) направление нормативного правового акта подразделением-разработчиком сайт <a href="http://regulation.gov.ru">regulation.gov.ru</a> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</p> <p>е) никакие из указанных выше вариантов;</p> <p>ж) все указанные варианты.</p>	<p>УК – 3.3.2</p> <p>ПК – 3.3.3</p>
6.	<p><b>6. Акт – это:</b></p> <p>а) Документ, составляемый несколькими лицами;</p> <p>б) Документ, подтверждающий установленные факты или события;</p> <p>в) Все указанные составные части определения верны.</p>	<p>УК – 3.3.2</p> <p>ПК – 3.3.3</p>
7.	<p><b>7. Письма как вид документа по содержанию и назначению могут быть:</b></p> <p>а) Инструктивные;</p> <p>б) Гарантийные;</p> <p>в) Информационные;</p> <p>г) Все указанные выше варианты верны.</p>	<p>УК – 3.3.2</p> <p>ПК – 3.3.3</p>
8.	<p><b>8. Докладная записка – это:</b></p> <p>а) Документ, адресованный руководству таможенного органа, структурного подразделения;</p> <p>б) Документ, информирующий о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;</p>	<p>УК – 3.3.2</p> <p>ПК – 3.3.3</p>



	в) Все варианты верны.	
9.	<p><b>9. Объяснительная записка пишется составителем, как правило:</b></p> <p>а) От руки на чистом листе бумаги;</p> <p>б) Печатным образом на специальном бланке;</p> <p>в) Отправляется по почте руководителя подразделения;</p> <p>г) Нет правильного варианта ответа.</p>	<p>УК – 3.3.2</p> <p>ПК – 3.3.3</p>
10.	<p><b>10. Письма как вид документа по содержанию и назначению могут быть:</b></p> <p>а) Письма-запросы;</p> <p>б) Письма-извещения;</p> <p>в) Письма-приложения;</p> <p>г) Письма-ответы;</p> <p>д) Все варианты верны.</p>	<p>УК – 3.3.2</p> <p>ПК – 3.3.3</p>

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся 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.

*Имеются методические указания по освоению лекционного материала в изданном виде, Основы документооборота в таможенном деле. Учебно-методическое пособие / С.Н. Баданов. СПб.: ГУАП. 2019.*

#### **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.

№ 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.
3	Применение форм и технологий таможенного контроля товаров в соответствии с заявленным таможенным режимом	Основные термины и определения: 1. "документ", 2. "официальный документ", 3. "служебный документ", 4. "документирование", 5. "юридическая сила документа", 6. "делопроизводство", 7. "документационное обеспечение управления

		(ДОУ)", 8. "управление документами", 9. "информационная система (ИС)", 10. "информационное обеспечение управления", 11. "информационный менеджмент", 12. "электронно-цифровая подпись (ЭЦП)", 13. "электронный документ (ЭД)", 14. "электронное сообщение" и др.
4	Правовое обеспечение процесса документирования	1. Документ как следствие события. 2. Основания для создания документов в организации. 3. Зависимость вида и состава издаваемых документов от компетенции и полномочий организации, порядка разрешения вопросов, круга решаемых вопросов и других факторов.
5	Методы сбора и анализа данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики для принятия управленческих решений во внешнеэкономической деятельности и деятельности таможенных органов	1. Унификация и стандартизация документов и информации – одно из главных направлений в ДОУ. 2. Системы и унифицированные системы документации, используемые в деятельности таможенных органов, их характеристика, состав, взаимопроникновение. 3. Таможенные документы как подсистема внешнеэкономической документации, их классификация.
6	Этапы подготовки служебных документов	1. Управленческие документы как письменная форма УР, их виды, классификация. 2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. 3. Определение организационно-распорядительного документа. 4. Бланки ОРД и требования, предъявляемые к их оформлению, изготовлению и хранению. 5. Реквизиты ОРД и правила их оформления. 6. Структура реквизита "текст" в различных ОРД
7	Международные стандарты, используемые при подготовке и оформлении таможенных документов	1. Документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах. 2. Подготовка, проведение и документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах.
8	Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования	1. Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах. 2. Объективные и субъективные факторы роста документооборота в таможенных органах. 3. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе.
9	Понятие «информационно-поисковая система» (ИПС);	1. Принципиальная схема работы ИПС (поисковый образ документа, поисковый образ

	классификация ИПС (документальные, фактографические; традиционные, электронные); принципиальная схема работы ИПС	запроса, поисковое предписание, хранилища поисковых образов и запросов, информационный поисковый язык (ИПЯ), индексирование, процедура поиска, выходная форма). 2. Лингвистическое обеспечение ИПС (рубрикаторы, классификаторы, тезаурусы и т.п.). 3. Эффективность работы ИПС: релевантность, точность, полнота, пертинентность.
10	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.
11	Основные принципы автоматизации в сфере ДОУ и программное обеспечение	1. Совершенствование ДОУ - одна из предпосылок создания (модернизации) корпоративной информационной системы (КИС) в таможенном органе. 2. Элементы и системы электронного документооборота (в том числе: e-mail, groupware, workflow), их возможности. 3. Электронный офис. 4. Виртуальный офис. 5. ФТС России в составе "электронного правительства": пути интеграции и совершенствования взаимодействия с государственными органами и хозяйствующими субъектами.
12	Оценка качество и эффективности деятельности таможенных органов	1. Требования, предъявляемые к заголовкам дел. 2. Признаки заведения дел. 3. Классификационные единицы. 4. Сроки хранения дел. 5. Перечни документов с указанием сроков их хранения: виды, назначение, порядок использования. 6. Основные правила формирования дел. 7. Систематизация документов внутри дела.
13	Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов	1. Виды архивов, имеющих 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

		<p>числе ЭД.</p> <p>4. Виды архивов, имеющих в таможенных органах, их задачи и функции, состав архивных фондов.</p> <p>5. Понятие "архива" с точки зрения ИТ.</p> <p>6. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов, в том числе ЭД.</p>
14	<p>Подлинность передаваемых средствами электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи документов, правила их подготовки и процедура передачи/приема в таможенных органах</p>	<p>1. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики.</p> <p>2. Средства малой оргтехники как элемент культуры управленческого труда.</p> <p>3. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики.</p> <p>4. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи.</p> <p>5. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи.</p>

*Имеются методические указания по прохождению практических занятий в изданном виде, Основы документооборота в таможенном деле. Учебно-методическое пособие / С.Н. Баданов. СПб.: ГУАП. 2019.*

#### **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.

*Имеются методические указания по прохождению самостоятельной работы в изданном виде, Основы документооборота в таможенном деле. Учебно-методическое пособие / С.Н. Баданов. СПб.: ГУАП. 2019.*

#### **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