

**Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Паршина А.А.

Основы документооборота в таможенных органах рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план	38.05.02_23_ЗФО.plx 38.05.02 Таможенное дело профиль: Управление таможенным делом и организация внешнеэкономической деятельности	
Квалификация	специалист	
Форма обучения	заочная	
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачеты 2
аудиторные занятия	8	
самостоятельная работа	98	
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0,1	
часов на контроль	1,9	

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		2		Итого	
	УП	РП	УП	РП		
Лекции	2	2	2	2	4	4
Практические			4	4	4	4
Иная контактная работа			0,1	0,1	0,1	0,1
Итого ауд.	2	2	6	6	8	8
Контактная работа	2	2	6,1	6,1	8,1	8,1
Сам. работа	7	7	91	91	98	98
Часы на контроль			1,9	1,9	1,9	1,9
Итого	9	9	99	99	108	108

Программу составил(и):
к.э.н., Доцент, Левчук В.В.

Рецензент(ы):
старший преподаватель , Дегтярева О.В.

Рабочая программа дисциплины
Основы документооборота в таможенных органах

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 38.05.02
Таможенное дело (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1453)

составлена на основании учебного плана:
38.05.02 Таможенное дело
профиль: Управление таможенным делом и организация внешнеэкономической деятельности
утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2023 протокол № 35.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Экономика и таможенное дело

Протокол от 31.05.2023 г. № 10

Зав. Кафедрой д.э.н. профессор Денисова И.П.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целью освоения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» является изучение общих требований к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в таможенных органах и на предприятиях осуществляющих внешнеэкономическую деятельность.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы защиты информации
2.1.2	Товарная номенклатура ВЭД
2.1.3	Управление персоналом в таможенных органах
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Товарная номенклатура ВЭД
2.2.2	Основы ВЭД
2.2.3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.2.4	Таможенные процедуры
2.2.5	Декларирование товаров и транспортных средств
2.2.6	Логистика ВЭД
2.2.7	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.8	Преддипломная практика

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:	
3.1 Знать	
	виды порядок составления документов для оформления сделок по внешнеторговым операциям, как составлять основные внешнеторговые контракты, как применять навыками оформления основных и обеспечивающих внешнеторговых контрактов
3.2 Уметь	
	использовать виды порядок составления документов для оформления сделок по внешнеторговым операциям, составлять основные внешнеторговые контракты, использовать навыками оформления основных и обеспечивающих внешнеторговых контрактов
3.3 Владеть	
	навыками применения видов порядка составления документов для оформления сделок по внешнеторговым операциям,
ПК-5: Способен определять виды и составлять документы для оформления определенных сделок по внешнеторговым операциям; составлять и оформлять основные и обеспечивающие внешнеторговые контракты	
ПК-5.1: Знает виды порядок составления документов для оформления сделок по внешнеторговым операциям	
	Частично знает виды порядок составления документов для оформления сделок по внешнеторговым операциям
	В большинстве случаев знает виды порядок составления документов для оформления сделок по внешнеторговым операциям
	Свободно и уверенно знает виды порядок составления документов для оформления сделок по внешнеторговым операциям
	Частично умеет использовать виды порядок составления документов для оформления сделок по внешнеторговым операциям
	В большинстве случаев умеет использовать виды порядок составления документов для оформления сделок по внешнеторговым операциям
	Свободно и уверенно умеет использовать виды порядок составления документов для оформления сделок по внешнеторговым операциям
	Частично применяет виды порядок составления документов для оформления сделок по внешнеторговым операциям
	В большинстве случаев применяет виды порядок составления документов для оформления сделок по внешнеторговым операциям
	Свободно и уверенно применяет виды порядок составления документов для оформления сделок по внешнеторговым операциям
ПК-5.2: Умеет составлять основные внешнеторговые контракты	
	Частично знает как составлять основные внешнеторговые контракты
	В большинстве случаев знает как составлять основные внешнеторговые контракты

Свободно и уверенно знает как составлять основные внешнеторговые контракты
Частично умеет составлять основные внешнеторговые контракты
В большинстве случаев умеет составлять основные внешнеторговые контракты
Свободно и уверенно умеет составлять основные внешнеторговые контракты
Частично составляет основные внешнеторговые контракты
В большинстве случаев составляет основные внешнеторговые контракты
Свободно и уверенно составляет основные внешнеторговые контракты
ПК-5.3: Владеет навыками оформления основных и обеспечивающих внешнеторговых контрактов
Частично знает как применять навыками оформления основных и обеспечивающих внешнеторговых контрактов
В большинстве случаев знает как применять навыками оформления основных и обеспечивающих внешнеторговых контрактов
Свободно и уверенно знает как применять навыками оформления основных и обеспечивающих внешнеторговых контрактов
Частично умеет использовать навыками оформления основных и обеспечивающих внешнеторговых контрактов
В большинстве случаев умеет использовать навыками оформления основных и обеспечивающих внешнеторговых контрактов
Свободно и уверенно умеет использовать навыками оформления основных и обеспечивающих внешнеторговых контрактов
Частично применяет навыками оформления основных и обеспечивающих внешнеторговых контрактов
В большинстве случаев применяет навыками оформления основных и обеспечивающих внешнеторговых контрактов
Свободно и уверенно применяет навыками оформления основных и обеспечивающих внешнеторговых контрактов

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Основные понятия делопроизводства /Тема/	1	0				
1.2	/Лек/	1	0,5	ПК-5.1	Л1.1Л2.1 Л2.2		
1.3	/Ср/	1	2	ПК-5.1	Л1.1Л2.1 Л2.2		
1.4	Документационное обеспечение деятельности таможенных органов /Тема/	1	0				
1.5	/Лек/	1	0,5	ПК-5.1	Л1.1Л2.1 Л2.2		
1.6	/Ср/	1	1,5	ПК-5.1	Л1.1Л2.1 Л2.2		
1.7	Структура, содержание, область применения ГОСТ Р 6.30.-2003 и ГОСТ Р 53898-2013 /Тема/	1	0				
1.8	/Лек/	1	0,5	ПК-5.1	Л1.1Л2.1 Л2.2		
1.9	/Ср/	1	1,5	ПК-5.1	Л1.1Л2.1 Л2.2		
1.10	Организационно-распорядительные документы административно-управленческой деятельности таможенных органов /Тема/	1	0				
1.11	/Лек/	1	0,5	ПК-5.1	Л1.1Л2.1 Л2.2		
1.12	/Ср/	1	2	ПК-5.1	Л1.1Л2.1 Л2.2		
1.13	Информационно-справочные документы /Тема/	2	0				

1.14	/Лек/	2	0,5	ПК-5.1	Л1.1Л2.1 Л2.2		
1.15	/Пр/	2	1	ПК-5.1	Л1.1Л2.1 Л2.2		
1.16	/Ср/	2	20	ПК-5.1	Л1.1Л2.1 Л2.2		
1.17	Документы по личному составу /Тема/	2	0				
1.18	/Пр/	2	0,5	ПК-5.1	Л1.1Л2.1 Л2.2		
1.19	/Ср/	2	20	ПК-5.1	Л1.1Л2.1 Л2.2		
1.20	Технология работы с документами в таможенных органах. Поисковая система документов /Тема/	2	0				
1.21	/Лек/	2	0,5	ПК-5.1	Л1.1Л2.1 Л2.2		
1.22	/Пр/	2	0,5	ПК-5.1	Л1.1Л2.1 Л2.2		
1.23	/Ср/	2	16	ПК-5.1	Л1.1Л2.1 Л2.2		
1.24	Номенклатура дел и подготовка документов на архивное хранение /Тема/	2	0				
1.25	/Лек/	2	0,5	ПК-5.1	Л1.1Л2.1 Л2.2		
1.26	/Пр/	2	1	ПК-5.1	Л1.1Л2.1 Л2.2		
1.27	/Ср/	2	15	ПК-5.1	Л1.1Л2.1 Л2.2		
1.28	Порядок работы с письменными и устными обращениями (жалобами) граждан и участников ВЭД в таможенные органы /Тема/	2	0				
1.29	/Лек/	2	0,5	ПК-5.1	Л1.1Л2.1 Л2.2		
1.30	/Пр/	2	1	ПК-5.1	Л1.1Л2.1 Л2.2		
1.31	/Ср/	2	20	ПК-5.1	Л1.1Л2.1 Л2.2		
1.32	/ИКР/	2	0,1	ПК-5.1	Л1.1Л2.1 Л2.2		
1.33	/Зачёт/	2	1,9	ПК-5.1	Л1.1Л2.1 Л2.2		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

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

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

5.2. Темы письменных работ	
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.
5.3. Фонд оценочных средств	
Фонд оценочных средств по дисциплине включает:	
1)	оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости:
<input type="checkbox"/>	устный и письменный опрос,
<input type="checkbox"/>	собеседование,
<input type="checkbox"/>	реферативное задание,
<input type="checkbox"/>	тестовое задание
2)	оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме: контрольных вопросов и заданий для зачета, экзамена.
5.4. Перечень видов оценочных средств	
-зачеты;	
-решение практических ситуаций;	
- тестирование;	
- доклады;	
- рефераты.	

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
6.1. Рекомендуемая литература					
6.1.1. Основная литература					
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год		
Л1.1	Фабричный А. Г., Дёмушкин А. С., Кондрашова Т. В., Куняев Н. Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник	Москва: Логос, 2011		
6.1.2. Дополнительная литература					
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год		
Л2.1	Брескина Н. В.	Основы делопроизводства: учебное пособие	Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015		
Л2.2	Лузина Т. В., Решетникова С. С.	Основы документооборота в таможенных органах: учебное пособие	Тюмень: Тюменский государственный университет, 2016		
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем					
6.3.2.1	2. Информационная справочная система «Гарант»				
6.3.2.2	1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс				
7. МТО (оборудование и технические средства обучения)					
№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
42	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 21 шт., стул – 41 шт., доска – 1 шт., компьютер – 1 шт., проектор – 1 шт.	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Система тестирования MyTestx.1c Бухгалтерия 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	

			Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3		
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
<p>Обучение по дисциплине (модулю) предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические/семинарские) и самостоятельной работы студентов. Практические/семинарские занятия дисциплины могут проводиться в различных формах с целью оценки достижения компетенций.</p> <p>Подготовка к лекции студентами заключается в следующем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - повторить материал предыдущей лекции, прочитав его повторно; - ознакомиться с темой предстоящей лекции (в рабочей программе учебной дисциплины); - ознакомиться с учебными материалами по данной теме в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины или с электронными материалами, предложенными лектором; - записать возможные вопросы, которые можно будет задать лектору. <p>Подготовка к практическим (семинарским) занятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины; - подготовить развернутые ответы на вопросы, предложенные для обсуждения; - выполнить задания, если они предусмотрены в письменной форме; - понять, что осталось неясным и постараться получить на них ответ заранее; - готовиться к практическим/семинарским занятиям можно как индивидуально, так и в составе малой группы; - рабочую программу учебной дисциплины необходимо использовать в качестве основного ориентира в организации обучения; <p>Подготовка к промежуточной аттестации. К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - программой дисциплины; - тематическими планами лекций, семинарских занятий; - учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами; - перечнем и тематикой письменных работ, а также методическими рекомендациями по их выполнению; - перечнем вопросов (вопросов к зачету). 					