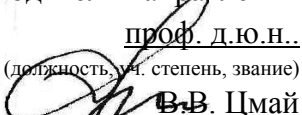


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Кафедра №95

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель направления
проф. д.ю.н.
(должность, уч. степень, звание)

В.В. Цмай

«31» августа 2021г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы документооборота в таможенных органах»
(Название дисциплины)

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

Санкт-Петербург 2019г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а)

доц. к.э.н.

должность, уч. степень, звание

31.08.2021


подпись, дата

С.Н. Баданов

инициалы, фамилия

Программа одобрена на заседании кафедры № 95

«31» августа 2021 г, протокол № 1

Заведующий кафедрой № 95

д.ю.н., проф.

должность, уч. степень, звание

31.08.2021


подпись, дата

В.В. Цмай

инициалы, фамилия

Ответственный за ОП 38.05.02(01)

доц., к.п.н.

должность, уч. степень, звание

31.08.2021


подпись, дата

П.М. Алексеева

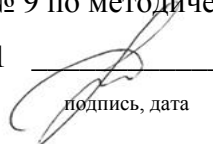
инициалы, фамилия

Заместитель директора института (факультета) № 9 по методической работе

доц., к.п.н.

должность, уч. степень, звание

31.08.2021


подпись, дата

П.М. Алексеева

инициалы, фамилия

Аннотация

Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» входит в базовую часть образовательной программы подготовки студентов по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» направленность «Правоохранительная деятельность». Дисциплина реализуется кафедрой №95.

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 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. 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 – хранения, обработки информации с использованием компьютерной техники с целью получения и хранения обработки этой информации

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

знать - законы научной организации труда

уметь - анализировать результатов деятельности на основе документирования фактического выполнения работ и сравнения их с целями и планом деятельности

владеть навыками - на научной основе по организации своего труда и уметь самостоятельно оценивать результаты своей деятельности

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

знать – порядок перемещения через таможенную границу отдельных категорий товаров»:

уметь – осуществлять контроль правил перемещения через таможенную границу отдельных категорий товаров»:

владеть навыками – контроля по порядку перемещения 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»:

знать – порядок владения навыками по составлению процессуальных документов и совершению необходимых процессуальных действий при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела

уметь – составлять процессуальные документы при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела

владеть навыками - по составлению процессуальных документов и совершению необходимых процессуальных действий при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела

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 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
Из них часов практической подготовки	3	3
Аудиторные занятия, всего час.,	16	16
В том числе		
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
Самостоятельная работа , всего	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 (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 9					
Раздел 1. Общие положения документооборота в деятельности таможенных органов	2	2			39
Раздел 2. Особенности документооборота в таможенных органах	4	4			41
Раздел 3. Экспертиза и технические средства обработки документов	2	2			39
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 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 4.

Таблица 4 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 9					
1	Методы и средства получения, хранения, обработки информации, и использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей	Семинар-беседа	1	0,5	1
2	Осуществление контроля за соблюдением участниками ВЭД законодательства Российской Федерации при таможенных процедурах	Семинар-беседа	1	0,5	1
3	Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования	Семинар-беседа	2	0,5	2
4	Методика расчета показателей, отражающих результативности деятельности таможенных органов	Семинар-беседа	2	0,5	2
5	Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов	Семинар-беседа	1	0,5	3
6	Подлинность передаваемых средствами электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи	Семинар-беседа	1	0,5	3

	документов, правила их подготовки и процедура передачи/приема в таможенных органах				
		Всего:	8	3	

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
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	70	70
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	20	20
Контрольные работы заочников (КРЗ)	10	10
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	19	19
Всего:	119	119

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)
ХТ17	Таможенный кодекс Евразийского экономического союза. - М. :	196

	Проспект, 2017. - 512 с. - ISBN 978-5-392-24108-8	
ХА72	Антохина Ю. А., Корнилова С. В. Таможенные технологии современного типа: учебное пособие. С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - СПб. : Изд-во ГУАП, 2016. – 109с.	38
	Таможенное дело: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция" / Эриашвили Н.Д., Щербанин Ю.А., Галузо В.Н.; Под ред. Эриашвили Н.Д. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2015. http://znanium.com/bookread2.php?book=883088	
	Свинухов В. Г. Таможенное право: Учебник / В.Г. Свинухов, С.В. Сенотрусова. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 368 с. http://znanium.com/bookread2.php?book=508766	
	Галузо Василий Николаевич Таможенное право: Учебник / Галузо В.Н. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2016. - 367 с. http://znanium.com/catalog/product/894635	
	Афонин, П.Н. Основы таможенного дела [Электронный ресурс] : учеб. пособие / П.Н. Афонин, Д.Н. Афонин, Е.М. Графова, Е.В. Дробот. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЦ Интермедия, 2017. https://e.lanbook.com/book/103179#authors	
	Морозова, О. В. Основы таможенного законодательства : учебное пособие / О. В. Морозова, А. А. Колесников. - Минск : РИПО, 2019 https://znanium.com/catalog/document?id=357500	

6.2. 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)
ХБ 42	Бекашев К. А., Моисеев Е. Г. Таможенное право: учебник. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2015.	15
ХБ 42	Бекашев, Камиль Абдулович. Таможенное право : учебник / К. А. Бекашев, Е. Г. Моисеев. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2015. - 323 с. : формы. - Библиогр.: с. 283 - 284.	15
	Управление внешнеэкономической деятельностью: Учебник / О.И. Дегтярева, А.П. Матусевич, А.В. Шевелева; Под ред. О.И. Дегтяревой. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2014. http://znanium.com/bookread2.php?book=463071	
	Таможенный контроль товаров, содержащих объекты интеллектуальной собственности: Монография / С.А. Агамагомедова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 http://znanium.com/bookread2.php?book=473157	
	Бакаева О.Ю., Голубь О.В., Коваленко Е.П., Лайченкова Н.Н. Таможенное право: Учебное пособие. 2-е изд., пересмотр. - М.:	

	Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. http://znanium.com/bookread2.php?book=477929	
	Учет внешнеэкономической деятельности: Учебник / А.М. Петров, Е.Е. Листопад, Т.Н. Кокина; Под ред. д.э.н., проф. А.М. Петрова - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. http://znanium.com/bookread2.php?book=413031	

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
	Microsoft Windows Professional 8 Microsoft Office Plus 2016

8.2. Перечень информационно-справочных систем

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1.	ЭБС ZNANIUM
2.	ЭБС Юрайт
3.	ЭБС издательства ЛАНЬ
4.	http://www.consultant.ru/ - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
5.	http://www.garant.ru/ - Информационно-правовой портал «ГАРАНТ»
6.	http://www.kodeks.ru/ - Справочно-правовая система «Кодекс»
7.	Реферативная база данных Scopus на платформе SciVerse® компании Elsevier; www.scopus.com

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
1	Учебная аудитории 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. 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; Примерный перечень задач/заданий.

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	Общая теория права и государства
3	Правовая охрана культурных ценностей
3	Таможенные органы Северо-Западного Федерального округа
4	Гражданское право
4	Таможенная статистика

5	Европейское право
5	Транспортное право
6	Международное таможенное право
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
7	Валютное регулирование и валютный контроль
7	Декларирование товаров и транспортных средств
7	Основы технических средств таможенного контроля
7	Таможенное оформление товаров и транспортных средств
8	Административно-правовые основы деятельности таможенных органов
8	Основы информационной безопасности
8	Противодействие преступлениям в сфере экономической деятельности
8	Таможенные процедуры
8	Технологии таможенного контроля (практикум)
9	Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств
9	Основы документооборота в таможенных органах
9	Таможенные платежи
10	Защита интеллектуальной собственности
10	Информационное право
ОПК-3 «способность владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей»	
2	Информатика
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
3	Информационные таможенные технологии
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	Производственная практика научно-исследовательская работа
10	Управление таможенными органами и таможенной деятельностью
11	Правовые основы государственной службы в таможенных органах
11	Производственная практика научно-исследовательская работа
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	Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств
9	Основы документооборота в таможенных органах
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	Административное право
8	Выявление и основы расследования административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов
8	Налоговое право
8	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
9	Криминалистика в таможенном деле
9	Основы документооборота в таможенных органах
10	Оперативно-розыскная деятельность таможенных органов
10	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
10	Расследование преступлений, отнесенных к компетенции таможенных органов
10	Уголовно-процессуальное право
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»	<ul style="list-style-type: none"> - 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)

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов для экзамена
1	Общие положения таможенного делопроизводства.
2	Основные понятия системы таможенного делопроизводства.
3	Правовой анализ законодательства о таможенном делопроизводстве.
4	Документация таможенных органов. Основные правила оформления документов.
5	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах.
6	Организация документооборота и исполнения документов в таможенных органах.
7	Контроль за исполнением документооборота в таможенных органах.
8	Организация работы с документами в структурных подразделениях таможенных

	органов.
9	Порядок передачи документов в таможенных органах на хранение в архив.
10	Комплектование архива в таможенных органах.
11	Приказы и распоряжения как вид документов в таможенном делопроизводстве.
12	Положение, правила и инструкции как вид документов в таможенном делопроизводстве.
13	Протокол в таможенном делопроизводстве.
14	Акт, текст договоров в таможенном делопроизводстве.
15	Бланки в таможенном делопроизводстве
16	Доверенность в таможенном делопроизводстве.
17	Служебные письма в таможенном делопроизводстве.
18	Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств.
19	Копирование (тиражирование) документов в таможенном делопроизводстве.
20	Особенности оформления документов в таможенных органах, передаваемых по каналам электросвязи.
21	Организация доставки документов в таможенных органах.
22	Прием, обработка и распределение поступающих документов в таможенных органах.
23	Организация обработки и передачи отправляемых документов в таможенных органах.
24	Составление номенклатур дел в таможенных органах.
25	Формирование и оформление дел в таможенных органах.
26	Организация оперативного хранения документов в таможенных органах.
27	Обеспечение сохранности документов архива в таможенных органах.
28	Организация документов в архиве в таможенных органах.
29	Учет документов в архиве в таможенных органах.
30	Научно-справочный аппарат к документам архива в таможенных органах.

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

№ п/п	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

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

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.

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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования	<ol style="list-style-type: none"> 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.
4	Методика расчета показателей, отражающих результативности деятельности таможенных органов	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 числе ЭД. 4. Виды архивов, имеющих в таможенных органах, их задачи и функции, состав архивных фондов. 5. Понятие "архива" с точки зрения ИТ. 6. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов, в том числе ЭД.
6	Подлинность передаваемых средствами электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи документов, правила их подготовки и процедура передачи/приема в таможенных органах	<ol style="list-style-type: none"> 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.

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.

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.

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