

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомиров
Должность: директор
Дата подписания: 15.03.2024 21:13:29
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ РАНХиГС

«ФАКУЛЬТЕТ ТАМОЖЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ И БЕЗОПАСНОСТИ

КАФЕДРА ТАМОЖЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»

УТВЕРЖДЕНА

на заседании методической комиссии

Протокол № 1 от «26» августа 2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.36 «Основы документооборота в таможенных органах»

(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

ОДвТО

по направлению подготовки (специальности)

38.05.02 «Таможенное дело»

(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность(и) (профиль (и)/специализация(и))

специалист таможенного дела

квалификация

очная / заочная

форма(ы) обучения

Год набора - 2019

Санкт-Петербург, 2019 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Кандидат военных наук, доцент кафедры таможенного администрирования А.И. Начкин

Заведующий кафедрой

таможенного администрирования, канд. экон. наук А.А. Дмитриев

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины (модуля)
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература

6.2. Дополнительная литература

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

6.4. Нормативные правовые документы

6.5. Интернет-ресурсы

6.6. Иные источники

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-23	Владение навыками по составлению процессуальных документов и совершению необходимых процессуальных действий при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела	ПК-23.1	Способность составлять документы, сопровождающие выявление, расследование и рассмотрение административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные задачи/ Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Подготовка и ведение документации, улучшение организации документационного обеспечения и работы архивов в таможенных органах.	ПК-23.1	На уровне знаний: - основные понятия делопроизводства; - назначение и состав организационно-правовой, распорядительной и справочно-информационной документации
		На уровне умений: - составить основные виды организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов
		На уровне навыков: - классификации и видах документов, их юридическом значении - составлять процессуальные документы при выявлении отдельных административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела; - составление номенклатуры дел организации; - подготовка документов организации для сдачи в архив

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы или 72 академических часа.

По очной форме обучения контактная работа с преподавателем составляет 32 академических часа (из них 16 часов - лекции, 16 часов - практические занятия), самостоятельная

работа – 40 академических часов.

По заочной форме обучения контактная работа с преподавателем составляет 12 академических часов (из них 4 часа - лекции, 4 часов - практические занятия), самостоятельная работа –60 академический часов, промежуточный контроль - 4 академических часа.

Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» включена в состав дисциплин базовой части Учебного плана подготовки специалистов по специальности 38.05.02 «Таможенное дело».

Специальные требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента не предусматриваются.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет .

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Всего	Объем дисциплины, час					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л,	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления	16	3	0	3	0	10	О, З, Т
2	Документирование управленческой деятельности таможенных органов	11	3	0	3	0	5	О, З, Т
3	Организация работы с документами (управление документами) в таможенных органах	13	4	0	4	0	5	О, З, Т
4	Экспертиза ценности документов	16	3	0	3	0	10	О, З, Т
5	Средства организационной техники, используемые при работе с документами	16	3	0	3	0	10	О, З, Т
Промежуточный контроль								Зачет
	Всего	72	16	0	16	0	40	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Всего	Объем дисциплины, час					Форма текущего контроля
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л,	ЛР	ПЗ	КСР		

			Л,	ЛР	ПЗ	КСР		успеваемости, промежуточной аттестации
1	Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления	11	1	0	0	0	10	О, З, Т
2	Документирование управленческой деятельности таможенных органов	12	1	0	1	0	10	О, З, Т
3	Организация работы с документами (управление документами) в таможенных органах	16	0	0	1	0	15	О, З, Т
4	Экспертиза ценности документов	12	1	0	1	0	10	О, З, Т
5	Средства организационной техники, используемые при работе с документами	16	1	0	1	0	15	О, З, Т
Промежуточный контроль								Зачет
	Всего	72	4	0	4	0	60	

Условные обозначения: Т – тестирование, РЗ – решение задач, УО – устный опрос, Д-Д – доклад, Д – дискуссия.

*- не входит в общий объем нагрузки

Содержание дисциплины

Раздел 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНОЛОГИЯ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ (ДОУ)

Тема 1.1. Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации

Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенного дела. Документооборот как технологическая составляющая документационного обеспечения управления (ДОУ) в таможенных органах. ДОУ как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов: новая парадигма управления – процессный подход.

Краткий анализ нормативно-методических документов в области ДОУ в Российской Федерации: а) законодательство; б) стандарты: международные и национальные, в том числе, классификаторы технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ). Их

роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов; в) методическая и учебная литература.

Нормативные правовые акты ФТС России в области документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов: краткий обзор.

Тема 1.2. Основные понятия в сфере ДОУ

Терминосистема ДОУ на современном этапе: взгляд документоведа и ИТ-специалиста.

Документ как источник и носитель информации. Письменная сущность и форма документа. Структура документа. Метаданные. Типология документов. Форматы электронных документов.

Понятия: «информация», «документ», «документационное обеспечение управления (ДОУ)», «управление документами», «информационное обеспечение управления», «информационный менеджмент», «электронный документ (ЭД)» и др.

Раздел 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ

Тема 2.1. Документирование управленческой и иной производственной деятельности в таможенных органах

Документ как следствие события. Основания для создания документов в организации. Придание документу юридической силы.

Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов, их характеристика, состав, взаимопроникновение. Управленческие документы (УД) как письменная форма УР и отражение системы управления, их виды, классификация. Определение организационно-распорядительного документа (ОРД). Виды и разновидности ОРД.

Бланки ОРД и требования, предъявляемые к их оформлению, изготовлению и хранению. Реквизиты ОРД и правила их оформления. Формуляр документа.

Структура реквизита «текст» в различных организационных и распорядительных документах (положение о таможенном органе, положение о структурном подразделении, должностной регламент (инструкция) и др.). Требования к стилю изложения реквизита «текст».

Информационные документы (акты, протоколы, докладные записки, служебные письма, справки, отчеты и др.) и требования, предъявляемые к их оформлению.

Жизненный цикл и этапы подготовки служебных документов.

Тема 2.2. Особенности оформления документов, создаваемых в процессе управления персоналом в таможенных органах

Соотношение понятий «кадровая документация», «документы личного происхождения (по личному составу)», «документация по управлению персоналом», их состав, классификация.

Документальное оформление кадровых процедур - неотъемлемая обязанность работодателя. Требования российского законодательства к процедурам и правилам оформления документов по управлению персоналом.

Правила оформления некоторых документов (положение о персональных данных, приказ по личному составу, аттестационный лист, контракт и др.). Формирование и хранение личного дела государственного гражданского служащего (сотрудника, работника).

Тема 2.3. Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности

Коммерческая (деловая) переписка: классификация коммерческих писем (преддоговорные, претензионные, гарантийные, рекламные и др.); правовые основания подготовки; особенности оформления; структура текста (композиционное построение).

Международные стандарты, используемые при подготовке и оформлении коммерческой переписки: формуляр, состав и расположение реквизитов и т.п.

Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ (УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ) В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

Тема 3.1. Организация движения (документооборота) и работы с документами в таможенных органах

Современные требования к управлению документами (управление документами, регулятивная среда, политика в области управления документами, распределение ответственности и полномочий по управлению документами). Системный подход к управлению документами в организации. Методология проектирования и внедрения систем управления документами (СУД).

Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки); этапы (характеристика; требования к организации); современные средства исследования и моделирования. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе. Выбор формы организации делопроизводства.

Регистрация документов как метод включения документов в СУД: ключевой этап документооборота и основа создания документальной информационно-поисковой системы

(ДИПС). Структурирование документированной информации. Принципиальная схема работы ДИПС.

Коммерческие справочные системы правового характера («Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», «ЮСИС» и др.) как разновидность документальных ИПС: официальность, актуальность, полнота и достоверность информации, содержащейся в них.

Тема 3.2. Особенности организации работы с некоторыми видами документов

Особенности организации делопроизводства в работе с устными и письменными обращениями граждан. Рассмотрение по существу, требования, предъявляемые к решению. Прием граждан.

Особенности порядка и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решений, действий (бездействий) таможенных органов и их должностных лиц.

Сущность и особенности организации работы с документами, содержащими: сведения ограниченного распространения (ДСП), конфиденциальную (персональную) информацию, служебную тайну, государственную тайну.

Тема 3.3. Информатизация в сфере документационного обеспечения управления

Автоматизация делопроизводства – ключевой момент в надежности реализации модели управления организацией и совершенствования администрирования. Совершенствование ДОУ - одна из предпосылок создания корпоративной информационной системы (КИС) организации. Этапы и основные принципы автоматизации документооборота (принципы: первого лица, сжатия информации, доброжелательности, однократности ввода информации).

Системы электронного документооборота (СЭД): определение; функции; требования к СЭД. Оценка эффективности СЭД. Проблемы внедрения СЭД.

ФТС России в составе «электронного правительства». Системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и электронного взаимодействия (СМЭВ): назначение; инфраструктура; основные исполнители и участники; структура передаваемой информации.

Современные тенденции развития ИТ в ДОУ (облачные технологии; порталные решения; потоковое сканирование; извлечение данных и др.).

Раздел 4. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Тема 4.1. Номенклатура дел

Номенклатура дел как основа документального фонда таможенного органа и классификационный справочник. Многофункциональность номенклатуры дел, ее виды, схемы построения.

Требования, предъявляемые к заголовкам дел. Признаки заведения дел. Определение сроков хранения документов. Перечни документов с указанием сроков их хранения: виды, назначение, порядок использования. Основные правила формирования дел.

Тема 4.2. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах

Архивный фонд Российской Федерации, его роль в деле сохранности культурного и научного наследия страны и состав. Виды архивов, имеющих в таможенных органах, их задачи и функции, состав архивных фондов.

Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов, в том числе электронных. Экспертные комиссии (ЭК) таможенных органов: задачи, функции, организация работы. Полномочия экспертно-проверочных комиссий (ЭПК) архивных учреждений. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Порядок передачи дел в архив таможенного органа. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа. Выдача справок социального характера.

Понятие «электронного архива» (ЭА) с точки зрения архивиста и ИТ-специалиста. Виды ЭА. Требования к хранилищу ЭА. Подводные камни использования ЭА и уничтожения электронных документов.

Раздел 5. СРЕДСТВА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ТЕХНИКИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ

Тема 5.1. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики

Средства малой оргтехники - элемент культуры управленческого труда. Классификация средств оргтехники (копирующие аппараты, телетайпы, телефаксы, средства связи и др.) и их основные характеристики.

Тема 5.2. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи

Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Подлинность передаваемых средствами электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи документов, правила их подготовки и процедура передачи/приема в таможенных органах.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации:

Тестирование (Т): осуществляется с использованием опросника, содержащего варианты ответов; Устный опрос (УО).

Доклад – Д-Д.

Дискуссия – Д

Зачет (З): Устный опрос по зачетным билетам

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Основы документооборота в таможенном деле» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления	О, З, Т
Документирование управленческой деятельности таможенных органов	О, З, Т
Организация работы с документами (управление документами) в таможенных органах	О, З, Т
Экспертиза ценности документов	О, З, Т
Средства организационной техники, используемые при работе с документами	О, З, Т
Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления	О, З, Т
Документирование управленческой деятельности таможенных органов	О, З, Т

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов:

Зачет: устный опрос по зачетным билетам. В каждом билете не менее 2-х вопросов. Один вопрос теоретической направленности, второй – практической направленности. В ходе сдачи зачет а студент заполняет продольный/угловой бланк официального документа и процессуальные документы при выявлении отдельных административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Полный перечень типовых оценочных материалов находится на Кафедре таможенного администрирования.

К теме 1.2.:

Задача № 1. Найдите в различных источниках (государственные стандарты, профессиональные периодические издания и др.) определения понятия «информация» и сравните их с определением, которое приводится в Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Какое из определений, на Ваш взгляд, точнее раскрывает его суть?

Задача № 2. Найдите в различных источниках (государственные стандарты, профессиональные периодические издания и др.) определения понятия «документ» и сравните их с определением, которое приводится в Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Какое из определений, на Ваш взгляд, точнее раскрывает его суть?

К теме 2.1.:

Задача № 1. Спроектируйте бланк (с угловым расположением реквизитов) докладной записки на имя начальника Мурманской таможни, сохраните его в виде шаблона.

Задача № 2. Используя шаблон, подготовьте проект докладной записки от имени начальника отдела кадров Мурманской таможни с предложением о проведении производственной практики студентов РАНХиГС в период с 1 апреля по 25 апреля 2016 г. (основанием для докладной записки послужило письмо (обращение) юридического факультета РАНХиГС от 10 февраля 2016 г.). В приложениях к докладной записке укажите список студентов, направляемых в таможню для прохождения практики (7 человек), а также задания, которые им необходимо выполнить. Подпишите документ цифровой подписью и отправьте его на компьютер преподавателя.

Задача № 3. Оформите отчет о прохождении студентами производственной практики в Мурманской таможне от имени заведующего кафедрой таможенного права РАНХиГС. Отчет должен быть утвержден деканом юридического факультета РАНХиГС.

Задача № 4. А) Подготовьте проект должностной инструкции для работника правового отдела Северо-Западного таможенного управления, в обязанности которого входит кодификация таможенного законодательства.

Б) Подготовьте текст должностного регламента для государственного гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста Отдела документационного обеспечения в Шереметьевской таможне.

Задача № 5. Используя полученные навыки работы в текстовом редакторе MS WORD, оформите в соответствии с действующими правилами и нормами делового стиля распорядительный документ таможенного органа на основе одной из ситуаций.

А) В таможенном органе планируется проведение аудиторской проверки (с 20 мая по 23 мая) бухгалтерской отчетности. В предстоящей проверке должна принять участие ведущий бухгалтер И.П. Смирнова, которая находится в ежегодно оплачиваемом отпуске с 10 мая 2016 г. Руководство таможни решило отозвать из отпуска И.П. Смирнову с 20 мая 2016 г. Предполагается, что при расчете заработной платы Смирновой И.П. будет произведен зачет выплаченных сумм (излишне) на часть отпуска (которую Смирнова И.П. не использовала), а отдел кадров изменит соответствующие документы.

Б) Письмом из РТУ за № 94-16/786 от 25 декабря 2008 года до сведения таможен региона были доведены положения пунктов 4, 5, 6 статьи 3 Федерального закона о противодействии коррупции (от 25.12.2008 № 273) в порядке информации. Исходя их текстов закона и письма стало ясно, что необходимо организовать ряд мероприятий в Н-ской таможне, в частности: рассказать подчиненным (это должны сделать начальники таможенных постов и структурных подразделений) о том, что ответственность за совершение коррупционных правонарушений неотвратима; осветить положения антикоррупционного законодательства; рассказать об имеющейся информации о возбужденных в отношении таможенников уголовных делах и т.п.; все беседы, инструктаж рекомендуется обязательно записывать в журнал, образец которого разработало РТУ; сам журнал должен учитываться в номенклатуре дел таможни; начальнику отдела кадров Н-ской таможни И.И. Иванову нужно позаботиться о том, чтобы сотрудники имели на местах и ознакомились с Памяткой об ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению и предупреждению коррупционных правонарушений (памятка разработана РТУ).

К теме 2.2.:

Задача № 1. Подготовьте проект приказа о приеме на работу С.И. Сергеевой в Российскую таможенную академию на должность старшего библиографа с 1 марта 2016 г. с испытательным сроком.

Задача № 2. Составьте список документов, входящих в личное дело С.И. Сергеевой.

Задача № 3. Оформите командировку С.И. Сергеевой на 3 дня в Дальневосточный филиал Российской таможенной академии для участия 10 марта 2016 г. в научной конференции «Электронная библиотека: вызовы времени».

К теме 2.3.:

Задача № 1. Подготовьте проект гарантийного письма от имени Дальневосточного таможенного управления на имя руководителя фирмы по продаже компьютерной техники (г. Владивосток, улица Победы, д. 12) с просьбой поставить 45 клавиатур, 15 принтеров, 25 мониторов.

Задача № 2. Подготовьте проект претензионного письма на имя руководителя фирмы по продаже компьютерной техники: 3 монитора были повреждены в процессе доставки; вместо 45 клавиатур, которые были оплачены по счету, в ДВТУ было доставлено всего 40. Проект письма должен быть завизирован начальником правового отдела ДВТУ.

Задача № 3. Оформите письмо-приглашение на заседание Консультативного совета его участникам от имени начальника таможенного органа. С помощью операции слияния (MS Word) оформите (заполните) реквизит «адресат».

К теме 3.1.:

Задача № 1. Используя СПС «КонсультантПлюс» и БД «Законодательство» на официальном сайте ФТС России, выполните запрос, удовлетворяющий следующим условиям: Найдите все действующие нормативные правовые акты ФТС России и ее предшественников. Результаты поиска сохраните в виртуальной папке.

Задача № 2. Используя имеющиеся в СПС «КонсультантПлюс» информационно-поисковые языки (поле «Тематика» и Правовой навигатор), выполните запрос, удовлетворяющий следующим условиям: Найдите все действующие нормативные правовые акты ФТС России, речь в которых идет об организации электронного документооборота в таможенных органах.

Задача № 3. Используя официальный интернет-портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru>), выполните запрос, удовлетворяющий следующим условиям: Найдите нормативные правовые акты, речь в которых идет об организации функционирования системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО) в Российской Федерации.

К теме 3.2.:

Задача № 1. Изобразите исполнение инициативного приказа по основной деятельности в таможенном органе в виде оперограммы.

Задача № 2. Изобразите исполнение входящего документа (служебное письмо) в виде алгоритма или процесса.

Задача № 3. Перечислите, используя нормативно-методическую базу дисциплины, основные требования к функционированию системы электронного документооборота (в федеральном органе исполнительной власти).

К теме 4.1.:

Задача № 1. Подготовьте проект номенклатуры дел Учетно-регистрационного отделения Оперативной таможни, в состав которой должны войти следующие заголовки дел (заголовки должны быть предварительно отредактированы и систематизированы):

1. Положение об отделе (подлинник – в отделе кадров).
2. Должностные регламенты и инструкции сотрудникам и работникам отдела.
3. Приказы ФТС России и переписка с ним.
4. Переписка с ФТС РФ по вопросам нарушения таможенных правил, журнал их регистрации.
5. Разная статистическая отчетность по оперативной работе отдела (еженедельные, квартальные, годовые).
6. Журнал учета дел об АП.
7. Номенклатура дел.
8. Журнал движения дел об административных правонарушениях, законченных производством.
9. Перемещение воинских грузов под таможенным контролем.
10. Приказы по таможне.

Задача № 2. Используя Перечень типовых управленческих архивных документов..., утвержденный приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558, определите сроки хранения дел, включенных в номенклатуру.

Задача № 3. Определите признаки заведения дел и укажите их в графе 5 номенклатуры «Примечание».

Примерные оценочные материалы (тесты)

Примерные тестовые задания к разделу 1

Содержание вопроса	Варианты ответов
1. Определение термина «документ» приводится в:	1. Толковом словаре русского языка Ожегова. 2. ГОСТ Р 6.30-2003. 3. Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях...». 4. ГОСТ Р 51141-98.
2. Документ, которым определяются правила и этапы подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, - это:	1. Приказ ФТС России. 2. Постановление Правительства РФ. 3. Типовая инструкция по делопроизводству для министерств и ведомств, утвержденная Росархивом. 4. Федеральный закон.

<p>3. Перечень сведений таможенного органа, попадающих под категорию «государственная тайна» утверждает:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Межведомственная комиссия по защите государственной тайны. 2. Президент РФ. 3. Правительство РФ. 4. Руководитель ФТС России. 5. Начальник таможенного органа.
<p>4. В Минюсте России подлежат регистрации документы:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Все правовые акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти. 2. Только нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности

Содержание вопроса	Варианты ответов
	<p>человека и гражданина и устанавливающие правовой статус организаций.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, имеющие межведомственный характер, независимо от срока их действия.
<p>5. Порядок применения усиленной электронной подписи установлен:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Удостоверяющим центром ФТС России. 2. Постановлением Правительства РФ. 3. Федеральным законом.
<p>6. Виды и порядок применения печатей и штампов в таможенных органах определяются:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Постановлением Правительства РФ «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков...». 2. ГОСТ Р 5 51511-2001. 3. Распорядительными документами таможенного органа.
<p>7. Порядок разработки, принятия, введения в действие общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации устанавливается:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральным законом. 2. Постановлением Правительства РФ. 3. Национальным органом по стандартизации.
<p>8. Обязательным условием включения информации в информационные ресурсы является:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Постановка на учет в соответствующем национальном органе. 2. Документирование. 3. Регистрация в информационно-поисковой системе организации.
<p>9. Обязаны ли пользователи (граждане, органы государственной власти, общественные объединения и др.) обосновывать перед владельцами государственных информационных ресурсов необходимость получения запрашиваемой ими информации, доступ к которой не ограничен:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Да. 2. Нет. 3. Да, в исключительных случаях.

<p>10. Основные элементы информационных ресурсов таможенных органов – это:</p>	<p>1. Все электронные документы и сведения, имеющиеся в распоряжении таможенных органов.</p> <p>2. Бумажные и электронные документы, создаваемые таможенными органами.</p> <p>3. Бумажные и электронные документы, сведения и средства организации информации, представляемые лицами при совершении таможенных операций, а также иные документы и сведения, имеющиеся в распоряжении таможенных органов.</p>
<p>11. Трудовые отношения между работником и работодателем</p>	<p>1. Заявления о приеме на работу.</p> <p>2. Приказа о приеме (назначении) на</p>

Содержание вопроса	Варианты ответов
(начальником таможенного органа) возникают на основании:	<p>работу (должность).</p> <p>3. Трудового договора.</p> <p>4. Должностного регламента</p> <p>5. Контракта.</p>
12. В Табель форм документов организации в первую очередь включаются следующие кадровые документы:	<p>1. Приказ о приеме (назначении), приказ об увольнении (освобождении), контракт, договор, трудовая книжка, заявление, акт, справка.</p> <p>2. Приказ по личному составу, заявление, штатное расписание, график отпусков, справка, заявление, договор.</p> <p>3. Приказ о приеме (назначении), приказ об увольнении (освобождении), штатное расписание, график отпусков, положение о защите персональных данных.</p>
13. Понятие «система» в стандарте Р ИСО 15489-1 включает:	<p>1. Процессы наравне с инструментами и технологиями.</p> <p>2. Людей и производственные процессы.</p> <p>3. Людей и процессы наравне с инструментами и технологиями.</p>
14. Ограничение доступа к информации устанавливается:	<p>1. Постановлениями Правительства РФ.</p> <p>2. Федеральными законами.</p> <p>3. Локальными нормативными актами.</p>
15. В федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемым:	<p>1. Законодательством РФ.</p> <p>2. Правительством РФ.</p> <p>3. Федеральным органом исполнительной власти.</p> <p>4. Администрацией Президента РФ.</p>

Примерные тестовые задания к разделу 2

Вопрос	Варианты ответов
1. К унифицированной системе можно отнести:	<p>1. Систему таможенной документации.</p> <p>2. Систему внешнеторговой документации.</p> <p>3. Систему процессуальной документации.</p> <p>4. Систему документации Пенсионного фонда РФ.</p> <p>5. Систему организационно-распорядительной документации.</p>
2. За содержание документа, подписанного заместителем начальника таможенного органа, несет ответственность:	<p>1. Таможенный орган – автор документа.</p> <p>2. Начальник таможенного органа.</p> <p>3. Составитель документа.</p> <p>4. Заместитель начальника таможенного органа.</p>
3. Федеральные органы государственной исполнительной власти издают следующие виды	<p>1. Приказ.</p> <p>2. Циркулярное письмо.</p> <p>3. Указание.</p>

Вопрос	Варианты ответов
нормативных правовых актов (выберите виды):	4. Распоряжение. 5. Правила. 6. Служебное письмо. 7. Телеграмма. 8. Инструкция. 9. Протокол. 10. Постановление. 11. Положение. 12. Служебная записка.
4. Согласование бывает:	1. Внутренним и внешним. 2. Полным и кратким. 3. Сложным и простым. 4. С руководителем таможенного органа и руководителем подразделения. 5. С вышестоящими руководителями и организациями.
	1. Письма-напоминания. 2. Предписания. 3. Претензионного письма.
5. Досудебный порядок разрешения споров предполагает направление контрагенту:	4. Договорного письма. 5. Оферты.
6. Таможенные органы имеют право воспроизводить на бланках документов:	Государственный герб многоцветный. 1. Государственный герб одноцветный на геральдическом щите. 2. Государственный герб одноцветный без геральдического щита.
7. Выберите правильные варианты оформления реквизита «дата»:	1. 2 декабря 2014 года. 2. 02.12.2014 г. 3. 02.12.2014 4. 02 декабря 2014 года. 5. 02 декабря 2014 г.
8. Выберите элементы, из которых состоит реквизит «гриф утверждения»:	6. 2014.12.02 7. 02.12.14 1. Слово «УТВЕРЖДАЮ». 2. Наименование автора документа. 3. Наименование должности лица, утверждающего документ. 4. Расшифровка подписи. 5. Фамилия.
	6. Дата. 7. Регистрационный номер.

Вопрос	Варианты ответов
10. Электронный идентификатор используют для:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрации документа. 2. Проставления отметки о поступлении документа в организацию. 3. Обозначения наименования файла на машинном носителе. 4. Нумерации страниц.
11. К распорядительным документам относятся:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Служебное письмо. 2. Докладная записка. 3. Приказ. 4. Решение. 5. Протокол. 6. Положение. 7. Распоряжение. 8. Правила.
12. Выберите возможные варианты написания наименования должности в реквизите «подпись» от имени начальника Внуковской таможни на документе, оформленном на чистом листе:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Начальник. 2. Начальник, майор таможенной службы. 3. Начальник Внуковской таможни. 4. Начальник Внуковской таможни, майор таможенной службы.
13. Совокупность реквизитов, расположенных в документе определенным образом – это:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Типовой формуляр документа. 2. Формуляр документа. 3. Шаблон документа. 4. Макет документа.
14. Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа – это:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Шаблон. 2. Формуляр. 3. Бланк. 4. «Шапка» документа.
15. Выберите неправильные варианты оформления реквизита «адресат»:	<ol style="list-style-type: none"> 1. О.П. Образцову ул. Садовая, д. 12, кв. 4, г. Липки, Киреевский район, Тульская обл., 301264 2. ФТС России Управление делами 3. Федеральная таможенная служба Начальнику Управления делами И.И. Иванову 4. Генеральному директору ОАО «Северные регионы» Петрову П.П.
16. Отметка о наличии приложения в распорядительном документе оформляется:	<ol style="list-style-type: none"> 1. После текста перед подписью. 2. В тексте документа. 3. После подписи. 4. Не оформляется, делается примечание.
17. Отметка о заверении копии документа проставляется:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Для придания копии юридической силы. 2. Для придания копии юридической значимости. 3. Для подтверждения наличия копии в материалах дела.

Вопрос	Варианты ответов
18. Надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое им по документу решение, - это:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виза. 2. Гриф согласования. 3. Резолюция. 4. Гриф утверждения.
19. Решения коллегии ФТС России и РТУ носят характер:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обязательный. 2. Рекомендательный. 3. Не оказывают влияния на управленческую деятельность. 4. Имеют «высшую» юридическую силу по отношению к руководителю.
20. Принцип принятия управленческих решений в таможенных органах – это:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Единоначалие. 2. Коллегиальность. 3. Иерархичность. 4. Принцип «первого лица».

Примерные тестовые задания к разделу 3

Вопрос	Варианты ответов
1. Делопроизводство сложилось как система с момента:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Появления письменности. 2. Появления государства. 3. Появления министерств.
2. В таможенных органах применяется форма организации делопроизводства:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Централизованная. 2. Децентрализованная. 3. Иерархическая. 4. Функциональная. 5. Смешанная.
3. Обеспечение управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами в таможенном органе осуществляется:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационно-технической службой таможенного органа. 2. Отделом документационного обеспечения. 3. Одним из заместителей начальника таможенного органа.
4. Системы класса Workflow – это системы:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Только пересылки документов. 2. Автоматизирующие сложные алгоритмы (деловые процедуры) работы с документами в организации. 3. Обеспечивающие работу с файлами документов.
5. К субъективному фактору роста документооборота относится:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Недостаточная разработанность законодательной базы. 2. Внедрение современных технических средств подготовки документов. 3. Несвоевременное и некачественное выполнение поручений, договорных обязательств. 4. Свойство документации возрастать при ее использовании.
6. Информация, которая позволяет идентифицировать информационные ресурсы, управлять ими, осуществлять их поиск и хранение – это:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контекст. 2. Контент. 3. Метаданные. 4. Системные файлы.

Вопрос	Варианты ответов
7. К управлению документами в целях защиты и сохранения документов как доказательства (свидетельства) деятельности организаций и общества необходимо применять:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принцип целесообразности. 2. Принцип информационной ценности. 3. Системный подход. 4. Операционной подход.
8. Специализированный участок, осуществляющий прием и отправку документации и корреспонденции, называется:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подразделение по учету и регистрации документов. 2. Группа контроля. 3. Экспедиция. 4. Группа писем. 5. Секретариат. 6. ОДО.
9. Управление документами в организации, в соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1, включает в себя:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработку политики (регламентов) и стандартов; распределение ответственности и полномочий; разработку и распространение процедур и руководящих указаний. 2. Предоставление услуг, связанных с управлением документами и их использованием; разработку, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами. интеграцию управления документами в деловые системы и процессы. 3. Перечисленное в пп. 1 и 2.
10. Основные этапы документооборота в организации - это:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрация, передача на исполнение, подготовка проекта документа, визирование, утверждение, отправка. 2. Экспедиционная обработка, регистрация, передача на исполнение, контроль исполнения, отправка, дальнейшее хранение. 3. Экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение, передача на исполнение, визирование и утверждение, подготовка к отправке, отправка.
11. Основная задача рационализации документооборота – это:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Добиться последовательной односторонней направленности в движении документов. 2. Добиться однократности обработки документов и их регистрации. 3. Добиться последовательной односторонней направленности в движении документов и однократности их обработки. 4. Добиться последовательной односторонней направленности в движении документов и однократности их регистрации.
12. Ответственность за обеспечение того, чтобы вся документация была целостной, доступной и читаемой, когда она	<ol style="list-style-type: none"> 1. Все работники. 2. Системный администратор. 3. Руководитель организации. 4. Руководители всех уровней.

Вопрос	Варианты ответов
требуется работникам, несут (в соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1):	5. Руководитель службы ДОУ.
13. Основной целью отдела документационного обеспечения (ОДО) в таможенном органе является:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по ДОУ. 2. Совершенствование форм и методов работы с документами. 3. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию ДОУ в таможенном органе. 4. Сокращение документооборота таможенного органа.
14. В системе управления документами используются для хранения:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Иерархические БД. 2. Реляционные БД. 3. Многослойные БД. 4. Информационные хранилища.
15. Моделирование деятельности сотрудника в электронном документообороте – это:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация групповой работы. 2. Реализация бизнес-процессов. 3. Формализованное описание его деятельности. 4. Имитация его деятельности.
16. СЭД предусматривает:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управление электронными документами. 2. Управление знаниями. 3. Автоматизацию деловых процессов. 4. Управление новациями.
17. Аутентификация – это:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Электронное имя. 2. Электронная подпись. 3. Электронный идентификатор. 4. Подтверждение должностного лица электронной подписью.
18. Маршрут движения документа (задания) показывает:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Деловые операции. 2. Типы обрабатываемых документов. 3. Исполнителей. 4. Содержание документов (заданий).
19. При автоматизации деятельности организации видеоконференция обеспечивает:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общение сотрудников между собой. 2. Совместную обработку данных. 3. Работу с приложениями. 4. Доступ к секретной информации.
20. В таможенных органах преобладает информационная культура:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Культура открытости. 2. Культура исследования. 3. Функциональная культура. 4. Культура взаимодействия.

Примерные тестовые задания к разделу 4

Вопрос	Варианты ответов
1. К какому виду архивов относится центральный архив ФТС России:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отраслевому. 2. Ведомственному. 3. Объединенному.

Вопрос	Варианты ответов
2. Признак заведения дел определяется:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Реквизитами документа. 2. Текстом документа. 3. Назначением документа. 4. Функцией документа.
3. Заголовок дела в номенклатуре дел отражает:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационную наполненность документов, содержащихся в деле. 2. Назначение документов, содержащихся в деле. 3. Значимость документов, содержащихся в деле. 4. Состав и виды документов, содержащихся в деле.
4. На каком этапе экспертизы ценности документов в ней не участвуют сотрудники структурных подразделений таможенного органа:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Первом. 2. Втором. 3. Третьем. 4. Четвертом.
5. Архивный фонд Российской Федерации - это:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Учреждение в системе Росархива, в хранилище которого собраны наиболее ценные документы, имеющие историческое и культурное значение и подлежащие постоянному хранению. 2. Система учреждений Росархива. 3. Совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое и культурное значение, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.
6. Сводная номенклатура дел таможенного органа является разновидностью:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Примерной номенклатуры дел. 2. Типовой номенклатуры дел. 3. Индивидуальной номенклатуры дел.
7. Центральная экспертная комиссия (ЦЭК) – это комиссия, создаваемая:	<ol style="list-style-type: none"> 1. В таможенных органах. 2. Только в ФТС России. 3. В государственном архиве.
8. Номенклатура дел – это:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перечень документов, заводимых в делопроизводстве таможенного органа. 2. Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве таможенного органа, с указанием сроков их хранения. 3. Список наименований дел, заведенных в делопроизводстве таможенного органа и подлежащих передаче в архив.
9. Потребность в конвертировании и миграции возникает в случае:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Долгосрочного хранения бумажных и электронных документов в архиве организации. 2. Краткосрочного хранения электронных документов на магнитных носителях.

	контроль 2									
Всего за семестр (баллов)		16			20		32/40	8	24	100

*Количество баллов, достаточное для аттестации текущего контроля

**Количество баллов, достаточное для возможного освобождения от промежуточной аттестации

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-23	Владение навыками по составлению процессуальных документов и совершению необходимых процессуальных действий при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела	ПК-23.1	Способность составлять документы, сопровождающие выявление, расследование и рассмотрение административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела

Перечень вопросов для подготовки к зачету.

Вопросы теоретической направленности:

1. Основные документопотоки в таможенных органах.
2. Что такое документооборот в таможенном органе?
3. Нормативная база делопроизводства.
4. Номенклатура дел таможенного органа
5. Что такое индекс дела?
6. Организационно-распорядительные документы таможенных органов.
7. Бланк письма таможенного органа и его реквизиты.
8. Понятие «Юридическая сила документа».
9. Подлинник документа.
10. Докладная записка.
11. Реквизит документа. Назвать реквизиты бланка распоряжения.
12. Реквизиты бланка письма.
13. Протокол. Виды протокола, оформление
14. Назовите реквизиты электронного документа
15. Реквизиты электронного документа в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Вопросы практической направленности:

1. Организация контроля исполнения документов в таможенном органе.
2. Дать определение документооборота в таможенном органе
3. Виды документов в таможенном органе.

4. Формирование документов по номенклатуре дел для архивного хранения
5. Работа с обращениями граждан в таможенном органе.
6. Передача документов на архивное хранение.
7. Порядок согласования организационно-распорядительных документов таможенного органа.
8. Оформление реквизита письма «Приложение».
9. Состав реквизита письма «Подпись».
10. Оформление реквизита «Отметка об исполнителе».
11. Назначение и оформление реквизита «Резолюция».
12. Оформление реквизита «Подпись».
13. Оформление решений коллегиальных органов.
14. Оформление согласования распорядительных документов на примере приказа.
15. Согласование документов в таможенном органе на примере письма.

Шкала оценивания.

Расчет итоговой рейтинговой оценки:

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	А
86-95	отлично	В
71-85	хорошо	С
61-70	хорошо	Д
51-60	удовлетворительно	Е

4.4. Методические материалы

Критерии оценки ответа на зачетным вопросы:

На оценку «Отлично» студент должен продемонстрировать знание основных понятий, относящихся к сфере таможенного дела, правильно ответить на все дополнительные вопросы, ответ должен быть логичным и последовательным

На оценку «Хорошо» студент должен продемонстрировать знание основных понятий, относящихся к сфере таможенного дела, правильно ответить на все дополнительные вопросы, при этом изложение ответа на вопрос не вполне последовательное и требует дополнительных уточнений.

На оценку «Удовлетворительно» студент должен продемонстрировать знание основных понятий, относящихся к сфере таможенного дела, правильно отвечает не на все дополнительные вопросы, и изложение ответа на вопрос не вполне последовательное и требует дополнительных уточнений.

На оценку «Неудовлетворительно» студент не демонстрирует знание основных понятий, относящихся к сфере таможенного дела, не отвечает ни на один дополнительный вопрос, и изложение ответа на вопрос не последовательное и не логичное

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах», как правило, изучается студентами на третьем (четвертом для заочного отделения) курсе. При подготовке к

лекционными занятиями студенту следует ознакомиться с учебно-тематическим планом изучаемой учебной дисциплины, а также с Календарным планом прохождения соответствующего курса.

В процессе лекционного занятия студент ведет свой конспект лекций, делая записи, касающиеся основных тезисов лектора. Это могут быть исходные проблемы и вопросы, ключевые понятия и их определения, важнейшие положения и выводы, существенные оценки и т.д.

В заключительной части лекции студент может задать вопросы преподавателю по содержанию лекции, уточняя и уясняя для себя теоретические моменты, которые остались ему непонятными.

Стоит отметить, что необходимо также систематическая самостоятельная работа студента.

Самостоятельная работа студента, прежде всего, подразумевает изучение им учебной и научной литературы, рекомендуемой рабочей программой дисциплины и программой курса.

Значительную роль в изучении данной дисциплины выполняют семинарские занятия, которые призваны, прежде всего, закреплять теоретические знания, полученные в ходе прослушивания и запоминания лекционного материала, изучения источников, ознакомления с учебной и научной литературой. Тем самым семинары способствуют получению студентами наиболее качественных знаний, а также позволяют осуществлять со стороны преподавателя текущий контроль над успеваемостью студентов.

Семинарские занятия преподаватель может проводить в различных формах: обсуждение вопросов темы, заслушивание докладов по отдельным вопросам и их обсуждение, выполнение письменных работ, тестирование и решение практических задач.

Подчеркнем, что студент должен заранее уточнить форму проведения предстоящего практического (семинарского) занятия и ознакомиться с планом его проведения. В процессе подготовки к семинару студент самостоятельно аккумулирует знания путем изучения конспекта лекций и соответствующих разделов учебника, ознакомления с дополнительной литературой и источниками, рекомендованными к этому семинарскому занятию.

Отвечать на тот или иной вопрос студентам рекомендуется формулировать наиболее полно и точно, при этом нужно уметь логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения, свободно оперировать юридическими понятиями и терминами.

Таким образом, посещение студентом лекционных занятий, активная самостоятельная работа, а также заметное участие на семинарских занятиях необходимы для подготовки и успешной сдачи зачет в как формы итогового контроля.

При подготовке к зачет у необходимо исходить из Списка контрольных вопросов. Зачет , как правило, проводится в устной форме.

При оценивании знаний студентов зачет атор руководствуется, прежде всего, следующими критериями:

- правильность ответов на вопросы;
- полнота и лаконичность ответа;
- знание основных проблем дисциплины;
- логика и аргументированность изложения;
- культура ответа.

Более подробную информацию о методике подготовки и сдачи зачет а студент может получить у преподавателя на консультациях и/или семинарских занятиях.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература

1. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2010.
2. Матвеева В.А. Основы документооборота в таможенных органах: учебно-наглядное пособие. – М.: РИО РТА, 2015.
3. Сборник извлечений из нормативных правовых актов по вопросам документационного и информационного обеспечения деятельности таможенных органов (по сост. на 01.09.2014) / Матвеева В.А. – М.: РИО РТА, 2015.

6.2. Дополнительная литература

1. Данилин А. Электронные государственные услуги и административные регламенты: от политической задачи к архитектуре «электронного правительства». – М.: ИНФРА-М, 2004.
2. Малышенко Ю.В. Электронный документооборот в торговле, банковском и таможенном деле: Учебное пособие. – ВФ РТА, Владивосток, 2002.
3. Матвеева В.А., Гапоненко В.А. Использование информационных технологий в документационном обеспечении управления деятельностью организации: Учебно-наглядное пособие. – М.: РИО РТА, 2001.
4. Бережная Е.В., Бережной В.И. Методы и модели принятия управленческих решений: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2014.
5. Граничин О.Н., Кияев В.И. Информационные технологии в управлении: Учебное пособие. – М.: Интернет-Университет Информационных Технологий; БИНОМ. Лаборатория знаний, 2008.
6. Кабашов, Сергей Юрьевич. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления» / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М. : Флинта, 2012. - 296 с. Режим доступа: <https://ibooks.ru/reading.php?productid=23319>
7. Чаплыгина, Марина Андреевна. Основы документооборота в таможенных органах : учеб. пособие / М. А. Чаплыгина, В. В. Коварда. - СПб. : Интермедия, 2015. - 282 с. Режим доступа: <https://ibooks.ru/reading.php?productid=351300>
8. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60399.html>
9. Делопроизводство в системе государственной службы : учебно-практ. пособие / [В. М. Анисимов и др. ; редкол. Н. Н. Шувалова (отв. ред.) и др.] ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации. - М. : Изд-во РАГС, 2000. - 477 с.
10. Делопроизводство : Образцы, документы. Организация и технология работы с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" / [В.В. Галахов [и др.] ; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева]. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2004. - 455 с. .
11. Андреева, Валентина Ивановна. Практика делопроизводства: организация и ведение : [учебно-практ. пособие] / В.И. Андреева. - М. : КНОРУС, 2006. - 268 с
12. Басаков, Михаил Иванович. Как правильно подготовить приказ : учебно-практ. пособие / М. И. Басаков. - 6-е изд., испр. и доп. - М. : Дашков и К, 2012. - 150 с.

13. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
14. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76)
15. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (Приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558).

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
2. Тестовые задания
3. Вопросы для самостоятельной работы студентов

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации
2. Таможенный кодекс Таможенного союза, 2010.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон Российской Федерации от 01 октября 2004 года № 125ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «об информации, информационных технологиях и защите информации».
6. Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
7. Федеральный закон Российской Федерации от 27 ноября 2010 года № 311ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации».
8. Федеральный закон Российской Федерации от 5 мая 2014 года № 113-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ « О таможенном регулировании в части совершенствования административных процедур при предоставлении государственных услуг».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2013 года № 809 "О Федеральной таможенной службе".
11. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 2575-р «Об утверждении Стратегии развития таможенной службы Российской Федерации до 2020 года».
12. Приказ ФТС России от 17 января 2007 года № 48 «Об утверждении Положения об управлении делами»
13. Приказ ФТС России от 1 марта 2012 года № 373 «Об утверждении типовых положений о подразделениях документационного обеспечения таможенных органов»
14. Приказ ФТС России от 9 июля 2014 года № 1331 «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации»

6.5. Интернет-ресурсы

Для освоения дисциплины следует пользоваться доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы:

- официальный сайт Евразийского экономического союза <http://www.eaeunion.org/>;
- официальный сайт Евразийской экономической Комиссии <http://www.eurasiancommission.org/>;
- электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»;
- электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»;
- статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист-Вью»
- энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»;
- полные тексты диссертаций и авторефератов Электронная Библиотека Диссертаций РГБ.

Англоязычные ресурсы:

- **EBSCO Publishing** - доступ к мультidisциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.

Кроме вышеперечисленных ресурсов, используются следующие ресурсы сети Интернет: <http://uristy.ucoz.ru/>; <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/>

6.6. Иные источники

В ходе образовательного процесса не используется.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Информационные средства обучения:

- Системы, используемые для поиска источников информации в сети Интернет;
- «ВЭД-Инфо» - уникальный электронный справочник, содержащий всю актуальную нормативно-правовую базу в сфере внешнеэкономической деятельности;

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование
1.	Специализированная аудитория «Информационные технологии в таможенном деле» и компьютерный класс - оснащены 52-мя рабочими станциями ПК, на которых установлены программные средства ВЭД-Декларант, ВЭД-Инфо, Тренажер «Прием и регистрация декларации на товары», а также оснащены средствами мультимедиа и 4-мя досками (по 2 в каждом из классов)
2.	Специализированная аудитория «Лаборатория товароведения и экспертизы в таможенном деле» - оснащена средствами мультимедиа, 2-мя досками, демонстрационными материалами, отражающими процессы осуществления таможенного контроля и таможенных операций.