

10, 14, 18

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»
(РИЗП)

Утверждаю
Ректор РИЗП
К.И.Н., доц., Паршин А.В.
25 сентября 2015 г.



Рассмотрено
на Ученом совете РИЗП
протокол №2 от
25 сентября 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Основы документооборота в таможенных органах
(наименование дисциплины (модуля))

Код и наименование специальности	38.05.02 Таможенное дело
Квалификация (степень) выпускника	специалист таможенного дела

Ростов-на-Дону
2015 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 августа 2015г. № 850.

Рабочая программа разработана для студентов 2016 года набора на 2015/2016 учебный год.

Автор(ы):

С.В. Вишнякова, к.э.н., доцент

(инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Рекомендована кафедрой Таможенного дела
протокол № 3 от 22.09.2015 г.

Заведующий кафедрой Остап / Старикова О.Г. /
(подпись, фамилия, инициалы)

Рабочая программа переутверждена для студентов 2016
_____ годов набора на 2016/2017
учебный год с учетом обновлений раздела (ов) 10

Ректор института

Паршина А.А. /
«20» 06 2016 г.

Рабочая программа переутверждена для студентов 2016
_____ годов набора на 2017/2018
учебный год с учетом обновлений раздела (ов) 10

Ректор института

Паршина А.А. /
«20» 06 2017 г.

Рабочая программа переутверждена для студентов 2016
_____ годов набора на 2018/2019
учебный год с учетом обновлений раздела (ов) 10

Ректор института

Паршина А.А. /
«28» 06 2018 г.

Рабочая программа переутверждена для студентов
2016, 2017, 2018, 2019 годов набора на
2019/2020 учебный год с учетом обновления раздела
(ов) 10

Ректор института
27 июня 2019 года

Паршина А.А.

© Вишнякова С.В., 2015
© РИЗП, 2015

Рабочая программа переутверждена для студентов 2015, 2016,
2017, 2018, 2019, 2020 годов набора на 2020/2021
учебный год с учетом обновлений раздела (ов) 10.



Ректор института

/ Паршина А.А. /

« 25 » июля 2020 г.

Рабочая программа переутверждена для студентов _____
_____ годов набора на _____
учебный год с учетом обновлений раздела (ов) _____.

Ректор института

/ Паршина А.А. /

« ___ » _____ 20__ г.

Рабочая программа переутверждена для студентов _____
_____ годов набора на _____
учебный год с учетом обновлений раздела (ов) _____.

Ректор института

/ Паршина А.А. /

« ___ » _____ 20__ г.

Рабочая программа переутверждена для студентов _____
_____ годов набора на _____
учебный год с учетом обновлений раздела (ов) _____.

Ректор института

/ Паршина А.А. /

« ___ » _____ 20__ г.

Рабочая программа переутверждена для студентов _____
_____ годов набора на _____
учебный год с учетом обновлений раздела (ов) _____.

Ректор института

/ Паршина А.А. /

« ___ » _____ 20__ г.

Цели и задачи дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» является изучение общих требований к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в таможенных органах.

Задачами изучения дисциплины являются:

- ознакомить студентов с идеологией современного делопроизводства;
- научить студентов оформлять и составлять документы;
- привить навыки в организации работы с документами (прием, обработка документов, контроль их исполнения, систематизация и формирование документов в дела);
- рассмотреть образцы различных управленческих документов, отвечающих современным требованиям на основе государственных стандартов России в области документооборота.

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

Формируемые компетенции		Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) (знания и (или) умения и (или) навыки и (или) опыт деятельности, формируемые данной компетенцией)
Индекс	Формулировка	
ОК-9	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: правила оформления документов, без которых невозможно взаимодействие таможенных органов, налоговых органов и банковской системы. Уметь: разбираться в системе организации и функционирования делопроизводства, осуществляемого таможенными органами РФ. Владеть: навыками правильного оформления таможенных документов.
ОПК-2	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать: основы делопроизводства и электронный документооборот. Уметь: работать с нормативно-правовыми актами, методическими документами, приказами, письмами ФТС РФ, ЦБ РФ и МЧС РФ, постановлениями Правительства РФ в области делопроизводства. Владеть: ведением делопроизводства управленческой деятельности таможенных органов.
ПК-7	владение навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов	Знать: порядок движения таможенной декларации и товаросопроводительных документов. Уметь: вносить в таможенные документы соответствующие отметки о проведении операций таможенного контроля. Владеть: навыками заполнения и контроля таможенных документов.

**Раздел 2. Место дисциплины (модуля)
в структуре основной образовательной программы:**

Дисциплина (модуль) «Основы документооборота в таможенных органах» относится к базовой части учебного плана ООП ВО по специальности «Таможенное дело» (Б.1.Б.29.1). Специальные требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента не предусматриваются, отдельные компетенции, способствующие изучению данной дисциплины (модуля), формируются при изучении дисциплины «Иностранный язык».

Дисциплина (модуль) «Основы документооборота в таможенных органах» изучается в третьем семестре учебных планов очной и заочной форм обучения и является предшествующей для дисциплин: «Новые информационные технологии», «Декларирование товаров и транспортных средств».

Раздел 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» составляет 2 зачетные единицы или 72 часа на очной форме обучения, и 3 зачетные единицы или 108 часов на заочной форме обучения.

Основной единицей трудоемкости является з.е., равная 36 часам учебного времени.

Форма обучения	Очная форма	Заочная форма
Срок обучения	5 лет	6 лет
Общий объем часов по УП	108	108
Всего аудиторных занятий, час, в том числе:	36	8
- лекции	0	0
- семинары	0	0
- практические занятия	36	8
Самостоятельная работа, час.	72	100
Подготовка занятия семинарского типа	24	40
конспектирование первоисточников и другой учебной литературы, проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе	24	30
самостоятельное изучение вопросов по теме	24	28
выполнение курсовых проектов (работ)	-	-
подготовка к промежуточной аттестации		2
Зачеты, по семестрам,	3с	3с
Экзамены, по семестрам		

Раздел 4. Содержание дисциплины Основы документооборота в таможенных органах, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Формируемые компетенции	Название тем	Трудоемкость по видам учебной работы				
		Общая трудоемкость	Контактная работа			Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские	Практические	
ОПК-2	Тема 1. Основные понятия делопроизводства					
	Очная форма обучения	12		4	8	
	Заочная форма обучения	12		2	10	
ОК-9, ОПК-2	Тема 2. Документационное обеспечение деятельности таможенных органов					
	Очная форма обучения	12		4	8	
	Заочная форма обучения	12		2	10	
ОК-9, ОПК-2	Тема 3. Структура, содержание, область применения ГОСТ Р 6.30.-2003 и ГОСТ Р 53898-2013					
	Очная форма обучения	12		4	8	
	Заочная форма обучения	10			10	
ОК-9, ОПК-2	Тема 4. Организационно-распорядительные документы административно-управленческой деятельности таможенных органов					
	Очная форма обучения	12		4	8	
	Заочная форма обучения	12			12	
ОК-9, ОПК-2	Тема 5. Информационно-справочные документы					
	Очная форма обучения	12		4	8	
	Заочная форма обучения	12			12	
ОК-9, ОПК-2	Тема 6. Документы по личному составу					
	Очная форма обучения	12		4	8	
	Заочная форма обучения	12			12	
ОПК-2, ПК-7	Тема 7. Технология работы с документами в таможенных органах. Поисковая система документов					
	Очная форма обучения	12		4	8	
	Заочная форма обучения	12		2	10	
ОК-9,	Тема 8. Номенклатура дел и					

ОПК-2	подготовка документов на архивное хранение					
	Очная форма обучения	12			4	8
	Заочная форма обучения	12			2	10
ОПК-2, ПК-7	Тема 9. Порядок работы с письменными и устными обращениями (жалобами) граждан и участников ВЭД в таможенные органы					
	Очная форма обучения	12			4	8
	Заочная форма обучения	12				12
	Подготовка к промежуточной аттестации и ее проведение					
	Очная форма обучения	0				0
	Заочная форма обучения	2				2

**Содержание дисциплины (модуля)
«Основы документооборота в таможенных органах»**

Тема 1. Основные понятия делопроизводства

История развития делопроизводства. Документ как источник информации. Документ и его функции. Классификация документов. Виды документов. Стандартизация и унификация документов. Технология делопроизводства. Функции делопроизводства

Тема 2. Документационное обеспечение деятельности таможенных органов

Общие требования к бланкам документов. Типовые формуляры. Требования к тексту документа. Оформление приложений к документу. Совместные документы. Содержание и стиль документа. Требования к тексту и оформлению служебных документов. Использование типовых и трафаретных текстов. Разделение документа на смысловые части (вводную и основную). Деление документов на разделы, подразделы, пункты, подпункты, использование нумерации с арабскими цифрами.

Тема 3. Структура, содержание, область применения ГОСТ Р 6.30.-2003 и ГОСТ Р 53898-2013

Назначение и область применения ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 53898-2013. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Документ как носитель информации. Сущность системы документации. Правила оформления управленческих документов. Реквизиты документов. Документооборот, его структура. Поток документации. Технология документооборота. Прием и первоначальная обработка поступающих документов. Проверка правильности доставки корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. Результаты

рассмотрения документов. Назначение учета и регистрации документов. Контроль исполнения документов. Организация контроля исполнения. Работа исполнителей с документами.

Тема 4. Организационно-распорядительные документы административно-управленческой деятельности таможенных органов

Постановления, распоряжения правительства РФ, как основа распорядительной документации в таможенных органах. Порядок оформления и утверждения организационно-распорядительных документов. Виды организационно-распорядительных документов и их особенности. Требования к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов.

Тема 5. Информационно-справочные документы

Информационно-справочные документы. Виды справочных документов. Документирование деятельности коллегиальных органов. Порядок оформления и утверждения информационно-справочных документов. Особенности работы с внешними и внутренними документами. Письма и правила оформления деловой переписки и международной деловой корреспонденции. Типовые фразы, используемые в деловой переписке. Требования к оформлению и составлению информационно-справочной документации.

Тема 6. Документы по личному составу

Кадровая документация в таможенных органах. Особенности кадровой документации. Оформление и утверждение кадровых документов и требования к их оформлению. Виды документов относящихся к документам по личному составу. Соотношение кадровых документов с организационно-распорядительными и информационно-справочными документами. Ведение трудовых книжек. Оформление личных дел. Ведение личных карточек. Схема движения персонала и возникающие при этом процедуры и документы. Составление личных документов.

Тема 7. Технология работы с документами в таможенных органах.

Поисковая система документов

Применение автоматизированной подготовки документов с применением вычислительной техники. Применение СУБД (система управления базами данных). Программные комплексы и информационные технологии. Использование ПК в делопроизводстве. Применение современной оргтехники в делопроизводстве.

Тема 8. Номенклатура дел и подготовка документов на архивное хранение

Составление номенклатуры дел и формирование дел. Особенности формирования дел. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив. Нумерация листов дела. Составление завершительной надписи. Составление внутренней описи документов дела. Хранение дел в текущем делопроизводстве. Оформление дел временного и постоянного хранения. Экспертиза ценности управленческих документов. Порядок выдачи дел из архива. Функции архивов таможенных органов. Задачи государственных архивов. Определение ценности документов с целью отбора на государственное хранение и установления сроков хранения. Создание Экспертных комиссий. Функции и права экспертной комиссии. Сроки проведения Экспертизы ценности документов. Отбор документов для постоянного хранения. Отметка «ЭПК».

Тема 9. Порядок работы с письменными и устными обращениями (жалобами) граждан и участников ВЭД в таможенные органы

Организация делопроизводства по работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, участников ВЭД. Рассмотрение по существу, требования, предъявляемые к решению. Прием и регистрация обращений граждан, участников ВЭД. Сроки подачи и рассмотрения, исчисление сроков. Формирование дел по предложениям, заявлениям, жалобам граждан и их хранение.

Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) (Приложение №1)

Раздел 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Учебно-методические указания по организации самостоятельной работы студентов и проведению практических (семинарских) занятий по дисциплине (модулю) Основы документооборота в таможенных органах.

Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) «Основы документооборота в таможенных органах»

7.1. Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. № 149-ФЗ (с изм. от 31.12.2014г.).
2. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г. (с изм. от 24.11.2014г.).
3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004г. (с изм. от 04.10.2014г.).

4. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011г. № 63-ФЗ (с изм. от 28.06.2014г.).

5. Указ Президента РФ «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» от 30.11.1995г. № 1203 (с изм. от 28.05.2015г.).

6. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

7. ГОСТ Р 53898-2013 «Система электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Разработка ГОСТ Р» // СПС Консультант Плюс, 2015.

8. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» // СПС Консультант Плюс, 2015.

9. Приказ ФТС России «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации» от 09.07.2014г. № 1331.

7.2. Основная литература:

1. Элова Г.В. Основы документооборота в таможенных органах: Учебное пособие. – М.: Интермедия, 2014.

7.3. Дополнительная литература:

1. Кулешов А.В. Контракты и внешнеторговая документация: учебное пособие / А.В. Кулешов, Л.А. Желтова, О.В. Шишкин. – СПб.: Троицкий мост, 2012. – 256с. *

2. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник / В.С. Соколов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Форму, 2010. – 176с. *

* Библиотека РИЗП.

** ЭБС «КнигаФонд».

Раздел 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Официальный сайт Федеральной таможенной службы (ФТС) - www.customs.ru.

2. Официальный сайт Евразийского экономического союза <http://www.eaeunion.org>.

3. Официальный сайт Евразийской экономической комиссии - <http://www.eurasiancommission.org>.

4. Правительство РФ - <http://правительство.рф>.

5. Министерство экономического развития РФ - <http://www.economy.gov.ru/mines/main>.

6. Аналитический портал, право и таможня «Таможня. РУ» - www.tamognia.ru.

7. Аналитический портал, таможенное законодательство, новости, об-

зоры прессы «Виртуальная таможня» - www.vch.ru.

8. Новости ВЭД и таможенного законодательства, обзоры прессы «Таможня для всех» - www.tks.ru.

9. Аналитический портал «Таможенная статистика» - <http://www.customstat.ru>.

10. Аналитический портал «Российский Центр внешней торговли» - <http://www.rusimpex.ru>.

11. Официальный сайт Всемирной таможенной организации - www.wcoomd.org.

12. Международный таможенный электронный журнал - www.worldcustomsjournal.org.

Раздел 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

«Основы документооборота в таможенных органах»

Освоение дисциплины (модуля) основано на комплексном формировании заданных показателей компетенций, представляющих собой, соответствующие знания, умения и навыки. Показатели компетенций «Знать» формируются преимущественно на основе лекционного материала и частично в результате выполнения заданий на самостоятельную работу.

Показатели компетенций «Уметь» и «Владеть» формируются в результате выполнения практических заданий и в результате выполнения заданий на самостоятельную работу.

К самостоятельной работе студентов относится: конспектирование первоисточников и другой учебной литературы; проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе; самостоятельное изучение вопросов по теме; подготовка к промежуточной аттестации.

Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

«Основы документооборота в таможенных органах», включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

лицензионное программное обеспечение:

Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 7 home, Microsoft Windows XP, Офисные приложения (Word, Excel, PowerPoint), Антивирусная программа Nod32 academic,.

Программы для внешнеэкономической деятельности: ВЭД-Инфо (базовая версия), ВЭД-Инфо (расширенная версия), ВЭД-Алфавит, ВЭД-Декларант (базовая версия), ВЭД-Контроль.

Пакет программ «Альта-Максимум»: Альта-ГТД (версия PRO), «Такса», «ТамДок», «Заполнитель».

1с: Зарплата и Управление Персоналом 8.1с: Предприятие 8.1с: Бухгалтерия 8.

**профессиональные базы данных и
информационные справочные системы:**

1. Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант».
2. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс.
3. ВЭД-Инфо (базовая версия), ВЭД-Инфо (расширенная версия), ВЭД-Алфавит, ВЭД- Декларант (базовая версия), ВЭД-Контроль.
4. Справочные информационные системы «Альта-Максимум»: «Такса», «ТамДок».

**Раздел 11. Описание материально-технической базы,
необходимой для осуществления образовательного процесса
по дисциплине (модулю) «Основы документооборота в таможенных
органах»**

Для материально-технического обеспечения дисциплины (модуля) «Основы документооборота в таможенных органах» используются специальные помещения РИЗП, представляющие собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения РИЗП укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийное оборудование).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РИЗП.

Приложение №1
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Основы документооборота в таможенных органах

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Основы документооборота в таможенных органах

(наименование дисциплины (модуля))

Код и наименование специальности	38.05.02 Таможенное дело
Квалификация (степень) выпускника	специалист таможенного дела

Ростов-на-Дону
2015 г.

РАЗДЕЛ 1.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер компетенции «ОК-9»	Формулировка компетенции «способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия»		
Дисциплины (модули), формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы			Этап формирования (семестр)
Индекс	Наименование	Очная форма	Заочная форма
Б1.Б.3	Иностранный язык	1, 2	1-4
Б1.Б.29.1	Основы документооборота в таможенных органах	3	3
Б3.Д.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	10	12
Номер компетенции «ОПК-2»	Формулировка компетенции «готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности»		
Дисциплины (модули), формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы			Этап формирования (семестр)
Индекс	Наименование	Очная форма	Заочная форма
Б1.Б.3	Иностранный язык	1, 2	1-4
Б1.Б.29.1	Основы документооборота в таможенных органах	3	3
Б1.В.ДВ.1.1	Новые информационные технологии	2	
Б1.В.ДВ.1.2	Основы информационной безопасности (информационные и правовые системы)	2	
Б3.Д.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	10	12
Номер компетенции «ПК-7»	Формулировка компетенции «владение навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов»		
Дисциплины (модули), формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы			Этап формирования (семестр)
Индекс	Наименование	Очная форма	Заочная форма
Б1.Б.29.1	Основы документооборота в таможенных органах	3	3
Б1.Б.33	Декларирование товаров и транспортных средств	8	9
Б1.В.ОД.10	Контроль достоверности декларирования товаров	9	10
Б1.В.ДВ.1.1	Новые информационные технологии	2	
Б1.В.ДВ.1.2	Основы информационной безопасности (информационные и правовые системы)	2	
Б1.В.ДВ.6.1	Практикум по электронному декларированию	9	10
Б3.Д.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты	10	12

1.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Номер компетенции	Показатели оценивания компетенций (знания и (или) умения и (или) навыки и (или) опыт деятельности, формируемые данной компетенцией)	Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования		
		1-й уровень «УЗНА- ВАНИЕ»	2-й уровень «ВОСПРО- ИЗВЕДЕНИЕ»	3-й уровень «ПРИ- МЕНЕНИЕ»
ОК-9	Знать: правила оформления документов, без которых невозможно взаимодействие таможенных органов, налоговых органов и банковской системы. Уметь: разбираться в системе организации и функционирования делопроизводства, осуществляемого таможенными органами РФ. Владеть: навыками правильного оформления таможенных документов.	+	+	+
ОПК-2	Знать: основы делопроизводства и электронный документооборот. Уметь: работать с нормативно-правовыми актами, методическими документами, приказами, письмами ФТС РФ, ЦБ РФ и МНС РФ, постановлениями Правительства РФ в области делопроизводства. Владеть: ведением делопроизводства управленческой деятельности таможенных органов.	+	+	+
ПК-7	Знать: порядок движения таможенной декларации и товаросопроводительных документов. Уметь: вносить в таможенные документы соответствующие отметки о проведении операций таможенного контроля. Владеть: навыками заполнения и контроля таможенных документов.	+	+	+

1.3. Шкала оценивания компетенций

Результат зачета	Критерии оценивания компетенций
не зачтено	Студент не знает значительной части программного материала (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не подтверждает освоение компетенций
зачтено	Студент показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, в целом, не препятствует усвоению последующего программного материала, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне.

	<p>Студент показывает твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, допуская некоторые неточности; демонстрирует хороший уровень освоения материала, информационной и коммуникативной культуры и в целом подтверждает освоение компетенций</p>
	<p>Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, подтверждает полное освоение компетенций</p>

РАЗДЕЛ 2.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

2.1. Типовые контрольные задания и иные материалы – ОК-9

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний:

Тестовые задания:

1. Правила оформления реквизитов ОРД изложены в соответствии с требованиями:

- 1) ГОСТ 6.38-90; 2) ГОСТ Р 6.30-97; 3) ГОСТ Р 6.30-2003; 4) ГОСТ Р 51141-98;
5) ГОСТ 17914-72.

2. ГОСТ который используется при оформлении ОРД содержит:

- 1) 31 реквизит; 2) 30 реквизитов; 3) 29 реквизитов; 4) 28 реквизитов; 5) 26 реквизитов.

3. К организационно-распорядительным документам относятся:

- 1) письма; 2) приказы; 3) протоколы; 4) штатное расписание; 5) должностные инструкции.

4. К информационно-справочным документам относятся:

- 1) протоколы; 2) трудовые книжки; 3) положение; 4) акт; 5) письма.

5. К документам по личному составу относятся:

- 1) решения; 2) указания; 3) трудовой контракт; 4) заявление; 5) приказ по личному составу.

6. Реквизиты заголовочной части документа:

- 1) 1; 2) 6; 3) 27; 4) 15; 5) 18.

7. Реквизиты основной части документа:

- 1) 9; 2) 10; 3) 19; 4) 18; 5) 21.

8. Реквизиты заключительной части документа:

- 1) 20; 2) 21; 3) 22; 4) 16; 5) 25.

9. Реквизиты вспомогательные:

- 1) 17; 2) 18; 3) 26; 4) 28; 5) 30.

10. Форматы, разрешенные к применению в делопроизводстве:

- 1) А-5; 2) А-4; 3) А-3; 4) А-6;

11. Размеры полей в документе:

- | | | | | | |
|------------|-------|--------|--------|--------|--------|
| 1) Верхнее | 20мм; | 20 мм; | 15мм; | 10 мм; | 20 мм. |
| 2) Нижнее | 20мм; | 20 мм; | 15 мм; | 10мм; | 20 мм. |
| 3) Правое | 35мм; | 15 мм; | 25 мм; | 20 мм; | 10 мм. |
| 4) Левое | 20мм; | 30 мм; | 10 мм; | 05 мм; | 20 мм. |

12. Документопотоки, образующие документооборот:

1) внутренние; 2) исходящие; 3) входящие; 4) срочные; 5) несрочные.

13. Сроки исполнения документов:

1) 10 дней; 2) 14 дней; 3) 5 дней; 4) 7 дней; 5) 2 дня.

14. Сроки хранения дел:

1) до 10 лет; 2) постоянно; 3) свыше 10 лет; 4) 5 лет; 5) 3 года; 6) 1 год.

15. Сроки проведения экспертизы ценности документов:

1) один раз в 2 года 2) ежегодно 3) один раз в полгода 4) один раз в 3 года 5) один раз в 5 лет

16. Современные компьютерные технологии (АРМы) применяемые в таможенном делопроизводстве:

1) доставка 2) контроль 3) система АИСТ 4) таможенный инспектор 5) КонсультантПлюс
6) Гарант

Вопросы:

1. Значение и место документов в системе управления
2. Роль и значение делопроизводства в профессиональной подготовке специалиста таможенного дела.
3. Понятие «делопроизводство». Предмет, цели и задачи дисциплины.
4. Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном уровне.
5. Нормативные акты по делопроизводству и работе архива в таможенных органах.
6. Понятие, свойства, функции и виды информации. Формы ее закрепления. Правовая информация.
7. Понятие «Документ». Свойства и функции документов. Основные способы и средства документирования. Материальные носители информации.
8. Архивы и их устройство. Структура архивных учреждений России.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки умений:

Задание 1

Составить формуляр любого организационно - распорядительного документа формата А4 с угловым расположением штампов, используя ГОСТ. Р.6.30-97, соблюдая установленные этим стандартом состав реквизитов, требования к оформлению реквизитов, а также расположение и границы зон реквизитов документа.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки навыков:

Задание 1. Составьте простой рукописный подлинный не действительный управленческий открытый документ.

Задание 2. Составьте машинописный действительный типовой управленческий срочный документ.

Задание 3. Напишите краткую (не более 1,5 страницы) свою автобиографию, где примените три способа написания чисел и дат, используете написание сокращенных слов, словосочетаний, аббревиатур, а так же физических величин.

2.2. Типовые контрольные задания и иные материалы – ОПК-2

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний:

Тестовые задания:

1. Сокращенное наименование организации располагают:

- 1) выше полного наименования
- 2) ниже полного наименования
- 3) на одном уровне с полным наименованием

2. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают:

- 1) на одном уровне
- 2) одну под другой, в последовательности, соответствующей занимаемой должности
- 3) в произвольном порядке
- 3. При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагают:**
 - 1) по алфавиту
 - 2) на одном уровне
 - 3) произвольно
- 4. При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение их наименовании пишут:**
 - 1) в дательном падеже
 - 2) в именительном падеже
 - 3) произвольно
- 5. Оригинал документа это:**
 - 1) документ, отражающий действительные события
 - 2) оригинально оформленный документ
 - 3) первый (единственный) экземпляр документа, подписанный, оформленный надлежащим образом
 - 4) документ, с которого снята копия
- 6. Копия документа - это**
 - 1) документ, не имеющий подписи руководителя
 - 2) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа
 - 3) один из вариантов подготовленного документа
- 7. Дубликат это:**
 - 1) заверенная копия документа
 - 2) второй подписанный экземпляр документа
 - 3) повторный экземпляр подлинника документа, целиком повторяющий оригинал, имеющий юридическую силу
 - 4) факсимильная копия документа

Вопросы:

1. Классификации документов. Разновидности таможенных документов.
2. Юридическая сила вновь создаваемых документов. Этапы создания документов.
3. Реквизиты документа. Требования к изготовлению документов в ФТС
4. Использование реквизитов 1,2,3 на документах.
5. Требования к бланкам документов. Бланки, применяемые в таможенных органах.
6. Организационные документы
7. Распорядительные документы
8. Справочно-информационная система документации.
9. Документирование деятельности коллегиальных органов
10. Соотношение понятий «кадровая документация», «документы личного происхождения (по личному составу)», «документация по управлению персоналом».
11. Таможенные документы в системе внешнеторговой документации.
12. Этапы развития делопроизводства в России.
13. Документооборот. Основные правила организации документооборота в ФТС
14. Электронный документооборот и проблемы его реализации. Правовой статус электронных документов.
15. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению приказов в таможенных органах.
16. Письма: классификация, особенности оформления, композиционное построение текста. Особенности оформления писем международного характера.
17. Должностные инструкции. Общие требования, предъявляемые к оформлению должностных инструкций.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки умений:

Задание 1. Подготовьте сообщение по одной из предложенных тем. К докладу подготовьте презентацию:

1. Проблемы построения электронного документооборота и принципы его реализации.
2. Характерные ошибки при документировании конфиденциальной информации, создающие предпосылки для ее утечки и утраты.
3. Основные способы и средства документирования.
4. Критерии и методика отнесения документов к категории "для служебного пользования".
5. Понятие государственной тайны, коммерческой тайны, конфиденциальной информации, информации ограниченного распространения в российском законодательстве.
6. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению приказов по личному составу (на примере таможенных органов).
7. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению должностного регламента государственного служащего (на примере таможенных органов).
8. Коммерческая переписка: классификация, особенности оформления, композиционное построение текста.
9. Особенности организации работы с обращениями граждан в таможенных органах.
10. Перечни документов с указанием сроков их хранения, используемые в деятельности таможенных органов (краткий обзор).
11. Программное обеспечение в сфере ДОУ (обзор на основе электронных источников).
12. Электронное правительство: сложности обмена документированной информацией в государственном управлении.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки навыков:

Задание 1. Исправьте ошибки в приказе, распоряжении, письме и др. документах, предложенных преподавателем

Задание 2. Составьте документ о приеме на работу (с визами и резолюцией).

Задание 3. Спроектируйте бланки для писем и приказов по данным, предложенным преподавателем.

Задание 4. Составьте письмо-ответ на имя конкретной организации на подтверждение сведений об уплате таможенной пошлины

2.3. Типовые контрольные задания и иные материалы – ПК-7

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний:

Тестовые задания:

1. К организационным документам таможенных органов относятся :

- 1) уставы
- 2) правила
- 3) акты
- 4) справки
- 5) телеграммы

2. К справочно-информационным документам таможенных органов относятся:

- 1) приказы
- 2) протоколы
- 3) положения
- 4) акты

3. Общий бланк таможни включает следующие реквизиты:

- 1) Герб (эмблема), название вида документа, дата и номер документа, место составления документа
- 2) Герб (эмблема), наименование организации-автора, дата и номер документа, место составления документа
- 3) Герб (эмблема), наименование организации-автора, справочные данные об организации-авторе, вид документа, дата и номер документа, место составления документа.

4. Общий бланк документа используется для составления:

- 1) любых видов документа
- 2) любых документов, кроме писем
- 3) для писем

5. Входящие документы должны быть зарегистрированы:

- 1) в день поступления
- 2) в час поступления
- 3) в день рассмотрения
- 4) в трехдневный срок с момента получения

6. Гриф утверждения содержит:

- 1) слово УТВЕРЖДАЮ, указание должности, подпись, расшифровку подписи (И.О.Фамилия), дату
- 2) слово УТВЕРЖДЁН (О А Ы), название вида утверждающего документа в творительном падеже, его дата и номер
- 3) слово УТВЕРЖДАЮ, подпись руководителя, расшифровка подписи и дата
- 4) слово УТВЕРЖДЁН (О А Ы), название вида утверждающего документа в именительном падеже, его дата и номер

7. Датой протокола является:

- 1) день его утверждения
- 2) день проведения заседания
- 3) день его подписания

8. Датой приказа является:

- 1) дата его написания
- 2) дата его подписания руководителем
- 3) дата его визирования юристом

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

- 1) ГОСТ 6.10.5-87
- 2) ГОСТ Р 6.30-2003
- 3) ГОСТ Р 51511-2002
- 4) ГОСТ Р 51141-98

10. Формирование дел это:

- 1) группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой
- 2) подшивка документов в дело
- 3) отнесение документов к определенному делу
- 4) поддержание принятого порядка систематизации
- 5) оформление дела в соответствии с номенклатурой

11. Номенклатуру дел таможенного органа подписывает:

- 1) начальник ОДО
- 2) заведующий архивом
- 3) заместитель начальника таможни
- 4) представитель государственного (муниципального) архива

12. Номенклатуру дел утверждает:

- 1) руководитель организации
- 2) заместитель руководителя организации
- 3) государственный (муниципальный) архив, в который организация сдает свои документы на хранение

13. Документооборот – это:

- 1) совокупность внутренних и внешних документопотоков организации,
- 2) движение документов с момента поступления до момента их исполнения,
- 3) движение документов с момента исполнения до момента их поступления в другую организацию
- 4) набор бизнес-процедур

14. Документооборот в таможенных органах предусматривает следующие этапы:

- Первичная обработка
-
-
-
- Доставка исполнителям и исполнение.

22. В таможенных органах применяется форма организации делопроизводства:

- 1) централизованная
- 2) децентрализованная,
- 3) иерархическая,
- 4) функциональная,
- 5) смешанная

23. В основе унификации документов лежит:

- 1) текст,
- 2) графическая модель построения,
- 3) содержание документа,
- 4) назначение документа

Вопросы:

1. Виды таможенных деклараций. Организация работы с таможенной декларацией
2. Особенности оформления документов, используемых в международной практике
3. Особенности организации работы с обращениями граждан в таможенных органах.
4. Программное обеспечение в сфере ДООУ и проблемы его использования.
5. Порядок приема и обработки документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи. Проблемы использования электронной подписи документов
6. Контроль исполнения документов.
7. Номенклатура дел. Организация оперативного хранения документов.
8. Формирование и оформление дел. Составление описей дел.
9. Экспертиза ценности документов и порядок ее проведения.
10. Порядок передачи документов архиву на постоянное хранение. Выдача дел из хранилища.
11. Архив таможенного органа/поста, требования к помещению.
12. Порядок учета и хранения документов в архиве. Проблемы сохранности документов в таможенных органах.
13. Способы, методы и формы защиты документов и их носителей от фальсификации.
14. Понятие информации ограниченного доступа в российском законодательстве. Виды информации ограниченного доступа.
15. Документы, содержащие конфиденциальную информацию в таможенных органах и работа с ними.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки умений:

Задание 1. Составьте схему движения декларации на товары с момента ее подачи таможенному органу до момента ее выпуска. Отметьте особенности обработки декларации в электронном виде, применения электронной цифровой подписи и подачи товаросопроводительных документов в сканированном виде.

Отметьте достоинства и недостатки электронного оборота таможенных деклараций.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки навыков:

Задание 1. Составьте сопроводительное письмо к пакету документов.

Задание 2. Составьте справку руководителю о количестве принятых обращений в таможенном управлении за год.

Задание 3. Составьте распоряжение о назначении ответственного лица за документооборот в структурном подразделении.

Задание 4. Составьте приказ о ведении делопроизводства в таможенном органе в соответствии с требованиями Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах (региональных таможенных управлениях, таможнях, таможенных постах).

Задание 5. Составьте акт передачи документов от одного должностного лица другому.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП)**



Утверждаю
Директор РИЗП
Паршина А.А.
19 июня 2016 г.

**Обновление основной профессиональной образовательной программы в части
содержания рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)
(изменения и дополнения к рабочей программе)
на 2016 /2017 учебный год**

В рабочую программу Основы документооборота в таможенных органах
(наименование дисциплины (модуля))

для специальности 38.05.02 Таможенное дело
(код, наименование специальности)

с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы
вносятся следующие изменения:

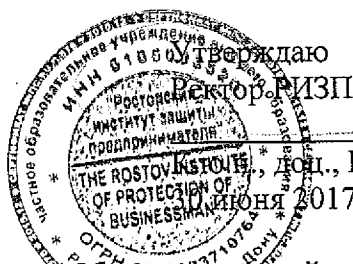
Содержание пункта рабочей программы до обновления	Содержание пункта рабочей программы после обновления
<p>Раздел 10.</p> <p align="center">лицензионное программное обеспечение:</p> <p>Операционная система для рабочих станций MicrosoftWindows 7 home, MicrosoftWindowsXP, Офисные приложения (Word, Excel, PowerPoint), Антивирусная программа Nod 32 academic, Антивирусная программа Nod 32 academic, Интернет прокси сервер + фаервол UserGade.</p> <p>Программы для внешнеэкономической деятельности: ВЭД-Инфо (базовая версия), ВЭД-Инфо (расширенная версия), ВЭД-Алфавит, ВЭД-Декларант (базовая версия), ВЭД-Контроль.</p> <p>Пакет программ «Альта-Максимум»: Альта-ГТД (версия PRO), «Такса», «ТамДок», «Заполнитель».</p> <p>1с: Зарплата и Управление Персоналом 8. 1с: Предприятие 8. 1с:Бухгалтерия 8.</p> <p align="center">профессиональные базы данных и информационные справочные системы:</p> <p>1. Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант».</p> <p>2. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс.</p> <p>3. ВЭД-Инфо (базовая версия), ВЭД-Инфо (расширенная версия), ВЭД-Алфавит, ВЭД-Декларант (базовая версия), ВЭД-Контроль.</p> <p>4.Справочные информационные системы «Альта-Максимум»: «Такса», «ТамДок».</p>	<p>Раздел 10.</p> <p align="center">лицензионное программное обеспечение:</p> <p>Операционная система для рабочих станций MicrosoftWindows 7 home, MicrosoftWindowsXP, Офисные приложения (Word, Excel, PowerPoint), Антивирусная программа Nod 32 academic, Интернет прокси сервер + фаервол UserGade.</p> <p>Программы для внешнеэкономической деятельности: ВЭД-Инфо (базовая версия), ВЭД-Инфо (расширенная версия), ВЭД-Алфавит, ВЭД-Декларант (базовая версия), ВЭД-Контроль.</p> <p>Пакет программ «Альта-Максимум»: Альта-ГТД (версия PRO), «Такса», «ТамДок», «Заполнитель».</p> <p>1с: Зарплата и Управление Персоналом 8. 1с: Предприятие 8. 1с:Бухгалтерия 8.</p> <p align="center">профессиональные базы данных и информационные справочные системы:</p> <p>1.Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант».</p> <p>2.Справочная Правовая Система КонсультантПлюс.</p> <p>3.ВЭД-Инфо (базовая версия), ВЭД-Инфо (расширенная версия), ВЭД-Алфавит, ВЭД- Декларант (базовая версия), ВЭД-Контроль.</p> <p>4.Справочные информационные системы «Альта-Максимум»: «Такса», «ТамДок».</p> <p>5.Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух»</p>

дополнения:

Обновления вносит Омар зав.кафедрой Старикова О.Г.
Рабочая программа переутверждена с учетом обновлений на заседании кафедры
Таможенного дела протокол № 10 «19» июня 2016 г.

Заведующий кафедрой Омар Старикова О.Г.
(подпись) (Ф.И.О)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП)**



Утверждаю
Директор РИЗП
д-р. Паршина А.А.
10 июня 2017 г.

**Обновление основной профессиональной образовательной программы в части
содержания рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)
(изменения и дополнения к рабочей программе)
на 2017-2018 учебный год**

В рабочую программу Основы документооборота в таможенных органах
(наименование дисциплины (модуля))

для специальности 38.05.02 Таможенное дело
(код, наименование специальности)

с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы
вносятся следующие изменения:

Содержание пункта рабочей программы до обновления	Содержание пункта рабочей программы после обновления
<p>Раздел 10.</p> <p align="center">лицензионное программное обеспечение:</p> <p>Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 7 home, Microsoft Windows XP, Офисные приложения (Word, Excel, PowerPoint), Антивирусная программа Nod 32 academic, Интернет прокси сервер + фаервол UserGade.</p> <p>Программы для внешнеэкономической деятельности: ВЭД-Инфо (базовая версия), ВЭД-Инфо (расширенная версия), ВЭД-Алфавит, ВЭД-Декларант (базовая версия), ВЭД-Контроль.</p> <p>Пакет программ «Альта-Максимум»: Альта-ГТД (версия PRO), «Такса», «ТамДок», «Заполнитель».</p> <p>1с: Зарплата и Управление Персоналом 8. 1с: Предприятие 8. 1с: Бухгалтерия 8.</p> <p align="center">профессиональные базы данных и информационные справочные системы:</p> <p>1. Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант».</p> <p>2. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс.</p> <p>3. ВЭД-Инфо (базовая версия), ВЭД-Инфо (расширенная версия), ВЭД-Алфавит, ВЭД-Декларант (базовая версия), ВЭД-Контроль.</p> <p>4. Справочные информационные системы «Альта-Максимум»: «Такса», «ТамДок».</p> <p>5. Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух»</p>	<p>Раздел 10.</p> <p align="center">лицензионное программное обеспечение:</p> <p>Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис 2013, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол UserGade.</p> <p>Программы для внешнеэкономической деятельности: ВЭД-Инфо (базовая версия), ВЭД-Инфо (расширенная версия), ВЭД-Алфавит, ВЭД-Декларант (базовая версия), ВЭД-Контроль.</p> <p>Пакет программ «Альта-Максимум»: Альта-ГТД (версия PRO), «Такса», «ТамДок», «Заполнитель».</p> <p align="center">профессиональные базы данных и информационные справочные системы:</p> <p>1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс.</p> <p>2. ВЭД-Инфо (базовая версия), ВЭД-Инфо (расширенная версия), ВЭД-Алфавит, ВЭД-Декларант (базовая версия), ВЭД-Контроль.</p> <p>3. Справочные информационные системы «Альта-Максимум»: «Такса», «ТамДок».</p> <p>4. Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух»</p>

дополнения:

Обновления вносит Олтар зав. кафедрой Старикова О.Г.

Рабочая программа переутверждена с учетом обновлений на заседании кафедры Таможенного дела протокол № 10 «23» июня 2017 г.

Заведующий кафедрой

Олтар
(подпись)

Старикова О.Г.

(Ф.И.О)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП)**



Утверждаю

Ю.Н. Доц., Паршина А.А.
28 июня 2018 г.

**Обновление основной профессиональной образовательной программы в части
содержания рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)
(изменения и дополнения к рабочей программе)
на 2018-2019 учебный год**

В рабочую программу Основы документооборота в таможенных органах
(наименование дисциплины (модуля))

для специальности 38.05.02 Таможенное дело
(код, наименование специальности)

с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы
вносятся следующие изменения:

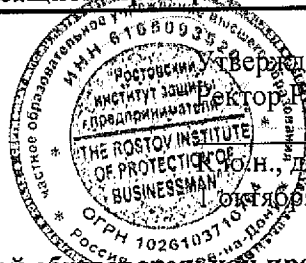
Содержание пункта рабочей программы до обновления	Содержание пункта рабочей программы после обновления
<p>Раздел 10.</p> <p>лицензионноепрограммное обеспечение: Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2013, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол UserGade. Программы для внешнеэкономической деятельности: ВЭД-Инфо (базовая версия), ВЭД-Инфо (расширенная версия), ВЭД-Алфавит, ВЭД-Декларант (базовая версия), ВЭД-Контроль. Пакет программ «Альта-Максимум»: Альта-ГТД (версия PRO), «Такса», «ТамДок», «Заполнитель».</p> <p>профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс. 2. ВЭД-Инфо (базовая версия), ВЭД-Инфо (расширенная версия), ВЭД-Алфавит, ВЭД-Декларант (базовая версия), ВЭД-Контроль. 3. Справочные информационные системы «Альта-Максимум»: «Такса», «ТамДок». 4. Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух»</p>	<p>Раздел 10.</p> <p>лицензионноепрограммное обеспечение: Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2016, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол UserGade, программа для тестирования студентов MyTestx. Программы для внешнеэкономической деятельности: ВЭД-Инфо (базовая версия). Пакет программ «Альта-Максимум». 1с: Зарплата и Управление Персоналом 8. 1с: Предприятие 8. 1с: Бухгалтерия 8.</p> <p>профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1. Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант». 2. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс. 3. ВЭД-Инфо (базовая версия). 4. Справочные информационные системы «Альта-Максимум». 5. Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух»</p>

дополнения:

Обновления вносит Омар зав.кафедрой Старикова О.Г.
Рабочая программа переутверждена с учетом обновлений на заседании кафедры
Таможенного дела протокол № 9 «05» июня 2018 г.

Заведующий кафедрой Омар Старикова О.Г.
(подпись) (Ф.И.О)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП)**



Утверждаю
Директор РИЗП
И.И. Паршина А.А.
10 октября 2018 г.

Обновление основной профессиональной образовательной программы в части содержания рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) (изменения и дополнения к рабочей программе) на 2018/2019 учебный год

В рабочую программу Основы документооборота в таможенных органах
(наименование дисциплины (модуля))
для специальности 38.05.02 Таможенное дело
(код) наименование направления подготовки)

с учетом заключения договора №146-09/2018 об оказании информационных услуг от 18 сентября 2018 г. по предоставлению доступа к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» вносятся следующие изменения:

Содержание пункта рабочей программы до обновления	Содержание пункта рабочей программы после обновления
Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины(модуля)	Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины(модуля)
<p align="center">7.1. Основная литература:</p> <p>1. Элова Г.В. Основы документооборота в таможенных органах: Учебное пособие. – М.: Интермедия, 2014. **</p> <p align="center">7.2.Дополнительная литература:</p> <p>1. Кулешов А.В. Контракты и внешнеторговая документация: учебное пособие / А.В. Кулешов, Л.А. Желтова, О.В. Шишкин. – СПб.: Троицкий мост, 2012. – 256с. *</p> <p>2. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник / В.С. Соколов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Форму, 2010. – 176с. *</p> <p>* Библиотека РИЗП. ** ЭБС «КнигаФонд».</p>	<p align="center">7.1. Основная литература:</p> <p>1. Элова, Г.В. Основы документооборота в таможенных органах : учебное пособие / Г.В. Элова. - Санкт-Петербург : ИЦ "Интермедия", 2015. - 206 с.**</p> <p>2. Ларьков, Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с.**</p> <p align="center">7.2. Дополнительная литература:</p> <p>1. Ларьков, Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с.**</p> <p>2. Кулешов, А.В. Контракты и внешнеторговая документация : учебное пособие / А.В. Кулешов, Л.А. Желтова, О.В. Шишкина. - 2-е изд., испр. и доп. - Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2014. - 256 с.**.</p> <p>3. Сенченко, П.В. Документационное обеспечение управленческих решений : учебное пособие / П.В. Сенченко, Ю.П. Ехлаков, В.Е. Кириенко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : Эль Контент, 2011. - 142 с.**</p> <p>* Библиотека РИЗП. ** ЭБС «Университетская библиотека онлайн».</p>

Обновления вносит Астаф зав.кафедрой Старикова О.Г.

Рабочая программа переутверждена с учетом обновлений на заседании кафедры Таможенного дела протокол № 2 «25» сентября 2018 г.
Заведующий кафедрой Астаф д.пед.н., профессор кафедры Старикова О.Г.
(подпись) (Ф.И.О)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП)**



Утверждаю
Ректор РИЗП

К.ю.н. доц., Паршина А.А.
27 июня 2019 г.

**Обновление основной профессиональной образовательной программы в части
содержания рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)
(изменения и дополнения к рабочей программе)
на 2019/2020 учебный год**

В рабочую программу Основы документооборота в таможенных органах
(наименование дисциплины (модуля))

для специальности 38.05.02 Таможенное дело
(код, наименование специальности)

с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы
вносятся следующие изменения:

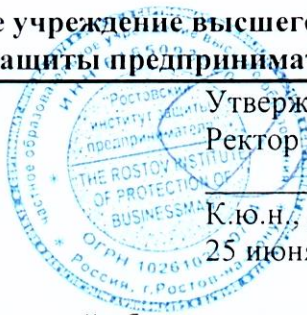
Содержание пункта рабочей программы до обновления	Содержание пункта рабочей программы после обновления
<p>Раздел 10.</p> <p>лицензионное программное обеспечение: Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2013, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол User Gade. Программы для внешнеэкономической деятельности: ВЭД-Инфо (базовая версия), ВЭД-Инфо (расширенная версия), ВЭД-Алфавит, ВЭД-Декларант (базовая версия), ВЭД-Контроль. Пакет программ «Альта-Максимум»: Альта-ГТД (версия PRO), «Такса», «ТамДок», «Заполнитель».</p> <p>профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс. 2. ВЭД-Инфо (базовая версия), ВЭД-Инфо (расширенная версия), ВЭД-Алфавит, ВЭД-Декларант (базовая версия), ВЭД-Контроль. 3. Справочные информационные системы «Альта-Максимум»: «Такса», «ТамДок». 4. Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух»</p>	<p>Раздел 10.</p> <p>лицензионное программное обеспечение: Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2016, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол User Gade, программа для тестирования студентов MyTestx. Программы для внешнеэкономической деятельности: ВЭД-Инфо (базовая версия). Пакет программ «Альта-Максимум». 1с: Зарплата и Управление Персоналом 8. 1с: Предприятие 8. 1с: Бухгалтерия 8.</p> <p>профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1. Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант». 2. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс. 3. ВЭД-Инфо (базовая версия). 4. Справочные информационные системы «Альта-Максимум». 5. Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух»</p>

дополнения:

Обновления вносит Остар зав.кафедрой Старикова О.Г.
Рабочая программа переутверждена с учетом обновлений на заседании кафедры
Таможенного дела протокол № 9 от «03» июля 2019 г.

Заведующий кафедрой Остар Старикова О.Г.
(подпись) (Ф.И.О)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП)**



Утверждаю
Ректор РИЗП

К.ю.н., доц., Паршина А.А.
25 июня 2020 г.

**Обновление основной профессиональной образовательной программы в части
содержания рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)
(изменения и дополнения к рабочей программе)
на 2020/2021 учебный год**

В рабочую программу _____ **Основы документооборота в таможенных органах**
(наименование дисциплины (модуля))
для направления подготовки _____ **38.05.02 Таможенное дело**
(код) наименование специальности)

с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы вносятся следующие изменения:

Содержание пункта рабочей программы до обновления	Содержание пункта рабочей программы после обновления
<p>Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем</p> <p>лицензионное программное обеспечение: Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2016, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол User Gade, программа для тестирования студентов My Testx, 1с: Зарплата и Управление Персоналом 8.1с: Предприятие 8.1с: Бухгалтерия 8. Операционная система для рабочих станций Linux Ubuntu x64.</p> <p>профессиональные базы данных и информационные справочные системы: Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант». Справочная Правовая Система КонсультантПлюс. ВЭД-Инфо (базовая версия). Справочные информационные системы «Альта-Максимум». Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух».</p>	<p>Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем</p> <p>лицензионное программное обеспечение: Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2016, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол User Gade, программа для тестирования студентов My Testx, 1с: Зарплата и Управление Персоналом 8.1с: Предприятие 8.1с: Бухгалтерия 8. Операционная система для рабочих станций Linux Ubuntu x64.</p> <p>профессиональные базы данных и информационные справочные системы: Справочная Правовая Система КонсультантПлюс. ВЭД-Инфо (базовая версия). Справочные информационные системы «Альта-Максимум». Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух».</p>

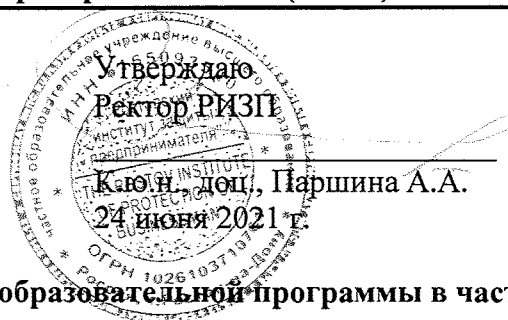
дополнения:

Обновления вносит _____ к.ф.н., доц. Шалагинова Н.А.
(подпись) (должность, Ф.И.О педагогического работника)

Рабочая программа переутверждена с учетом обновлений на заседании кафедры
Экономика и таможенное дело протокол № 10 от 25.05.2020 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой _____ д.э.н., профессор Денисова И.П.
(подпись) (Ф.И.О)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП)**



**Обновление основной профессиональной образовательной программы в части
содержания рабочей программы практики
(изменения и дополнения к рабочей программе)
на 2021/2022 учебный год**

В рабочую программу Основы документооборота в таможенных органах
(наименование практики))

наименование специальности 38.05.02 Таможенное дело
(код) наименование специальности)

с учетом заключения договора №147-09/2020 об оказании информационных услуг от 22 сентября 2020 г. по предоставлению доступа к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» и договора о сотрудничестве с ООО «Софттех» от 03.03.2021 вносятся следующие изменения:

Содержание пункта рабочей программы до обновления	Содержание пункта рабочей программы после обновления
<i>Раздел 10.</i>	<i>Раздел 10.</i>
Лицензионное программное обеспечение: Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2016, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол UserGade, программа для тестирования студентов MyTestx.lc: Зарплата и Управление Персоналом 8.1c: Предприятие 8.1c: Бухгалтерия 8. профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1. Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант». 2. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс. 3. Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух».	Лицензионное программное обеспечение: Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2016, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол UserGade, программа для тестирования студентов MyTestx.lc: Зарплата и Управление Персоналом 8.1c: Предприятие 8.1c: Бухгалтерия 8, 1 с: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1. Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант». 2. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс. 3. Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух».

и дополнения:

Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.2 Основная литература

Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах : учебное пособие : [16+] / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016. – 524 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567333>– Библиогр.: с. 471 - 473. – ISBN 978-5-400-01174-0. – Текст : электронный. **

Дополнить рабочую программу по дисциплине (модулю) разделами:

Раздел 12. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

Раздел 13. Реализация образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий

Согласно части 2 статьи 16 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ возможна реализация в образовательных организациях образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий.

При реализации дистанционного обучения образовательная организация обеспечивает функционирование электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет", а также освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Организация предоставляет учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

Организация самостоятельно определяют объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, и учебных занятий с применением дистанционных образовательных технологий.

Обновления вносит



(подпись)

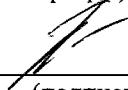
к.э.н., доц. Оленева С.В.

(должность, Ф.И.О педагогического работника)

Рабочая программа переутверждена с учетом обновлений на заседании кафедры
«Экономика и таможенное дело»_протокол № 10 «24» мая 2021 г.

(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой



(подпись)

д.э.н., профессор Денисова И.П.

(Ф.И.О)