

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

УТВЕРЖДАЮ
Директор института

И.А. Новиков
« 28 » _____ 20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

Основы документооборота в таможенных органах

Направленность программы (специальность):

38.05.02 – Таможенное дело

Специализация:

Таможенная логистика

Квалификация

Специалист таможенного дела

Форма обучения

очная

Институт **Транспортно-технологический**

Кафедра **Эксплуатация и организация движения автотранспорта**

Белгород 2022

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-5 Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	ОПК-5.3 Осуществляет деловую переписку с использованием современных информационных технологий, соблюдая стилистику официальных и неофициальных писем	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах.; - нормативных правовых актов, регламентирующих порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов; - нормативно-правовых актов, регламентирующих работу с документированной информацией ограниченного доступа. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать типовую инструкцию по делопроизводству и работе архива в таможенных органах; - оформлять бланки документов. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение процедурой оформления информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов: принципы, задачи. - навыками работы в Google – документах
Профессиональные компетенции	ПК-10 Способен использовать электронные способы обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами, в том числе с целью обеспечения информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан	ПК-10.1 Применяет на практике современные средства деловой коммуникации	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенностей подготовки и оформления отдельных видов распорядительных, организационных, информационных и справочно-аналитических документов; - тенденций развития электронного документооборота с учетом внедрения цифровых технологий. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести подготовку и оформление совместных документов; - формировать отчетную документацию для повышения эффективности

			применения электронного документооборота (Google Data Studio, Yandex DataLens). Навыки: -владеть приемами и методами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала.
--	--	--	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Компетенция **ОПК-5** Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Основы таможенного дела
2	Экономическая безопасность
3	Основы документооборота в таможенных органах
4	Информационные таможенные технологии
5	Общий и таможенный менеджмент
6	Производственная научно-исследовательская работа
7	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

2. Компетенция **ПК-10** Способен использовать электронные способы обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами, в том числе с целью обеспечения информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Основы документооборота в таможенных органах
2	Информационные таможенные технологии
3	Контракты и внешнеторговая документация
4	Производственная преддипломная практика
5	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. единиц, 108 часов.

Дисциплина реализуется в рамках практической подготовки: в объёме 3 зач. единиц, в форме занятий лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью; путём проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Форма промежуточной аттестации зачёт
(экзамен, дифференцированный зачёт, зачёт)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 8
Общая трудоёмкость дисциплины, час	108	108
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	53	53
лекции	17	17
лабораторные	-	-
практические	34	34
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	2	2
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	55	55
Курсовой проект	-	-
Курсовая работа	-	-
Расчётно-графическое задание	-	-
Индивидуальное домашнее задание	9	9
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	46	46
Экзамен	-	-

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объём

Курс 4 Семестр 8

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объём на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
1. Документ и система документации. Основные термины и определения. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.					
	Документ как источник и носитель информации. Функции и свойства документа. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений. Унифицированные системы документации. Классификация документов, обращающихся в организациях. Общие нормы и правила оформления документов. Оформление реквизитов. Требования к бланкам документов. Требования к изготовлению документов. Общие понятия, используемые в делопроизводстве. Понятия, используемые при документировании. Понятия, используемые при организации работы с документами. Понятия, используемые при хранении и учете архивных документов. Понятия, используемые в деятельности архива. Понятие документооборота. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления (ДОУ) в Российской Федерации	2	4		7
2. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции					
	Функции и структура службы делопроизводства. Правила организации документооборота в учреждениях. Технические средства, используемые в делопроизводстве. Пути совершенствования службы делопроизводства. Документационное обеспечение управления в таможенных органах. Задачи, функции и порядок работы отделов документационного обеспечения таможенных органов. Система информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов: принципы, задачи. Средства для выполнения задач информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов. Права и обязанности ответственного за	2	4		7

	делопроизводство в структурном подразделении таможенного органа. Права, обязанности и ответственность начальника отдела документационного обеспечения таможенного органа. Функции сотрудников службы делопроизводства таможенного органа.				
3. Требования к оформлению документов таможенных органов					
	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа. Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах. Документация таможенных органов. Бланки документов. Состав и правила оформления реквизитов документов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств. Копирование (тиражирование) документов. Особенности подготовки и оформления отдельных видов распорядительных, организационных, информационных и справочно-аналитических документов. Подготовка и оформление совместных документов. Особенности оформления документов, передаваемых по средствам связи.	2	4		7
4. Организация документооборота в таможенных органах					
	Организация доставки документов. Понятие и организация документооборота, этапы документооборота. Организация обработки и передачи поступающих документов: прием и первичная обработка, предварительное рассмотрение и регистрация, доведение документов до исполнителей. Регистрация отправляемых документов. Отправка документов. Прохождение и регистрация внутренних документов. Особенности исполнения документов. Организация контроля исполнения документов. Работа исполнителей с документами. Работа с проектом документа. Организация работы с документами в структурных подразделениях. Организация информационно-поисковой системы по документам таможенного органа, общие правила и задачи регистрации документов. Учет количества документов. Объем документооборота как основа для оценки его эффективности. Понятие электронного документооборота	2	4		7
5. Систематизация, подготовка и организация хранения использования архивных документов таможенного органа.					
	Систематизация и хранение документов в организации. Разработка и ведение номенклатуры дел формирование и оформление дел; организация оперативного хранения	2	4		7

	<p>документов. Порядок передачи документов на хранение в архив: организация проведения экспертизы ценности документов.</p> <p>Организация проведения экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление и оформление описей дел. Комплектование архива таможенного органа. Состав документов, подготовка и порядок их передачи в архив таможенного органа.</p> <p>Режимы хранения документов. Порядок выдачи дел из архива таможенного органа. Проверка наличия и состояния документов и дел.</p> <p>Организация работы архива таможенного органа. Документальный и архивный фонды таможенного органа. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда. Учет документов в архиве таможенного органа. Научно-справочный аппарат к документам архива таможенного органа. Понятие использования документов архива таможенного органа. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности.</p>				
6. Автоматизированные системы управления документами. Системы электронного документооборота.					
	<p>Особенности автоматизации делопроизводства в России.</p> <p>Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования. Основные принципы автоматизации в сфере ДООУ и программное обеспечение (разновидности, основные характеристики). Элементы и системы электронного документооборота (в том числе: email, groupware, workflow), их возможности. Назначение системы электронного документооборота. Автоматизированная обработка документов. Регистрация документов - основная функция системы электронного документооборота. Особенности работы с электронными документами.</p> <p>Система межведомственного электронного взаимодействия. Система межведомственного электронного документооборота. Автоматизированная система учета и контроля исполнения документов таможенных органов.</p>	3	6		7
7. Особенности работы с обращениями граждан в ФТС России и таможенных органах Российской Федерации					
	<p>Правовая основа организации работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Основные виды письменных документов при организации делопроизводства по предложениям,</p>	4	8		3

	заявлениям и жалобам граждан (предложение, заявление, жалоба, ходатайство, коллективное обращение). Технология работы с обращениями граждан. Регистрация, учет, контроль сроков исполнения обращений. Оформление дел письменных обращений граждан. Правила учета устных обращений. Порядок работы с обращениями граждан в ФТС России и таможенных органах Российской Федерации. Прием, регистрация и рассмотрение обращений граждан в ФТС России. Прием, регистрация и рассмотрение обращений граждан в таможенных органах. Порядок регистрации в таможенных органах обращений граждан и юридических лиц. Направление ответа на обращение граждан в ФТС России и таможенных органах. Личный прием граждан. Особенности порядка и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц.				
	ВСЕГО	17	34	-	46

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
семестр № 8				
1	Документ и система документации. Основные термины и определения. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.	Документ и система документации. Основные термины и определения. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.	6	6
2	Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции	Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции	4	4
3	Требования к оформлению документов таможенных органов	Требования к оформлению документов таможенных органов	4	4
4	Организация документооборота в таможенных органах	Организация документооборота в таможенных органах	4	4
5	Систематизация, подготовка и организация хранения использования архивных документов таможенного органа.	Систематизация, подготовка и организация хранения использования архивных документов таможенного органа.	6	6
6	Автоматизированные системы управления документами. Системы электронного	Автоматизированные системы управления документами. Системы электронного документооборота.	6	6

	документооборота.			
7	Особенности работы с обращениями граждан в ФТС России и таможенных органах Российской Федерации.	Особенности работы с обращениями граждан в ФТС России и таможенных органах Российской Федерации.	4	4
ИТОГО:			34	34

4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено учебным планом

4.4. Содержание курсового проекта/работы

Не предусмотрено учебным планом

4.5. Содержание индивидуальных домашних заданий

Индивидуальное домашнее задание является логическим завершением изучения курса дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах», включает практических работ, и показывает способность специалиста реализации на практике полученных профессиональных компетенций.

Целью выполнения индивидуального домашнего задания является закрепление и углубление знаний по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах», развитие у обучающегося навыков оформления различных видов документации, оформление документации в таможенных органах.

Индивидуальное домашнее задание содержит:

– пояснительную записку, объемом до 25 стр., формата А4, шрифт 14, TimesNewRoman, полуторный интервал;

– презентация в Microsoft PowerPoint (7-10 слайдов).

Темы ИДЗ: 1.Нормы законодательства, регламентирующие документирование, документационного и информационного обеспечения управления.

2.Структура и состав законодательных актов, регулирующие информационные аспекты.

3.Нормативно-правовые акты регулирующие институт тайны (государственной, личной, коммерческой).

4.Законодательство об архиве и архивном фонде РФ

5.Стандартизация и унификация в сфере документирования управленческой деятельности.

6.Законодательный порядок сбора, обработки хранения и предоставления данных о гражданине

7.Международное законодательство в информационной сфере.

8.Организация архивного фонда РФ

9.Создание документа в системе электронного документооборота.

10.Система межведомственного электронного взаимодействия.

11.Система межведомственного электронного документооборота.

12.Автоматизированная система учета и контроля исполнения документов таможенных органов.

13.Основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления деятельности таможенных органов и программное обеспечение

14.Обеспечение сохранности архивных документов на различных носителях. Механизмы и формы управления хранением документов.

15.Особенности документирования и учета при ведении конфиденциального делопроизводства.

16.Основы организации современной службы делопроизводства

17.Организация Архивного фонда Российской Федерации на современном этапе. Система архивов.

18.Информация как основа принятия управленческих решений. Документ как источник информации. Документ в сфере управления.

19.Понятие ценности документной информации, факторы, влияющие на информационную ценность документа.

20. Организация личного приема граждан в таможенных органах.

Состав и краткое содержание разделов отчета для ИДЗ:

Аннотация

Содержание

Введение

Основная часть

Электронный документооборот с учетом внедрения цифровых технологий

Заключение

Список литературы

Приложения

– включает в себя справочные таблицы, схемы, фотографии и прочие данные, дополняющие изложенный в основной части материал.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация компетенций

1 Компетенция ОПК-5 Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций

(код и формулировка компетенции)

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ОПК-5.3 Осуществляет деловую переписку с использованием современных информационных технологий, соблюдая стилистику официальных и неофициальных писем	Зачет, защита практических работ, защита индивидуального домашнего задания, устный опрос

2 Компетенция ПК-10 Способен использовать электронные способы обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами, в том числе с целью обеспечения информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан

(код и формулировка компетенции)

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК-10.1 Применяет на практике современные средства деловой коммуникации	Зачет, защита практических работ, защита индивидуального домашнего задания, устный опрос

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для зачёта

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Документ и система документации. Основные термины и определения. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления. ОПК-5	Ситуационный анализ Вы работаете инспектором в канцелярии фирмы. В Ваши обязанности входит ведение делопроизводства по документам, имеющим гриф ограничения доступа к ним. Сегодня Вы зарегистрировали документ с грифом "Конфиденциально", с которым должны работать трое исполнителей, указанных в резолюции руководителя фирмы. Срок исполнения - 10 дней. Объясните: 1. Каков будет типовой маршрут прохождения документа? 2. Какие действия Вы имеете право предпринять для обеспечения установленного срока исполнения. 3. В чем в данной ситуации отличия от установленного порядка работы с документом, не имеющим гриф ограничения доступа к нему??
2	Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции ОПК-5	5 Составление справочно-аналитических документов 1. Напишите проект акта по учреждению об итогах документальной проверки состояния его документационного обеспечения. В акте ревизии должны быть указаны следующие недостатки: а) в отделе кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют некоторые необходимые документы; б) в

		<p>канцелярии не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности; в) в бухгалтерии выдача зарплаты по трудовым соглашениям консультанту по рекламе не подтверждена актами о выполнении работ.</p> <p>2. Напишите проект докладной записки по Организации о необходимости проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей. В тексте докладной записки укажите сроки проведения инвентаризации и рекомендуемый состав инвентаризационной комиссии.</p> <p>3. Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела кондитерской фабрики «Конфетофф», на котором принято решение о досрочной (на пять дней раньше установленного срока) разработке техпромфинплана на 2022 г. Остальные данные укажите самостоятельно.</p> <p>4. Составьте полный протокол общего собрания работников Организации, на котором было принято решение поручить председателю и его заместителю по производству в течение 3 месяцев начать запуск производства новой серии продукции и выделить для этих целей 915 тыс. руб.</p>
3	Требования к оформлению документов таможенных органов ОПК-5	<p>Ситуационный анализ</p> <p>Экспертная комиссия фирмы, где Вы работаете, проводила экспертизу ценности документов, образовавшихся в деятельности фирмы за 2021 год. Вы, приказом генерального директора фирмы, назначены секретарем экспертной комиссии и отвечаете за оформление документов комиссии.</p> <p>Объясните:</p> <p>1. Какие документы Вы, как секретарь комиссии ЭК, должны подготовить по результатам работы комиссии?</p> <p>2. Какие документы должны подготовить делопроизводственные работники структурных подразделений по результатам экспертизы ценности документов для представления их на согласование экспертной комиссии?</p> <p>3. Каким нормативным документом регламентируется оформление результатов экспертизы ценности документов?</p>
4	Организация документооборота в таможенных органах ОПК-5	<p>Составление распорядительного документа</p> <p>1. Составьте распоряжение о проведении ревизии по проверке финансового учета в структурном подразделении коммерческой организации. В констатирующей части укажите, что основанием для проведения ревизии явилась докладная записка начальника финансового отдела, где зафиксированы факты грубого нарушения финансового учета в бухгалтерии. В распорядительной части назначьте состав комиссии по проведению ревизии (председатель, члены комиссии), укажите время проведения ревизии и установите контроль по исполнению данного распоряжения.</p> <p>2. Составьте приказ «О мерах по обеспечению сохранности документов», в котором укажите, что с целью совершенствования документационного обеспечения управления в учреждении необходимо создать комиссию из 4 человек (председателя и трех членов комиссии) по проверке организации и условий хранения управленческих документов. Акт проверки комиссия должна представить до 00.00.0000.</p>
5	Систематизация, подготовка и организация хранения использования архивных документов таможенного органа. ПК-10	<p>Ситуационный анализ</p> <p>Вам предстоит провести процедуру согласования приказа по административно-хозяйственной деятельности ПАО «Север». На каком экземпляре распорядительного документа проставляются визы согласования:</p> <p>— на первом, остающемся в деле;</p>

		— на втором, с которым работал исполнитель? Аргументируйте свою позицию
6	Автоматизированные системы управления документами. Системы электронного документооборота. ПК-10	Ситуационный анализ Секретарем Генерального директора ООО «Свет» был подготовлен проект приказа о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе общества. Инвентаризация проводилась в связи с заключением договора с логистической компанией о полной реконструкции и современном оснащении склада готовой продукции. С какими должностными лицами, как правило, должен согласовываться данный проект? Аргументируйте свою позицию.
7	Особенности работы с обращениями граждан в ФТС России и таможенных органах Российской Федерации. ПК-10	Практическое занятие 10. Оформление деловой переписки 1. Напишите письмо-ответ на письмо-просьбу в виде сопроводительного письма о направлении каталога новой продукции на 2022 год. Выразите готовность периодического предоставления новых каталогов и оповещения о специальных предложениях. Оформите в качестве подписанта коммерческого директора АО «Артек». 2. Составьте письмо-подтверждение, используя следующие данные: Вами были своевременно получены каталоги новой продукции АО «Артек». При составлении письма: подтвердите получение каталогов и сопроводительного письма; поблагодарите за быстрое выполнение вашей просьбы; выразите свое желание сотрудничать с АО «Артек»; выразите надежду на скорейшее начало сотрудничества. 3. Напишите приглашение принять участие в работе выставки «Золотая осень» (Российская агропромышленная выставка). При составлении приглашения отразите следующую информацию: организаторы выставки — Минсельхоз России, АО «ГАО ВВЦ»; место и время проведения выставки — ВВЦ, 09-12 октября 2022г. При написании приглашения соблюдайте следующую структуру изложения: — время и место работы выставки; — прием заявок на участие; — основные тематические разделы; — с чем можно ознакомиться на выставке; — условия участия в работе выставки; — приветствие участникам выставки; — схему проезда.

5.2.2. Перечень контрольных материалов для защиты курсового проекта/курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре

Текущий контроль осуществляется в течение 8 семестра в форме выполнения и защиты практических работ и ИДЗ.

Практические занятия. Защита практических занятий возможна после проверки правильности выполнения задания, оформления отчета. Защита проводится в форме собеседования преподавателя со студентом по теме практического занятия. Примерный перечень контрольных вопросов для защиты практических занятий представлен в таблице.

№	Тема практического занятия	Контрольные вопросы
Семестр №8		
1	Документ и система документации. Основные термины и определения. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления. ОПК-5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дайте определение понятию "документационное обеспечение управления". 2. Как вы понимаете термин "документирование"? Какими нормативными актами регламентируется процесс создания документа? 3. Что такое "документ" и каковы его функции? 4. Какие виды носителей информации существуют? Какие виды информации существуют в вашей организации?
2	Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции ОПК-5	<ol style="list-style-type: none"> 5. Как вы понимаете термин "электронный документ"? Какие нормативные акты регламентируют использование электронных документов в учреждении, организации? 6. Какими нормативными актами регулируется деятельность делопроизводственных служб? Какие документы составляют нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления вашей организации? 7. Какова роль службы ДОУ в учреждении, организации? 8. Как вы понимаете термины "система документации" и "унифицированная система документации"? 9. Когда и почему разрабатываются унифицированные системы документации? 10. Какие нормативные акты определяют порядок оформления реквизитов документов?
3	Требования к оформлению документов таможенных органов ОПК-5	<ol style="list-style-type: none"> 11. В каких случаях на бланках документов размещают Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта российской Федерации? Каковы требования к изготовлению, использованию и хранению этих бланков? 12. Как вы определите понятия "постоянные реквизиты"? Какие реквизиты могут быть отнесены к категории постоянных реквизитов? 13. В каких случаях на бланке не указывается наименование вида документа? 14. Как оформляется дата в служебных документах? Перечислите все способы ее оформления. 15. Какие атрибуты (части) включает в себя реквизит подпись"? В чем заключаются особенности реквизита "цифровая электронная подпись"? 16. Какие виды бланков документов можно выделить? 17. Какие реквизиты придают документу юридическую силу? 18. Раскройте содержание основных особенностей официального делового стиля: нейтральный тон, точность и ясность изложения, лаконичность (краткость) текста. 19. В чем заключается назначение языковых формул в служебных письмах? Приведите несколько примеров языковых формул. 20. Какие требования предъявляются к разработке и оформлению электронного документа?
4	Организация документооборота в таможенных органах ОПК-5	<ol style="list-style-type: none"> 21. Какие виды документов можно отнести к категории организационно-правовых документов? 22. Какие виды документов можно отнести к категории распорядительных документов. В чем основное назначение распорядительных документов? Кто имеет право издавать распорядительные документы? 23. Какова процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решения? 24. Можно ли считать приказ, переданный по факсимильному устройству (факсу), документом? 25. Какие виды документов можно отнести к категории

№	Тема практического занятия	Контрольные вопросы
Семестр №8		
		<p>информационно-справочных документов?</p> <p>26. Какие виды информационно-справочных можно отнести к коллегиальным документам?</p> <p>27. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?</p> <p>28. Почему для делового письма важны этические аспекты: качественный фирменный бланк, правильное адресование, деловой стиль, использование "формул вежливости"?</p> <p>29. Каковы основные реквизиты электронного сообщения? Как формируется адрес в системе электронной почты? Какие требования предъявляются к документу, поступившему по электронной почте?</p> <p>30. Какими нормативными актами регламентируется юридическая сила документа, создаваемого, передаваемого и сохраняемого с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем?</p>
5	<p>Систематизация, подготовка и организация хранения использования архивных документов таможенного органа.</p> <p>ПК-14</p>	<p>31. Каковы основные этапы документооборота?</p> <p>32. Что включает в себя понятие "документопоток"?</p> <p>33. Назовите основные управляемые параметры документопотока.</p> <p>34. Какие операции включает первоначальная обработка входящих документов?</p> <p>35. Какая форма регистрации документов применяется в вашей организации?</p> <p>36. Кто осуществляет контроль за исполнением документов и содержащихся в них поручений в учреждении, структурном подразделении?</p> <p>37. Какие документы подлежат обязательному контролю за их исполнением?</p> <p>38. Как правильно исчисляются сроки исполнения документов? Что понимается под типовым сроком исполнения документов?</p> <p>39. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?</p> <p>40. Какие реквизиты содержат указание на срок исполнения документа?</p>
6	<p>Автоматизированные системы управления документами. Системы электронного документооборота.</p> <p>ПК-14</p>	<p>41. Каков порядок продления срока исполнения документов?</p> <p>42. Кто имеет право снять документ с контроля?</p> <p>43. Для чего служит номенклатура дел?</p> <p>44. Каков порядок согласования и утверждения номенклатуры?</p> <p>45. Почему нельзя подшивать в одно дело подлинники и копии документов?</p> <p>46. Что означает понятие "экспертиза ценности документов"?</p> <p>47. Каков порядок оформления дел для передачи в архив?</p> <p>48. Что такое "опись дел"?</p> <p>49. Какие категории дел по срокам хранения можно выделить?</p> <p>50. Какие нормативные и методические документы определяют сроки хранения документов?</p>
7	<p>Особенности работы с обращениями граждан в ФТС России и таможенных органах Российской Федерации.</p> <p>ПК-14</p>	<p>51. Перечислите признаки таких обращений как "предложение", "заявление", "жалоба".</p> <p>52. Опишите технологию работы с обращениями граждан.</p> <p>53. Каков порядок регистрации письменных обращений граждан в учреждение, организацию?</p> <p>54. Какие сроки исполнения обращений граждан могут быть установлены в организации, учреждении?</p> <p>55. На кого возлагается контроль за исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан?</p> <p>56. Каким образом документируется процесс осуществления контроля за исполнением?</p>

№	Тема практического занятия	Контрольные вопросы
Семестр №8		
		57. В каких случаях обращения снимаются с контроля? 58. Каковы особенности формирования предложений, заявлений и жалоб граждан в дела? 59. В чем заключаются особенности приема в организациях, учреждениях командированных работников?

Материалы для проведения деловых игр, ситуационного анализа для защиты индивидуального домашнего задания

ОПК-5

Ситуационный анализ

Вы работаете инспектором в канцелярии фирмы. В Ваши обязанности входит ведение делопроизводства по документам, имеющим гриф ограничения доступа к ним. Сегодня Вы зарегистрировали документ с грифом "Конфиденциально", с которым должны работать трое исполнителей, указанных в резолюции руководителя фирмы. Срок исполнения - 10 дней.

Объясните:

1. Каков будет типовой маршрут прохождения документа?
2. Какие действия Вы имеете право предпринять для обеспечения установленного срока исполнения.
3. В чем в данной ситуации отличия от установленного порядка работы с документом, не имеющим гриф ограничения доступа к нему?

Практическое занятие 8. Составление справочно-аналитических документов

1. Напишите проект акта по учреждению об итогах документальной проверки состояния его документационного обеспечения. В акте ревизии должны быть указаны следующие недостатки: а) в отделе кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют некоторые необходимые документы; б) в канцелярии не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности; в) в бухгалтерии выдача зарплаты по трудовым соглашениям консультанту по рекламе не подтверждена актами о выполнении работ.

2. Напишите проект докладной записки по Организации о необходимости проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей. В тексте докладной записки укажите сроки проведения инвентаризации и рекомендуемый состав инвентаризационной комиссии.

3. Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела кондитерской фабрики «Конфетофф», на котором принято решение о досрочной (на пять дней раньше установленного срока) разработке техпромфинплана на 2022 г. Остальные данные укажите самостоятельно.

4. Составьте полный протокол общего собрания работников Организации, на котором было принято решение поручить председателю и его заместителю по производству в течение 3 месяцев начать запуск производства новой серии продукции и выделить для этих целей 915 тыс. руб.

Ситуационный анализ

Экспертная комиссия фирмы, где Вы работаете, проводила экспертизу ценности документов, образовавшихся в деятельности фирмы за 2021 год. Вы, приказом генерального директора фирмы, назначены секретарем экспертной комиссии и отвечаете за оформление документов комиссии.

Объясните:

1. Какие документы Вы, как секретарь комиссии ЭК, должны подготовить по результатам работы комиссии?
2. Какие документы должны подготовить делопроизводственные работники структурных подразделений по результатам экспертизы ценности документов для представления их на согласование экспертной комиссии?
3. Каким нормативным документом регламентируется оформление результатов экспертизы ценности документов?

Практическое занятие 9. Составление распорядительного документа

1. Составьте распоряжение о проведении ревизии по проверке финансового учета в структурном подразделении коммерческой организации. В констатирующей части укажите, что основанием для проведения ревизии явилась докладная записка начальника финансового отдела, где зафиксированы факты грубого нарушения финансового учета в бухгалтерии. В распорядительной части назначьте состав комиссии по проведению ревизии (председатель, члены комиссии), укажите время проведения ревизии и установите контроль по исполнению данного распоряжения.

2. Составьте приказ «О мерах по обеспечению сохранности документов», в котором укажите, что с целью совершенствования документационного обеспечения управления в учреждении необходимо создать комиссию из 4 человек (председателя и трех членов комиссии) по проверке организации и условий хранения управленческих документов. Акт проверки комиссия должна представить до 00.00.0000.

Ситуационный анализ

Вам предстоит провести процедуру согласования приказа по административно-хозяйственной деятельности ПАО «Север». На каком экземпляре распорядительного документа проставляются визы согласования:

- на первом, остающемся в деле;
- на втором, с которым работал исполнитель?

Аргументируйте свою позицию

Ситуационный анализ

Секретарем Генерального директора ООО «Свет» был подготовлен проект приказа о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе общества. Инвентаризация проводилась в связи с заключением договора с логистической компанией о полной реконструкции и современном оснащении склада готовой продукции. С какими должностными лицами, как правило, должен согласовываться данный проект? Аргументируйте свою позицию.

Практическое занятие 10. Оформление деловой переписки

1. Напишите письмо-ответ на письмо-просьбу в виде сопроводительного письма о направлении каталога новой продукции на 2022 год. Выразите готовность периодического предоставления новых каталогов и оповещения о специальных предложениях. Оформите в качестве подписанта коммерческого директора АО «Артек».

2. Составьте письмо-подтверждение, используя следующие данные: Вами были своевременно получены каталоги новой продукции АО «Артек». При составлении письма: подтвердите получение каталогов и сопроводительного письма; поблагодарите за быстрое выполнение вашей просьбы; выразите свое желание сотрудничать с АО «Артек»; выразите надежду на скорейшее начало сотрудничества.

3. Напишите приглашение принять участие в работе выставки «Золотая осень» (Российская агропромышленная выставка). При составлении приглашения отразите следующую информацию: организаторы выставки — Минсельхоз России, АО «ГАО ВВЦ»; место и время проведения выставки — ВВЦ, 09-12 октября 2022г. При написании приглашения соблюдайте следующую структуру изложения:

- время и место работы выставки;
- прием заявок на участие;
- основные тематические разделы;
- с чем можно ознакомиться на выставке;
- условия участия в работе выставки;
- приветствие участникам выставки;
- схему проезда.

4. Напишите письмо-подтверждение об участии в выставке «Золотая осень», проводимой Минсельхозом России и АО «ГАО ВВЦ» (см. задание 10). Выразите благодарность за приглашение посетить данное мероприятие.

5. Напишите письмо, в котором вы хотите поблагодарить своего адресата за совместный деловой завтрак. Заверьте его о скорейшем решении обсужденных во время делового завтрака

вопросов и выразите надежду на продуктивное сотрудничество.

6. Составьте письмо-напоминание по следующим условиям: ваши партнеры не закончили работы по ремонту помещения; по договору № 15у/2021 работы должны были быть закончены к 01.04.2021; предложите закончить указанные договором работы к 05.04.2021; предупредите партнеров о том, что в противном случае вы будете вынуждены подать иск.

7. Составьте гарантийное письмо по следующим условиям: вы являетесь коммерческим директором АО «Артек» и гарантируете, что продукция, которую вы поставляете по договору № 163/92, полностью соответствует описанию, техническим условиям и спецификации, содержащимся в заказе; вы гарантируете, что если будут обнаружены дефекты, они будут устранены за ваш счет.

8. Составьте запрос, в котором покупатель интересуется поставкой комбайнов. Принять товар он может только в порту города Новороссийска, при этом желательно, чтобы расходы по страхованию груза и доставку в порт назначения продавец взял на себя. Комбайны должны быть доставлены в порт в течение второго квартала 2022 года примерно тремя равными партиями. Покупателя также интересует цена товара и он просит, чтобы она была не выше определенной суммы.

5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме зачёта используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
ОПК-5 Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	
ОПК-5.3 Осуществляет деловую переписку с использованием современных информационных технологий, соблюдая стилистику официальных и неофициальных писем	
Знания	Знание типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах.
	Знание нормативных правовых актов, регламентирующих порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов
	Знание нормативно-правовых актов, регламентирующих работу с документированной информацией ограниченного доступа
Умения	Уметь использовать типовую инструкцию по делопроизводству и работе архива в таможенных органах
	Уметь оформлять бланки документов;
Навыки	Владение процедурой оформления информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов: принципы, задачи.
	Владение навыками работы в Google – документах
ПК-10 Способен использовать электронные способы обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами, в том числе с целью обеспечения информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан	
ПК-10.1 Применяет на практике современные средства деловой коммуникации	
Знания	Знание особенностей подготовки и оформления отдельных видов распорядительных, организационных, информационных и справочно-аналитических документов
	Знание тенденции развития электронного документооборота с учетом внедрения цифровых технологий
Умения	Уметь вести подготовку и оформление совместных документов
	Уметь формировать отчетную документацию для повышения эффективности применения электронного документооборота (Google Data Studio, Yandex DataLens)
Навыки	Владение приемами и методами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Зачтено	Не зачтено
ОПК-5 Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций ОПК-5.3 Осуществляет деловую переписку с использованием современных информационных технологий, соблюдая стилистику официальных и неофициальных писем		
Знание типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах.	Не знает типовую инструкцию по делопроизводству и работе архива в таможенных органах	Знает типовую инструкцию по делопроизводству и работе архива в таможенных органах
Знание нормативных правовых актов, регламентирующих порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов	Не знает нормативные правовые акты, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов	Знает нормативные правовые акты, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов
Знание нормативно-правовых актов, регламентирующих работу с документированной информацией ограниченного доступа	Не знает нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа	Знает нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа
ПК-10 Способен использовать электронные способы обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами, в том числе с целью обеспечения информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан ПК-10.1 Применяет на практике современные средства деловой коммуникации		
Знание особенностей подготовки и оформления отдельных видов распорядительных, организационных, информационных и справочно-аналитических документов	Не знает особенностей подготовки и оформления отдельных видов распорядительных, организационных, информационных и справочно-аналитических документов	Знает особенностей подготовки и оформления отдельных видов распорядительных, организационных, информационных и справочно-аналитических документов
Знание тенденции развития электронного документооборота с учетом внедрения цифровых технологий	Не знает тенденции развития электронного документооборота с учетом внедрения цифровых технологий	Знает тенденции развития электронного документооборота с учетом внедрения цифровых технологий

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Зачтено	Не зачтено
ОПК-5 Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций ОПК-5.3 Осуществляет деловую переписку с использованием современных информационных технологий, соблюдая стилистику официальных и неофициальных писем		
Уметь использовать типовую инструкцию по делопроизводству и работе архива в таможенных органах	Не умеет использовать типовую инструкцию по делопроизводству и работе архива в таможенных органах	Умеет использовать типовую инструкцию по делопроизводству и работе архива в таможенных органах
Уметь оформлять бланки документов	Не умеет оформлять бланки документов	Умеет оформлять бланки документов
ПК-10 Способен использовать электронные способы обмена информацией и средств их обеспечения,		

<p>применяемых таможенными органами, в том числе с целью обеспечения информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан</p> <p>ПК-10.1 Применяет на практике современные средства деловой коммуникации</p>		
Уметь вести подготовку и оформление совместных документов	Не умеет вести подготовку и оформление совместных документов	Умеет вести подготовку и оформление совместных документов
Формировать отчетную документацию для повышения эффективности применения электронного документооборота (Google Data Studio, Yandex DataLens)	Не умеет формировать отчетную документацию для повышения эффективности применения электронного документооборота (Google Data Studio, Yandex DataLens)	Умеет формировать отчетную документацию для повышения эффективности применения электронного документооборота (Google Data Studio, Yandex DataLens)

Оценка сформированности компетенций по показателю Навыки.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Зачтено	Не зачтено
<p>Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций</p> <p>ОПК-5.3 Осуществляет деловую переписку с использованием современных информационных технологий, соблюдая стилистику официальных и неофициальных писем</p>		
Владение процедурой оформления информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов: принципы, задачи.	Не владеет процедурой оформления информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов: принципы, задачи.	Владеет процедурой оформления информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов: принципы, задачи.
Навыками работы в Google – документах при сборе и анализе информации	Не владеет навыками работы в Google – документах при сборе и анализе информации	Владеет навыками работы в Google – документах при сборе и анализе информации
Владение приемами и методами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала	Не владеет приемами и методами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала	Владеет приемами и методами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала
<p>ПК-10 Способен использовать электронные способы обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами, в том числе с целью обеспечения информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан</p> <p>ПК-10.1 Применяет на практике современные средства деловой коммуникации</p>		
Владение процедурой оформления информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов: принципы, задачи	Не владеет процедурой оформления информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов: принципы, задачи	Владеет процедурой оформления информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов: принципы, задачи

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, практических занятий.	Специализированная мебель, мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук.

2	Лаборатория имитационного моделирования рабочих процессов транспортных и технологических машин	Специализированная мебель, мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук.
3	Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1	Microsoft Windows 10 Корпоративная	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
2	Microsoft Office Professional Plus 2016	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023
3	Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition»	Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020 Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2023г.
4	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
5	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
6	nanoCAD	Соглашение №НР-22/220-ВУЗ от 17.02.2022г. Лицензия бессрочная

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

Перечень основной литературы

1. Асалиев А.М. Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).
2. Чаплыгина М.А. Основы документооборота в таможенных органах: учебное пособие / М.А. Чаплыгина, В.В. Коварда - СПб.: ИЦ «Интермедия», 2017.
3. Свинухов В.Г. Таможенное право: Учебник / В.Г. Свинухов, С.В. Сенотрусова. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 368 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9776-0262-4

Перечень дополнительной литературы

1. Кычков В.И. Таможенное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Кычков. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЦ Интермедия, 2014. — 328 с.
2. Дроздова С.А. Таможенное право : учебное пособие / С. А. Дроздова // СПб.: ИЦ «Интермедия», 2015.— 276 с.: илл. ISBN 978-5-4383-0088-5
3. Сенотрусова С.В. Таможенный контроль: Учебное пособие / С.В. Сенотрусова. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 144 с.: 60x88 1/16. (обложка) ISBN 978-5-9776-0275-4

6.4. Перечень интернет-ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. <http://consultant.ru/> - консультант плюс - компьютерная справочно - правовая система.
2. <http://www.garant.ru/> - гарант- справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации.
3. <http://www.customs.ru/> - сайт Федеральной таможенной службы.
4. <http://www.tamognia.ru/> - информационно- аналитический сайт по направлению "Таможня".
5. <http://customsnews.ru/> - сайт информационно-аналитического обозрения - таможенные новости.
6. <http://eurasiancommission.org/> – сайт Евразийской экономической комиссии.
7. <http://www.vch.ru> - сайт информационно-аналитического обозрения - виртуальная таможня.
8. Программное обеспечение для таможенного оформления товаров - «Альта-ГТД»;
9. Программное обеспечение для расчета контракта - «Такса»;
10. Программное обеспечение для автоматизации импорта данных из таможенных документов - «Заполнитель»;
11. Программное обеспечение для составления документов отчета «ДО-1, ДО-2».