

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 04.12.2024 00:36:36  
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 безопасности и таможи  
Кафедра таможенного администрирования

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
Северо-Западного института  
управления - филиала РАНХиГС  
Хлутков А.Д.

**ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА**  
Информационно-аналитическая деятельность в таможенном деле

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,  
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.В.21 «Основы документооборота в таможенном деле»  
38.05.02 «Таможенное дело»

очная/заочная  
(форма(формы) обучения)

Год набора – 2023

**Автор–составитель:**

Доцент кафедры таможенного администрирования

А.И. Начкин

**Заведующий кафедрой**

таможенного администрирования, канд. экон. наук, доц.

А.Г. Гетман

РПД (*Основы документооборота в таможенном деле*) одобрена на заседании кафедры таможенного администрирования. Протокол от 29.08.2024 № 1

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
6. Методические материалы для освоения дисциплины
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
  - 7.1. Основная литература
  - 7.2. Дополнительная литература
  - 7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация
  - 7.4. Интернет-ресурсы
  - 7.5. Иные источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы**

1.1. Дисциплина «Основы документооборота в таможенном деле» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКо ОС-3.	Способен применять современные информационно-аналитические системы в практической деятельности таможенных органов и участников ВЭД.	ПКо ОС-3.2	Способен демонстрировать умения работать с информационными программными средствами, применяемыми в подразделениях таможенных органов и участников ВЭД, критически оценивать возможности информационных программных средств для решения профессиональных задач. Применяет современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности таможенных органов и участников ВЭД

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Выстраивать взаимодействие с подразделениями организации для документооборота по внешнеторговому контракту	ПКо ОС-3.2	На уровне знаний: - основы работы с информационными программными средствами, применяемыми в подразделениях таможенных органов и участников ВЭД; - назначение и состав организационно-правовой, распорядительной и справочно-информационной документации
		На уровне умений: - составить основные виды организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов в работе с информационными программными средствами, применяемыми в

	подразделениях таможенных органов и участников ВЭД
	<p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классифицировать документы , их юридическое значение;</li> <li>- применять современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности таможенных органов и участников ВЭД;</li> <li>- составлять документы организационно-правовой, распорядительной и справочно-информационной документации</li> </ul>

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

### Объем дисциплины

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

#### Для очной формы:

Вид работы	Трудоемкость в акад. Часах/астр Часах
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>72/54</b>
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	<b>54/40,5</b>
Лекции	18/13,5
Практические занятия	36/27
Лабораторные занятия	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>18/13,5</b>
Консультация	
Контроль	
Формы текущего контроля	устный опрос, доклад (дискуссия), практическая задача, тестирование
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет

#### Для заочной формы:

Вид работы	Трудоемкость в акад. Часах/астр Часах
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>72/54</b>

<b>Контактная работа с преподавателем</b>	<b>12/9</b>
Лекции	4/3
Практические занятия	8/6
Лабораторные занятия	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>56/42</b>
Консультация	
Контроль	4/3
Формы текущего контроля	устный опрос, доклад (дискуссия), практическая задача, тестирование
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет

### **Место дисциплины в структуре ОП ВО**

Дисциплина «Основы документооборота в таможенном деле» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана подготовки специалистов по специальности 38.05.02 «Таможенное дело».

Дисциплина осваивается в 10 семестре на 5 курсе для очной формы обучения и в 12 семестре на 6 курсе для заочной формы обучения.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом: экзамен.

Дисциплина реализуется с частичным применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

### **3. Содержание и структура дисциплины**

#### **Структура дисциплины**

#### **Очная форма обучения**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Всего	Объем дисциплины (модуля), час.				СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
1	Основные понятия и терминология в документационном	16	4/2		8/2		4	УО, ПЗ

	обеспечении управления								
2	Документирование управленческой деятельности таможенных органов	16	4/2		8/2		4	УО , Д, ПЗ	
3	Организация работы с документами (управление документами) в таможенных органах	16	4/2		8/2		4	УО , ПЗ	
4	Архивная деятельность и передача дел в архив	16	4/2		8/2		4	УО , ПЗ	
5	Применение информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности	8	2/2		4/2		2	УО , Т	
<b>Промежуточная аттестация:</b>									<b>зачет</b>
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>36</b>		<b>18</b>		

*Заочная форма обучения*

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Всего	Объем дисциплины (модуля), час.				СР	Форма текущего контроля успеваемо сти, промежуто чной аттестаци и
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
1	Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления	13	1/1		-/-		12	УО , ПЗ
2	Документирование управленческой деятельности	14	1/1		2/2		11	УО , Д,

	таможенных органов							ПЗ	
3	Организация работы документами (управление документами) таможенных органах	с в	13	-/-		2/2		11	УО , ПЗ
4	Архивная деятельность и передача дел в архив	и в	14	1/1		2/2		11	УО , ПЗ
5	Применение информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности	при задач	14	1/1		2/2		11	УО , Т
<b>Промежуточная аттестация:</b>			4						<b>зачет</b>
<b>Всего:</b>			<b>72</b>	<b>4</b>		<b>8</b>		<b>56</b>	

Примечание: УО – устный опрос;  
Д – доклад на семинаре;  
Т-тестирование;

### *Содержание дисциплины*

#### **Тема 1. Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления**

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 2. Документирование управленческой деятельности таможенных органов**

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 3. Организация работы с документами (управление 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..

### **Тема 4. Архивная деятельность и передача дел в архив**

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..

### **Тема 5. Применение информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности**

Электронный обмен данными. Концепция и основные элементы. Порядка обмена документами и (или) сведениями в электронной форме между таможенными органами Российской Федерации и декларантами, перевозчиками, лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела, уполномоченными экономическими операторами, правообладателями и иными заинтересованными лицами посредством информационного оператора. Информационное взаимодействие между заинтересованными лицами и таможенными органами осуществляется в электронном виде с использованием информационной системы информационного оператора и Автоматизированной системы внешнего доступа таможенных органов

#### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

**4.1.** В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1. Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления.	УО, ПЗ
Тема 2. Документирование управленческой деятельности таможенных органов.	УО, Д, ПЗ
Тема 3. Организация работы с документами (управление документами) в таможенных органах.	УО, ПЗ
Тема 4. Архивная деятельность и передача дел в архив.	УО, ПЗ
Тема 5. Применение информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности	УО, Т

#### **. 4.2.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

Полный перечень типовых оценочных материалов находится в ФОС по дисциплине

**Типовые оценочные материалы по теме 1 «Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления»:**

**Вопросы для проведения устного опроса:**

1. Терминосистема ДОУ на современном этапе: взгляд документоведа и ИТ- специалиста.
2. Документ как источник и носитель информации.
3. Письменная сущность и форма документа.
4. Структура документа.
5. Метаданные.
6. Типология документов.
7. Форматы электронных документов..

**Темы докладов:**

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 «Документирование управленческой деятельности таможенных органов»:**

**Вопросы для проведения устного опроса:**

1. Документ как следствие события. Основания для создания документов в организации. Придание документу юридической силы.
2. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов, их характеристика, состав, взаимопроникновение.
3. Управленческие документы (УД) как письменная форма УР и отражение системы управления, их виды, классификация.
4. Определение организационно-распорядительного документа (ОРД). Виды и разновидности ОРД.
5. Бланки ОРД и требования, предъявляемые к их оформлению, изготовлению и хранению.
6. Реквизиты ОРД и правила их оформления. Формуляр документа..

**Задание для решения практической задачи:**

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?

Задача № 3. Спроектируйте бланк (с угловым расположением реквизитов) докладной записки на имя начальника Мурманской таможни, сохраните его в виде шаблона.

Задача № 4. Используя шаблон, подготовьте проект докладной записки от имени начальника отдела кадров Мурманской таможни с предложением о проведении производственной практики студентов СЗИУ РАНХиГС в период с 1 апреля по 25 апреля 2024 г. (основанием для докладной записки послужило письмо (обращение) юридического факультета РАНХиГС от 10 февраля 2024 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 № 5. Оформите отчет о прохождении студентами производственной практики в Мурманской таможне от имени заведующего кафедрой таможенного администрирования СЗИУ РАНХиГС. Отчет должен быть утвержден деканом о факультета безопасности и таможни СЗИУ РАНХиГС.

Задача № 6. Подготовьте проект должностной инструкции для работника правового отдела Северо-Западного таможенного управления, в обязанности которого входит кодификация таможенного законодательства.

***Типовые оценочные материалы по теме 3 «Организация работы с документами (управление документами) в таможенных органах»:***

***Вопросы для проведения устного опроса:***

1. Организация движения (документооборота) и работы с документами в таможенных органах
2. Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки); этапы (характеристика; требования к организации); современные средства исследования и моделирования.
3. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе. Выбор формы организации делопроизводства.
4. Регистрация документов как метод включения документов в СУД: ключевой этап документооборота и основа создания документальной информационно-поисковой системы (ДИПС).
5. Структурирование документированной информации. Принципиальная схема работы ДИПС.
6. Особенности организации делопроизводства в работе с устными и письменными обращениями граждан.
7. Рассмотрение по существу, требования, предъявляемые к решению.
8. Особенности порядка и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решений, действий (бездействий) таможенных органов и их должностных лиц.
9. Сущность и особенности организации работы с документами, содержащими: сведения ограниченного распространения (ДСП), конфиденциальную (персональную) информацию,

служебную тайну, государственную тайну.

***Задание для решения практической задачи:***

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 ФТС России Министерства финансов Российской Федерации 26 октября 2022 г. N 900 "Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федеральной таможенной службы и организациях, находящихся в ведении Федеральной таможенной службы", определите сроки хранения дел, включенных в номенклатуру.

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

***Типовые оценочные материалы по теме 4 «Архивная деятельность и передача дел в архив»:***

***Вопросы для проведения устного опроса:***

1. Организация проведения экспертизы ценности документов.
2. Порядок проведения экспертизы ценности документов.
3. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
4. Составление и оформление описей.
5. Комплектование архива.
6. Состав документов, подлежащих передаче в архив.
7. Подготовка и порядок передачи документов в архив.

***Задание для решения практической задачи:***

Задача № 1. Подготовьте документы работы с участниками ВЭД к передаче в архив таможенного органа (типовые бланки и материалы для передачи в архив предоставляются преподавателем)

***Типовые оценочные материалы по теме 5 «Применение информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности»:***

***Вопросы для проведения устного опроса:***

1. Приказ ФТС России от 09.10.2019 № 1556 "Об утверждении Порядка обмена документами и (или) сведениями в электронной форме между таможенными органами Российской Федерации и декларантами, перевозчиками, лицами,

- осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела, уполномоченными экономическими операторами, правообладателями и иными заинтересованными лицами посредством информационного оператора".
2. Порядка обмена документами и (или) сведениями в электронной форме между таможенными органами Российской Федерации и декларантами, перевозчиками, лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела, уполномоченными экономическими операторами.
  3. Информационное взаимодействие между заинтересованными лицами и таможенными органами осуществляется в электронном виде с использованием информационной системы информационного оператора
  4. Информационное взаимодействие между заинтересованными лицами и таможенными органами осуществляется в электронном виде с использованием Автоматизированной системы внешнего доступа таможенных органов.

**Примеры тестов:**

**1. К организационным документам относятся (назвать нужные варианты):**

- а) акты;
- б) уставы;
- в) штатное расписание;
- г) должностная инструкция;
- д) отчёты;
- е) протоколы;
- ж) письма.

**2. Какой бланк организации применяют для оформления приказа по основной деятельности?**

- а) бланк письма;
- б) бланк конкретного вида документа;
- в) бланк должностного лица.

**3. Правом подписания приказов владеет**

- а) руководитель структурного подразделения;
- б) руководитель организации;
- в) должностное лицо – составитель приказа.

**4. Какой реквизит обязательно оформляется при внешнем согласовании документа?**

- а) гриф согласования;
- б) визы согласования;
- в) гриф ограничения доступа к документу.

**5. Из каких трёх документопотоков состоит документооборот предприятия?**

- а) исходящего;
- б) внутреннего;
- в) постоянного;
- г) переменного;
- д) случайного;
- е) входящего.

**6. По какой схеме строится текст служебного письма?**

- а) констатирующая часть – распорядительная часть;

- б) введение – аналитическая часть – заключение;
- в) вводная часть – основная часть.

**7. Кто подписывает заявление?**

- а) руководитель организации;
- б) руководитель структурного подразделения;
- в) составитель.

**8. Какой реквизит нужно оформить, чтобы копия документа приобрела юридическую силу?**

- а) отметка о заверении копии;
- б) отметка об исполнителе;
- в) идентификатор электронной копии документа.

**9. Какие два вида согласования документов существуют?**

- а) внешнее;
- б) встречное;
- в) внутреннее;
- г) частное.

**10. Процесс отнесения документов к определенному делу и систематизация документов внутри него называется**

- а) формированием дел;
- б) номенклатурой дел;
- в) регистрацией документов.

**11. Какой документ входит в систему распорядительной документации?**

- а) устав;
- б) указание;
- в) объяснительная записка.

**12. Какой бланк документа организации применяют при оформлении внутренней докладной записки?**

- а) бланк письма;
- б) бланк структурного подразделения;
- в) общий бланк.

**13. К какому виду приказов можно отнести приказ о приеме на работу?**

- а) приказ по организационным вопросам;
- б) приказ по основной деятельности;
- в) приказ по личному составу.

**14. По какой схеме строится текст распорядительного документа?**

- а) вводная часть – распорядительная часть;
- б) вводная часть – основная часть;
- в) вводная часть – аналитическая часть – заключительная часть

**15. Какой способ оформления даты применяется при составлении и оформлении нормативно-правовой и бухгалтерской документации?**

- а) цифровой;
- б) словесно-цифровой;
- в) международный стандарт.

**16. Из какого числа состоит перечень реквизитов в действующем ГОСТе?**

- а) из 29;

б) из 30;

в) из 31;

**17. Какой печатью заверяется подпись руководителя на организационно-правовых документах предприятия (уставе, штатном расписании)?**

а) печатью отдела кадров;

б) печатью бухгалтерии;

в) гербовой печатью организации.

**18. Что такое подлинник документа?**

а) первый или единичный экземпляр официального документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями;

б) копия документа, заверенного по правилам, придающим ему юридическую силу; в) дубликат, выдаваемый в случае утраты владельцем подлинного документа

**19. Как правильно поставить печать при заверении подписи должностного лица?**

а) так, чтобы она захватывала часть наименования должности и часть его личной подписи; б) так, чтобы она закрывала личную подпись;

в) так, чтобы она захватывала часть расшифровки подписи должностного лица.

**20. На каких документах проставляется реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию»?**

а) на входящих;

б) на исходящих;

в) на внутренних.

**21. Какой документ входит в систему информационно-справочной документации?**

а) докладная записка;

б) распоряжение;

в) регламент.

**22. Совокупность документов, которые относятся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в отдельную обложку, называется**

а) журналом;

б) справочной картотекой;

в) делом.

**23. По какой схеме строится текст протокола?**

а) вводная часть – распорядительная часть;

б) вводная часть – основная часть;

в) вводная часть – аналитическая часть – заключительная часть.

**24. К распорядительным документам относятся (назвать нужные варианты):**

а) докладная записка;

б) распоряжение;

в) указание;

г) штатное расписание;

д) телеграмма;

е) письмо;

ж) договор.

**25. Какой реквизит обязательно оформляется при внутреннем согласовании документа?**

- а) гриф согласования;
- б) визы согласования;
- в) гриф ограничения доступа к документу.

**26. Общие функции официальных документов:**

- 1. информационная (документ создают для сохранения информации);
- 2. социальная (документ является социально значимым объектом, так как связан с определенной социальной потребностью);
- 3. коммуникативная (документ выступает средством связи между организациями и другими общественными структурами);

**5. Оценочные средства для промежуточной аттестации по дисциплине**

**5.1 Зачет проводится с применением следующих методов:**

**Зачет проводится с применением следующих методов (средств): Устный опрос по билетам. В каждом билете не менее 2-х вопросов.**

Зачет для очной и заочной форм обучения может реализовываться с применением ДОТ.

**5.2 Оценочные материалы промежуточной аттестации**



Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКо ОС-3.2		
Способен демонстрировать умения работать с информационными программными средствами, применяемыми в подразделениях таможенных органов и участников ВЭД, критически оценивать возможности информационных программных средств для решения профессиональных задач. Применяет современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности таможенных органов и участников ВЭД.	Демонстрирует умения работать с информационными программными средствами, применяемыми в подразделениях таможенных органов и участников ВЭД, критически оценивать возможности информационных программных средств для решения профессиональных задач. Применяет современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности таможенных органов и участников ВЭД	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии – 40 баллов

### Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

#### Рекомендуемый перечень вопросов для подготовки к зачету:

1. Документооборот в таможенных органах: понятие, принципы организации документооборота.
2. Основные этапы документооборота.
3. Правовая основа организации документооборота в таможенном органе.
4. Характеристика Приказа Федеральной таможенной службы 26 октября 2022 г. N 900 "Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федеральной таможенной службы и организациях, находящихся в ведении Федеральной таможенной службы".
5. Деятельность подразделений документационного обеспечения таможенных органов: Управление делами ФТС России (структура, функции и задачи).
6. Деятельность подразделений документационного обеспечения таможенных органов: Отдел документационного обеспечения управления РТУ.
7. Деятельность подразделений документационного обеспечения таможенных органов: Отдел документационного обеспечения таможни (структура, функции, задачи, права).
8. Деятельность подразделений документационного обеспечения таможенных органов:

отделение

9. Документационного обеспечения или функциональная группа должностных лиц по направлению деятельности таможенного поста (задачи, функции и права).
10. Документооборот входящих документов: организация доставки документов, организация обработки и передачи поступающих документов.
11. Документооборот входящих документов: прием и первичная обработка поступающих документов.
12. Документооборот входящих документов: предварительное рассмотрение начальником (заместителем начальника) таможенного органа.
13. Документооборот входящих документов: регистрация поступающих документов, доведение документов до исполнителей.
14. Документооборот исходящих документов: регистрация отправляемых документов.
15. Документооборот исходящих документов: отправка документов.
16. Документооборот внутренних документов: прохождение и регистрация внутренних документов.
17. Особенности исполнения и контроль исполнения документов.
18. Электронный документооборот в таможенном органе. Система электронного документооборота.
19. Автоматизированная обработка документов.
20. Регистрация электронных документов.
21. Особенности работы с электронными документами.
22. Организация контроля исполнения документов в таможенном органе.
23. Дать определение документооборота в таможенном органе
24. Виды документов в таможенном органе.
25. Формирование документов по номенклатуре дел для архивного хранения
26. Работа с обращениями граждан в таможенном органе.
27. Передача документов на архивное хранение.
28. Порядок согласования организационно-распорядительных документов таможенного органа.
29. Оформление реквизита письма «Приложение».
30. Состав реквизита письма «Подпись».
31. Оформление реквизита «Отметка об исполнителе».
32. Назначение и оформление реквизита «Резолюция».
33. Оформление реквизита «Подпись».
34. Оформление решений коллегиальных органов.
35. Оформление согласования распорядительных документов на примере приказа.
36. Согласование документов в таможенном органе на примере письма.
37. Роль, значение и принципы регистрации документов в организации
38. делопроизводства.
39. КПС «УКИД-2»: история создания, назначение, функциональные возможности, пути модернизации.
40. Объективные и субъективные факторы роста документооборота.
41. Особенности организации работы в таможенных органах с документами, имеющими сведения: ограниченного распространения (ДСП), а также коммерческую или государственную тайну. Критерии отнесения информации к категории «служебной».
42. Особенности организации работы в таможенных органах с обращениями граждан.
43. Процедура обжалования решений, действий (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц.
44. Государственный архивный фонд (назначение, состав). Отличия «традиционного» и «электронного» архивов.
45. Ведомственные архивы (в таможенных органах): виды, состав документов, функции.
46. Исполнение запросов социального характера.

47. «Специальный» архив в таможенном органе.
  48. Цель, этапы, принципы и критерии экспертизы ценности документов в таможенном органе.
  49. Полномочия и организация работы ЭК, ЦЭК, ЭПК, ЦЭПК.
  50. Роль и значение номенклатуры дел в организации делопроизводства в таможенном органе. Виды номенклатур дел. Правила подготовки.
  51. Методология проектирования и внедрения систем управления документами (СУД) в организации на современном этапе.
  52. ГОСТ Р ИСО 15489-1: история создания и краткая характеристика.
  53. Особенности организации работы при использовании телетайпной,
  54. факсимильной связи и электронной почты.
  55. Составьте простой рукописный подлинный не действительный управленческий открытый документ.
  56. Составьте машинописный действительный типовой управленческий срочный документ.
  57. Напишите краткую (не более 1,5 страницы) свою автобиографию, где примените три способа написания чисел и дат, используете написание сокращенных слов, словосочетаний, аббревиатур, а так же физических величин.
  58. Составьте документ о приеме на работу (с визами и резолюцией).
  59. Спроектируйте бланки для писем и приказов по данным, предложенным преподавателем.
  60. Составьте протокол собрания вашей учебной группы по поводу посещаемости занятий.
  61. Составьте письмо-запрос на имя конкретной фирмы на приобретение определенного количества компьютеров по известной цене.
  62. Составьте письмо-ответ на имя конкретной организации на подтверждение сведений об уплате таможенной пошлины.
  63. Составьте акт передачи документов от одного должностного лица другому.
  64. Составьте сопроводительное письмо к пакету документов.
  65. Составьте справку руководителю о количестве принятых обращений в таможенном управлении за год.
- Составьте распоряжение о назначении ответственного лица за документооборот в структурном подразделении.

### 5.3 Показатели и критерии оценивания текущих и промежуточных форм контроля

Оценочные средства	Показатели оценки	Критерии оценки
Устный опрос	Корректность и полнота ответов	Полный, развернутый, обоснованный ответ – 3 балла Правильный, но неполный ответ – 1 балл Неверный ответ – 0 баллов
Доклад	Полнота доклада, оформление презентации и соответствие регламенту	Доклад, раскрывающий тему и оформленный в соответствии с требованиями СЗИУ РАНХИГС – 5 баллов  Доклад, раскрывающий тему, но и оформленный в соответствии с установленными требованиями, либо не соответствующий регламенту – 2 балла  Доклад, не раскрывающий тему- 0 баллов

Тестирование	процент правильных ответов на вопросы теста	Менее 60% – 0 баллов; 61 - 75% – 7 баллов; 76 - 90% – 10 баллов; 91 - 100% – 15 баллов.
Решения задач.	правильность решения; корректность выводов полнота решения	баллы начисляются от 1 до 3 в зависимости от полноты и правильности решения задач
Зачет	Корректность и полнота ответов	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии – 40 баллов

#### 5.4. Шкала перевода оценки из многобалльной системы в систему зачета

Критерии оценки ответа на вопросы на зачёте:

«Зачтено» ставится в том случае, если студент продемонстрирует знание основных понятий, относящихся к изучаемой дисциплине, правильно ответить, по крайней мере, на один дополнительный вопрос, в состоянии выполнить практические действия. Ответ должен быть логичным и последовательным, либо студент способен уточнить содержание ответа

«Не зачтено» ставится в том случае, если студент не демонстрирует знание основных понятий, относящихся к изучаемой дисциплине, не отвечает ни на один дополнительный вопрос, и изложение ответа на вопрос не последовательное и не логичное. При этом студент не в состоянии выполнить практические действия.

#### Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 06 сентября 2019 г. №306 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся».

Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета.

Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине, является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой максимально-расчетное количество баллов за семестр составляет 100, из них в рамках дисциплины отводится:

- 40 баллов – на промежуточную аттестацию
- 40 баллов – на работу на практических занятиях
- 20 баллов – на посещаемость занятий

В случае если студент в течение семестра не набирает минимальное число баллов, необходимое для сдачи промежуточной аттестации, то он может заработать дополнительные баллы, отработав соответствующие разделы дисциплины, получив от преподавателя компенсирующие задания.

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/«не зачтено»:

от 0 по 50 баллов	«не зачтено»
от 51 по 100 баллов	«зачтено»

## **6. Методические материалы по освоению дисциплины.**

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, тестирование и решение задач.

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 экзамена.

В процессе проведения семинарских занятий проводится тестирование либо в письменной, либо компьютерной форме. Компьютерная программа использует некий

исходный, достаточно большой банк тестовых вопросов, формируя случайным образом для каждого студента индивидуальное тестовое задание, не совпадающее с тестовыми заданиями для других студентов; при этом учитывается и тематика вопросов – на основе Учебно-тематического плана по данной дисциплине

Аттестационное испытание проводится преподавателем или экзаменационной комиссией для оценивания степени и уровня достижения результатов обучения. При прохождении аттестационного испытания студенты должны иметь при себе зачётные книжки, которые они перед началом аттестационного испытания предъявляют преподавателю или экзаменационной комиссии. При проведении аттестационного испытания не допускается наличие у студентов посторонних объектов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестационного испытания, в т.ч. в части самостоятельного выполнения задания (подготовки к ответу на вопрос) студентом.

Продолжительность проведения аттестационного испытания, включая время подготовки студента к ответу на аттестационном испытании, проводимом в устной форме, составляет от 15 до 30 минут. При сдаче аттестационного испытания в устной форме по билетам студент, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право выбора второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку к ответу. При этом оценка снижается на один балл при традиционной системе оценивания. Выбор третьего билета не допускается. Количество обучающихся, одновременно находящихся в аудитории при проведении аттестационного испытания определяется преподавателем

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

### **7.1. Основная литература:**

1. Лузина Т.В., Решетникова С.С. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 291 с— Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/osnovy-dokumentooborota-v-tamozhennyh-organah-v-2-ch-chast-1-471363> (дата обращения: 24.04.2024).

2. Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 291 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-534-02588-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/401639> (дата обращения: 24.04.2024)

### **7.2. Дополнительная литература:**

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва : Юнити, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст : электронный.

2. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск :

Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### 7.3. 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.

### 7.4. Иные источники:

1. Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (приложение № 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза) [Электронный ресурс] // Официальный Интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

1. Федеральный закон от 03.08.2018 № 289-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2018. № 32 (ч. I). Ст. 5082.

2. Распоряжение Правительства РФ от 23.05.2020 N 1388-р «Стратегия развития таможенной службы Российской Федерации до 2030 года»

3. Приказ ФТС России Министерства финансов Российской Федерации от 9 октября 2019 г. N 1556 "Об утверждении Порядка обмена документами и (или) сведениями в электронной форме между таможенными органами Российской Федерации и декларантами, перевозчиками, лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела, уполномоченными экономическими операторами, правообладателями и иными заинтересованными лицами посредством информационного оператора"

4. Приказ ФТС России Министерства финансов Российской Федерации 26 октября 2022 г. N 900 "Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федеральной таможенной службы и организациях, находящихся в ведении Федеральной таможенной службы"

### 7.5. Иные источники.

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

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

№ п/п	Наименование
1.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами (в том числе для проведения занятий лабораторного типа).
2.	Технические средства обучения: Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов.
3.	Персональные компьютеры с доступом к электронному каталогу, полнотекстовым базам, подписным ресурсам и базам данных научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС.
4.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.