

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 15.03.2024 20:51:37  
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 И БЕЗОПАСНОСТИ»

УТВЕРЖДЕНА

на заседании методической комиссии

Протокол №1 от «17» мая 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.Б.39 «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 - 2018

Санкт-Петербург, 2017 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

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

**Заведующий кафедрой**

таможенного администрирования и безопасности, канд. псих. наук С.М. Чижиков

## 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 – 4 академических часа, промежуточный контроль - 36 академических часов.

По заочной форме обучения контактная работа с преподавателем составляет 12 академических часов (из них 4 часа - лекции, 8 часов - практические занятия), самостоятельная работа – 51 академический час, промежуточный контроль - 9 академических часов.

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 – экзамен.

## 3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Всего	Объем дисциплины, час				СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л,	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Тема 1. Введение	4	2	0	2	0	0	УО
2	Тема 2. Нормативно-методическая база делопроизводства. требования к оформлению документов.	4	2	0	1	0	1	УО
3	Тема 3. Особенности подготовки отдельных видов документов.	8	4	0	4	0	0	РЗ
4	Тема 4. Организация документооборота и исполнения документов.	5	2	0	2	0	1	УО
5	Тема 5. Поисковая система по документам. контроль исполнения документов	4	2	0	2	0	0	Т
6	Тема 6. Организация документов в делопроизводстве	5	2	0	2	0	1	Д
7	Тема 7. Порядок	6	2	0	3	0	1	Т

	передачи, хранение и учет документов в архиве							
<b>Промежуточный контроль</b>								<b>Экзамен</b>
	<b>Всего</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>2*</b>	<b>4</b>	

*Заочная форма обучения*

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Всего	Объем дисциплины, час				СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л,	ЛР	ПЗ	КСР		
1	Тема 1. Введение	9	1	0	1	0	7	УО
2	Тема 2. Нормативно-методическая база делопроизводства. требования к оформлению документов.	9	1	0	1	0	7	УО
3	Тема 3. Особенности подготовки отдельных видов документов.	9	0	0	2	0	7	РЗ
4	Тема 4. Организация документооборота и исполнения документов.	9	1	0	1	0	7	УО
5	Тема 5. Поисковая система по документам. контроль исполнения документов	9	1	0	1	0	7	Т
6	Тема 6. Организация документов в делопроизводстве	6	0	0	1	0	5	Д
7	Тема 7. Порядок передачи, хранение и учет документов в архиве	12	0	0	1	0	11	Т
<b>Промежуточный контроль</b>								<b>Экзамен</b>
	<b>Всего</b>	<b>72</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>2*</b>	<b>51</b>	

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

\*- не входит в общий объем нагрузки

*Содержание дисциплины*

**Тема 1. Введение**

Предмет делопроизводства. Основные понятия делопроизводства: информация, носитель информации, документ, реквизит документа, классификация документов, документирование. Документ как источник информации и средство управления. Юридические и другие основания создания документов. Зависимость вида издаваемых документов от компетенции и полномочий органов их издающих.

## ***Тема 2. Нормативно-методическая база делопроизводства. Требования к оформлению документов.***

Основные нормативные акты: Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Федеральная архивная служба России (Росархив) и ее значение в регламентации делопроизводства. Состав реквизитов документов: Реквизиты управленческих документов. Формуляр – образец. Придание юридической силы документам. Бланк документа: Бланки и форматы документов. Общий бланк документа.

## ***Тема 3. Особенности подготовки отдельных видов документов.***

Информационно-справочная документация: Правила составления и оформления, основных видов справочно-информационных документов: служебной, докладной и объяснительной записок, справки, протокола, выписки из протокола, акта, представления, заявления, автобиографии, резюме, характеристики. Распорядительная документация: Правила составления и оформления основных видов распорядительных документов: приказа, выписки из приказа, распоряжения, решения. Организационно-правовая документация: Правила составления и оформления, основных видов организационно-правовых документов: устава, положения, должностной инструкции, договора (контракта), регламента. Деловая корреспонденция: Реквизиты письма. Структура делового письма. Лексика и стиль корреспонденции. Составление телеграмм, телексов, телефоно- и факсограмм, электронных сообщений. Подготовка и оформление совместных документов. Процессуальные документы при выявлении отдельных административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела.

## ***Тема 4. Организация документооборота и исполнения документов.***

Документооборот и его основные этапы: Понятие организации работы с документами. Внутренний документопоток. Учет объема документооборота. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Контроль исполнения документов: Формальный контроль и контроль полноты исполнения. Формы контроля. Сроки исполнения документов. Организация работы с документами в структурных подразделениях. Работа исполнителей с документами.

## ***Тема 5. Поисковая система по документам. контроль исполнения документов.***

Организация доставки документов. Прием, обработка и распределение поступающих документов. Организация обработки и передачи отправляемых документов. Порядок прохождения внутренних документов. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи. Учет количества документов.

## ***Тема 6. Организация документов в делопроизводстве.***

Составление номенклатур дел. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения документов.

## ***Тема 7. Порядок передачи, хранение и учет документов в архиве.***

Организация проведения экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Составление и оформление описей. Комплектование архива. Состав документов, подлежащих передаче в архив. Подготовка и порядок передачи документов в архив.

#### **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

Экзамен (Экз): Устный опрос по экзаменационным 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
<i>Тема 1. Введение</i>	УО
<i>Тема 2. Нормативно-методическая база делопроизводства. требования к оформлению документов.</i>	УО
<i>Тема 3. Особенности подготовки отдельных видов документов.</i>	РЗ
<i>Тема 4. Организация документооборота и исполнения документов.</i>	УО
<i>Тема 5. Поисковая система по документам. контроль исполнения документов</i>	Т
<i>Тема 6. Организация документов в делопроизводстве</i>	Д
<i>Тема 7. Порядок передачи, хранение и учет документов в архиве</i>	Т

##### **4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов:**

Экзамен: устный опрос по экзаменационным билетам. В каждом билете не менее 2-х вопросов. Один вопрос теоретической направленности, второй – практической направленности. В ходе сдачи экзамена 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 и безопасности.

##### **Типовые оценочные материалы по теме 1 «Введение»**

*Вопросы для устного опроса:*

1. Основные понятия делопроизводства: информация, носитель информации, документ, реквизит документа, классификация документов, документирование.

2. Юридические и другие основания создания документов.

3. Зависимость вида издаваемых документов от компетенции и полномочий органов их издающих.



**Типовые оценочные материалы по теме 2 «Нормативно-методическая база делопроизводства. Требования к оформлению документов»**

*Вопросы для устного опроса:*

1. Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения.
2. Государственные стандарты на документацию
3. Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации
4. Федеральная архивная служба России (Росархив) и ее значение в регламентации делопроизводства.
5. Состав реквизитов документов: Реквизиты управленческих документов. Формуляр – образец.
6. Придание юридической силы документам.
7. Бланк документа: Бланки и форматы документов.
8. Общий бланк документа.

**Типовые оценочные материалы по теме 3 «Особенности подготовки отдельных видов документов»**

*Задачи, решаемые с использованием ПК (примерные условия задачи):*

Составить протокол об административном правонарушении (бланк прилагается) по следующей информации: гражданин Украины Семенов В.А., временно проживающий в Брянске, выехал с женой и двумя несовершеннолетними детьми на территорию Российской Федерации в июне 2014 год на автомобиле. При прохождении таможенного контроля ему было доведено, что через 3 месяца данное транспортное средство нужно поставить на учет во внутренней таможне г. Брянска для продления срока пребывания на территории Российской Федерации (т.е. до 21.09.2014 г.).

12.09.14 г. он прибыл для продления срока пребывания вышеуказанного транспортного средства на Акцизный таможенный пост г. Брянска по адресу: г. Брянск, ул. О.Кошевого, 34д, о чем могут свидетельствовать записи в журнале регистрации посетителей данного поста. Инспектор таможенной службы в продлении срока пребывания транспортного средства отказал, объяснив свой отказ тем, что заявление на продление срока пребывания транспортного средства на территории РФ можно будет написать только после перерегистрации в миграционной службе, который заканчивался у Семенова В.А. 17.09.14.

После перерегистрации в миграционной службе Семенов В.А. не смог доставить автомобиль к акцизному таможенному посту по той причине, что машина требовала ремонта. В период с 18.09.14 по 21.09.14 данное транспортное средство находилось в ремонте, о чем свидетельствуют документы на выполнение ремонтных работ.

На следующий день, 22.09.14 около 10.00 транспортное средство было доставлено к акцизному таможенному посту, (о чем свидетельствуют записи в журнале регистрации посетителей данного поста). В ходе проверки документов и сведений, инспектор таможенной службы, объяснил, что Семенов В.А. нарушил срок временного ввоза транспортного средства и должен понести административное наказание, для этого нужно проехать на ближайший таможенный пост, чтобы там составили протокол о нарушении таможенных правил и наложили административный штраф.

22.09.14 Семенов В.А. прибыл в зону таможенного контроля таможенного поста «Погар» Брянской таможни, где на него составили Протокол об административном правонарушении положений ст. 358 ТК ТС о не вывозе, либо не осуществлении обратного ввоза товаров и (или) транспортных средств физическими лицами сроком на 1 день, и наложен штраф в размере 1500 р.



защитника, который ознакомлен со ст. 24.2, ст. 25.5 КоАП России \_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место жительства, телефон, \_\_\_\_\_ (подпись)  
документ, подтверждающий полномочия)  
законного представителя физического лица, который ознакомлен со ст. 24.2,  
ст. 25.3 КоАП России \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, место жительства,  
\_\_\_\_\_  
телефон, документ, подтверждающий полномочия) \_\_\_\_\_ (подпись)  
составлен настоящий протокол об административном правонарушении.  
Дополнения и замечания к протоколу не поступили (поступили) \_\_\_\_\_  
В услугах переводчика не нуждаюсь, протокол мною прочитан (нуждаюсь,  
протокол переведен мне на \_\_\_\_\_ язык).

Должностное лицо, составившее протокол \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
Копию протокола получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
либо направлена в адрес исх. от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

***Типовые оценочные материалы по теме 4 «Организация документооборота и исполнения документов»***

*Вопросы для устного опроса:*

1. Указать основные этапы документооборота.
2. Как проводится учет объема документооборота.
3. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
4. Правила контроля исполнения документов.
5. Организация работы с документами в структурных подразделениях.

***Типовые оценочные материалы по теме 5 «Поисковая система по документам. контроль исполнения документов»***

*Пример тестовых вопросов:*

Укажите правильный способ адресования документа, если адресатом является начальник структурного подразделения таможенного органа:

- а) Пулковская таможня начальнику ОК майору таможенной службы И.И. Иванову
- б) начальнику ОК Пулковской таможни майору таможенной службы И.И. Иванову
- в) ОК Пулковской таможни майору таможенной службы И.И. Иванову

*Правильный ответ: а*

***Типовые оценочные материалы по теме 6 «Организация документов в делопроизводстве»***

*Примерные темы дискуссий:*

1. Составление номенклатур дел..
2. Формирование и оформление дел.
3. Организация оперативного хранения документов.
  1. Организация доставки документов.
  2. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
  3. Организация обработки и передачи отправляемых документов. Порядок прохождения внутренних документов.
  4. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и

факсимильной связи.

**Типовые оценочные материалы по теме 7 «Порядок передачи, хранение и учет документов в архиве»**

Пример тестовых вопросов:

Архивный фонд — это... Укажите верный ответ.

А) совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой;

Б) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению;

В) распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям;

Г) специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

Правильный ответ: а

Результаты текущего контроля обучающихся используются в рамках балльной рейтинговой системы (для заочной формы специальные средства не применяются):

Недели	Виды учебных занятий (лекции/семинары)	Посещение учебных занятий	Письменные работы			Устные выступления		Компенсирующие задания (сверх расчетных 100 баллов)	Промежуточная аттестация	Итого (максимально-расчетное количество баллов)
			Контрольные	Реферат / Курсов. работа	Тестирование	Ролевые игры	Доклад (с презентацией / без презентации)			
Кол-во баллов за 1 вид мероприятия										
1	лекция	1								
2	семинар	1					4/5	1 (эссе)		
3	лекция	1								
4	лекция	1								Σ за 4 недели =8/9
5	семинар	1					4/5	1 (эссе)		
6	семинар	1					4/5	1 (эссе)		
7	лекция	1								
8	лекция	1								Σ за 8 недель =25/29
9	семинар	1					4/5	1 (эссе)		
	Текущий * контроль 1									29
10	семинар	1			5		4/5	1 (эссе)		
11	лекция	1								
12	лекция	1								Σ за 12 недель = 37/42
13	семинар	1			5		4/5	1 (эссе)		
14	семинар	1			5		4/5	1 (эссе)		
15	лекция	1								
16	семинар	1			5		4/5	1 (эссе)		Σ за 16 недель
										64/76
	Текущий **								24	24

	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 экзамену.

##### 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:

от 51 до 60 баллов	«удовлетворительно» (E)
от 61 до 65 баллов	«удовлетворительно» (D)
от 66 до 77 баллов	«хорошо» (C)
от 78 до 85 баллов	«хорошо» (B)
от 86 до 100 баллов	«отлично» (A)

#### 4.4. Методические материалы

##### Критерии оценки ответа на экзаменационные 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 лекционным занятиям 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 экзамен в как формы итогового контроля.

При подготовке к экзамену необходимо исходить из Списка контрольных вопросов. Экзамен, как правило, проводится в устной форме.

При оценивании знаний студентов экзаменатор 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 экзамена 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. 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>

2. 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>

3. 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>

### **6.2. Дополнительная литература**

1. 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.

2. 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. .

3. Андреева, Валентина Ивановна. Практика делопроизводства: организация и ведение : [учебно-практ. пособие] / В.И. Андреева. - М. : КНОРУС, 2006. - 268 с

4. 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.

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

6. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76)

7. 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 мультидисциплинарным 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.