

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Юридический факультет

Кафедра Административного права и таможенного дела

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Макаров А.В.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.Б.31.1.Основы документооборота в таможенных органах

на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.05.02 – Таможенное дело

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Специализация – Таможенный контроль (для набора 2020)

Форма обучения очная, заочная

## 1. Организационно-методический раздел

### 1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование у обучающихся управленческой и информационной культуры, знаний об основах документационного обеспечения деятельности таможенных органов и навыков использования способов обмена информацией.

Задачи изучения дисциплины:

- дать теоретические сведения об основах документационного обеспечения управления (ДОУ) деятельностью таможенных органов, документирования управленческих решений, создания и функционирования системы управления документами, экспертизе ценности документов;
- дать представление о нормативно-методической базе ДОУ деятельностью таможенных органов, закономерностях и тенденциях ее развития; информационных технологиях, используемых в процессе работы с документированной информацией; закономерностях документообразования; принципах рационализации документооборота;
- привить практические навыки в части документирования управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов, организации документооборота должностного лица и/или структурного подразделения таможенного органа;
- привить практические навыки в части постановки задачи по автоматизации (модернизации) документооборота в пределах своих должностных обязанностей.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен иметь базовую подготовку по дисциплинам: «Информатика», «Основы системного анализа». Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» относится к дисциплинам базовой части, входит в состав модуля «Информационные технологии в таможенном деле» и является предшествующей для дисциплины «Информационные таможенные технологии». Дисциплина изучается обучающимися очной формы на 4 курсе в 8 семестре. Дисциплина изучается обучающимися заочной формы на 5 курсе в 10 семестре.

### 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

#### Очная форма

| Виды занятий                        | Распределение по семестрам | Всего часов |
|-------------------------------------|----------------------------|-------------|
|                                     | 8 семестр                  |             |
| Общая трудоемкость                  |                            | 144         |
| Аудиторные занятия, в т.ч.          | 90                         | 90          |
| лекционные (ЛК)                     | 18                         | 18          |
| практические (семинарские) (ПЗ, СЗ) | 72                         | 72          |
| лабораторные (ЛР)                   | 0                          | 0           |

|                                            |         |    |
|--------------------------------------------|---------|----|
| Самостоятельная работа студентов (СРС)     | 18      | 18 |
| Форма промежуточной аттестации в семестре  | Экзамен | 36 |
| Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП) |         |    |

### **Заочная форма**

| Виды занятий                               | Распределение по семестрам | Всего часов |
|--------------------------------------------|----------------------------|-------------|
|                                            | 10 семестр                 |             |
| Общая трудоемкость                         |                            | 144         |
| Аудиторные занятия, в т.ч.                 | 16                         | 16          |
| лекционные (ЛК)                            | 4                          | 4           |
| практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)        | 12                         | 12          |
| лабораторные (ЛР)                          | 0                          | 0           |
| Самостоятельная работа студентов (СРС)     | 92                         | 92          |
| Форма промежуточной аттестации в семестре  | Экзамен                    | 36          |
| Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП) |                            |             |

## **2. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

| Индекс компетенции | Содержание компетенции                                                                                                                                                                 |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОПК-2              | готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности                                                 |
| ПК-32              | владение навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности |

|       |                                                                                                                                    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-35 | владение навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

| Результат обучения |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Знать              | <p>Пороговый:</p> <p>1) на низком уровне знает общие сведения о языке и речи, сведения о типах языковой нормы, правила делового общения, речевой этикет; основы документирования, принципы организации документационного обеспечения управленческой деятельности таможенных органов, требования к оформлению документов;</p> <p>2) на низком уровне знает общие сведения об информационных технологиях и средствах обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности;</p> <p>3) на низком уровне знает порядок работы с электронными документами, порядок работы в системе электронного документооборота и ведения баз данных, порядок передачи информации по каналам электронной связи.</p>      |
|                    | <p>Стандартный:</p> <p>1) на среднем уровне знает общие сведения о языке и речи, сведения о типах языковой нормы, правила делового общения, речевой этикет; основы документирования, принципы организации документационного обеспечения управленческой деятельности таможенных органов, требования к оформлению документов;</p> <p>2) на среднем уровне знает общие сведения об информационных технологиях и средствах обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности;</p> <p>3) на среднем уровне знает порядок работы с электронными документами, порядок работы в системе электронного документооборота и ведения баз данных, порядок передачи информации по каналам электронной связи.</p> |
|                    | <p>Эталонный:</p> <p>1) на высоком уровне знает общие сведения о языке и речи, сведения о типах языковой нормы, правила делового общения, речевой этикет, основы документирования, принципы организации документационного обеспечения управленческой деятельности таможенных органов, требования к оформлению документов;</p> <p>2) на высоком уровне знает общие сведения об информационных технологиях и средствах обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности;</p> <p>3) на высоком уровне знает порядок работы с электронными документами, порядок работы в системе электронного документооборота и ведения баз данных, порядок передачи информации по каналам электронной связи.</p>   |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Уметь | <p>Пороговый:</p> <p>1) на низком уровне умеет осуществлять обмен информацией при устных и письменных контактах; оформлять организационно-распорядительные документы, применять нормативно-методическую базу курса в практической деятельности по организации работы с документами в таможенных органах;</p> <p>2) на низком уровне умеет использовать в таможенном деле информационные технологии; 3) на низком уровне умеет работать с электронными документами, работать в системе электронного документооборота и использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с управленческими и иными документами.</p>                                                                                     |
|       | <p>Стандартный:</p> <p>1) на среднем уровне умеет вести деловую беседу, осуществлять обмен информацией при устных и письменных контактах; оформлять организационно-распорядительные документы, применять нормативно-методическую базу курса в практической деятельности по организации работы с документами в таможенных органах;</p> <p>2) на среднем уровне умеет использовать в таможенном деле информационные технологии;</p> <p>3) на среднем уровне умеет работать с электронными документами, работать в системе электронного документооборота и использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с управленческими и иными документами.</p>                                                   |
|       | <p>Эталонный:</p> <p>1) на высоком уровне умеет вести деловую беседу, осуществлять обмен информацией при устных и письменных контактах, давать оценку, вести дискуссию и участвовать в ней; оформлять организационно-распорядительные документы, применять нормативно-методическую базу курса в практической деятельности по организации работы с документами в таможенных органах;</p> <p>2) на высоком уровне умеет использовать в таможенном деле информационные технологии;</p> <p>3) на высоком уровне умеет работать с электронными документами, работать в системе электронного документооборота и использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с управленческими и иными документами.</p> |
|       | <p>Пороговый:</p> <p>1) на низком уровне владеет коммуникативной компетенцией для практического решения социально-коммуникативных задач в профессиональной деятельности; навыками по оформлению организационно-распорядительных документов, навыками применять нормативно-методическую базу курса в практической деятельности;</p> <p>2) на низком уровне владеет навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования;</p> <p>3) на низком уровне владеет навыками работы с электронными документами, навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами.</p>                                                        |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Владеть | <p>Стандартный:</p> <p>1) на среднем уровне владеет коммуникативной компетенцией для практического решения социально-коммуникативных задач в профессиональной деятельности; навыками по оформлению организационно-распорядительных документов, навыками применять нормативно-методическую базу курса в практической деятельности;</p> <p>2) на среднем уровне владеет навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования;</p> <p>3) на среднем уровне владеет навыками работы с электронными документами, навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами.</p>                                                                              |
|         | <p>Эталонный:</p> <p>1) на высоком уровне владеет коммуникативной компетенцией для практического решения социально-коммуникативных задач в профессиональной деятельности; навыками по оформлению организационно-распорядительных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности таможенных органов, навыками применять нормативно-методическую базу курса в практической деятельности;</p> <p>2) на высоком уровне владеет навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования;</p> <p>3) на высоком уровне владеет навыками работы с электронными документами, навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами.</p> |

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### Очная форма

| Модуль | Номер раздела | Наименование раздела                                                                                                                                                                                                                                        | Всего часов | Аудиторные занятия |        |    | СРС |
|--------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|--------|----|-----|
|        |               |                                                                                                                                                                                                                                                             |             | ЛК                 | ПЗ(СЗ) | ЛР |     |
| 1      | 1             | Предмет, метод и задачи курса. Деятельность подразделений документационного обеспечения таможенных органов: Управление делами ФТС России (структура, функции и задачи).                                                                                     | 12          | 2                  | 8      | -  | 2   |
|        | 2             | Отдел документационного обеспечения управления РТУ, таможни (структура, функции, задачи, права), отделение документационного обеспечения или функциональная группа должностных лиц по направлению деятельности таможенного поста (задачи, функции и права). | 12          | 2                  | 8      | -  | 2   |

|       |   |                                                                                                                                                                                                                             |     |    |    |   |    |
|-------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|----|---|----|
| 2     | 3 | Организация документооборота в таможенных органах: правовая основа (Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации). Государственные стандарты в сфере делопроизводства.  | 14  | 2  | 10 | - | 2  |
|       | 4 | Правовая основа организации документооборота: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». | 12  | 2  | 8  | - | 2  |
| 3     | 5 | Принципы организации и этапы документооборота. Документооборот входящих документов.                                                                                                                                         | 14  | 2  | 10 | - | 2  |
|       | 6 | Документооборот исходящих документов. Документооборот внутренних документов: прохождение и регистрация внутренних документов. Особенности исполнения и контроль исполнения документов.                                      | 14  | 2  | 10 | - | 2  |
| 4     | 7 | Электронный документооборот в таможенном органе. Система электронного документооборота. Автоматизированная обработка документов. Регистрация документов.                                                                    | 12  | 2  | 8  | - | 2  |
|       | 8 | Особенности работы с электронными документами.                                                                                                                                                                              | 12  | 2  | 8  | - | 2  |
|       | 9 | Организация документооборота Читинской таможни.                                                                                                                                                                             | 6   | 2  | 2  | - | 2  |
| Итого |   |                                                                                                                                                                                                                             | 108 | 18 | 72 | 0 | 18 |

### Заочная форма

| Модуль | Номер раздела | Наименование раздела                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Всего часов | Аудиторные занятия |        |    | СРС |
|--------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|--------|----|-----|
|        |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |             | ЛК                 | ПЗ(СЗ) | ЛР |     |
| 1      | 1             | Предмет, метод и задачи курса. Деятельность подразделений документационного обеспечения таможенных органов: Управление делами ФТС России (структура, функции и задачи), Отдел документационного обеспечения управления РТУ, таможни (структура, функции, задачи, права), отделение документационного обеспечения или функциональная группа должностных лиц по направлению деятельности таможенного поста (задачи, функции и права). | 18          | 2                  | 2      | -  | 14  |

|       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |   |    |   |    |
|-------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|----|---|----|
| 2     | 2 | Организация документооборота в таможенных органах: правовая основа (Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»). Государственные стандарты в сфере делопроизводства. | 36  | 2 | 4  | - | 30 |
| 3     | 3 | Принципы организации и этапы документооборота. Документооборот входящих, исходящих и внутренних документов. Особенности исполнения и контроль исполнения документов.                                                                                                                                                                                                                                     | 34  | - | 4  | - | 30 |
| 4     | 4 | Электронный документооборот в таможенном органе. Система электронного документооборота. Автоматизированная обработка документов. Регистрация документов.                                                                                                                                                                                                                                                 | 20  | - | 2  | - | 18 |
| Итого |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 108 | 4 | 12 | 0 | 92 |

### 3.2. Лекционные занятия

#### Очная форма

| Модуль | Номер раздела | Содержание лекционных занятий                                                                                                                                                                                                                               |
|--------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | 1             | Предмет, метод и задачи курса. Деятельность подразделений документационного обеспечения таможенных органов: Управление делами ФТС России (структура, функции и задачи).                                                                                     |
|        | 2             | Отдел документационного обеспечения управления РТУ, таможни (структура, функции, задачи, права), отделение документационного обеспечения или функциональная группа должностных лиц по направлению деятельности таможенного поста (задачи, функции и права). |
| 2      | 3             | Организация документооборота в таможенных органах: правовая основа (Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации). Государственные стандарты в сфере делопроизводства.                                  |
|        |               |                                                                                                                                                                                                                                                             |



|   |   |                                                                                                                                                                                                                             |
|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | 4 | Правовая основа организации документооборота: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». |
| 3 | 5 | Принципы организации и этапы документооборота. Документооборот входящих документов.                                                                                                                                         |
|   | 6 | Документооборот исходящих документов. Документооборот внутренних документов: прохождение и регистрация внутренних документов. Особенности исполнения и контроль исполнения документов.                                      |
| 4 | 7 | Электронный документооборот в таможенном органе. Система электронного документооборота. Автоматизированная обработка документов. Регистрация документов.                                                                    |
|   | 8 | Особенности работы с электронными документами.                                                                                                                                                                              |
|   | 9 | Организация документооборота Читинской таможни.                                                                                                                                                                             |

### Заочная форма

| Модуль | Номер раздела | Содержание лекционных занятий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | 1             | Предмет, метод и задачи курса. Деятельность подразделений документационного обеспечения таможенных органов: Управление делами ФТС России (структура, функции и задачи), Отдел документационного обеспечения управления РТУ, таможни (структура, функции, задачи, права), отделение документационного обеспечения или функциональная группа должностных лиц по направлению деятельности таможенного поста (задачи, функции и права). |
| 2      | 2             | Организация документооборота в таможенных органах: правовая основа (Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»). Государственные стандарты в сфере делопроизводства.                            |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 3 | 3 | - |
| 4 | 4 | - |

### 3.3. Практические (семинарские) занятия

#### Очная форма

| Модуль | Номер раздела | Содержание практических(семинарских) занятий                                                                                                                                                                                                                |
|--------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | 1             | Предмет, метод и задачи курса. Деятельность подразделений документационного обеспечения таможенных органов: Управление делами ФТС России (структура, функции и задачи).                                                                                     |
|        | 2             | Отдел документационного обеспечения управления РТУ, таможни (структура, функции, задачи, права), отделение документационного обеспечения или функциональная группа должностных лиц по направлению деятельности таможенного поста (задачи, функции и права). |
| 2      | 3             | Организация документооборота в таможенных органах: правовая основа (Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации). Государственные стандарты в сфере делопроизводства.                                  |
|        | 4             | Правовая основа организации документооборота: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».                                 |
| 3      | 5             | Принципы организации и этапы документооборота. Документооборот входящих документов.                                                                                                                                                                         |
|        | 6             | Документооборот исходящих документов. Документооборот внутренних документов: прохождение и регистрация внутренних документов. Особенности исполнения и контроль исполнения документов.                                                                      |

|   |   |                                                                                                                                                          |
|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | 7 | Электронный документооборот в таможенном органе. Система электронного документооборота. Автоматизированная обработка документов. Регистрация документов. |
|   | 8 | Особенности работы с электронными документами.                                                                                                           |
|   | 9 | Организация документооборота Читинской таможни.                                                                                                          |

### Заочная форма

| Модуль | Номер раздела | Содержание практических(семинарских) занятий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | 1             | Предмет, метод и задачи курса. Деятельность подразделений документационного обеспечения таможенных органов: Управление делами ФТС России (структура, функции и задачи), Отдел документационного обеспечения управления РТУ, таможни (структура, функции, задачи, права), отделение документационного обеспечения или функциональная группа должностных лиц по направлению деятельности таможенного поста (задачи, функции и права). |
| 2      | 2             | Организация документооборота в таможенных органах: правовая основа (Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»). Государственные стандарты в сфере делопроизводства.                            |
| 3      | 3             | Принципы организации и этапы документооборота. Документооборот входящих, исходящих и внутренних документов. Особенности исполнения и контроль исполнения документов.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4      | 4             | Электронный документооборот в таможенном органе. Система электронного документооборота. Автоматизированная обработка документов. Регистрация документов.                                                                                                                                                                                                                                                                            |

### 3.4. Лабораторные занятия

### 3.5. Организация самостоятельной работы

#### Очная форма

| Модуль | Номер раздела | Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение                                                                                                                                                                                                                        | Виды самостоятельной работы                                                      |
|--------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | 1             | Документ. Функции документа. Юридическая сила документа. Классификация документов. Виды документов.                                                                                                                                                                                | подготовка доклада (анализ учебной литературы).                                  |
| 1      | 2             | Основные этапы развития документооборота в России: дореволюционный, советский и современный периоды. Организация работы с документами в структурных подразделениях.                                                                                                                | подготовка доклада, презентации (анализ учебной литературы и других источников). |
| 2      | 3             | Унифицированные системы документации. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»: характеристика.                                                           | подготовка доклада (анализ ГОСТ).                                                |
| 2      | 4             | Правовая основа организации работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения (ДСП). Правовая основа организации работы с документами, содержащими коммерческую тайну. Правовая основа организации работы с документами, содержащими государственную тайну. | подготовка доклада (анализ нормативных документов).                              |
| 3      | 5             | Формирование регистрационно-контрольной формы.                                                                                                                                                                                                                                     | подготовка доклада (анализ нормативных документов).                              |
| 3      | 6             | Номенклатура дел. Формирование и оформление дел.                                                                                                                                                                                                                                   | подготовка доклада (анализ нормативных документов).                              |
| 4      | 7             | Правовая основа использования электронной подписи в электронном документе. Информационно-телекоммуникационные сети, в том числе ВИТС ФТС России.                                                                                                                                   | подготовка презентации (анализ нормативных документов и других источников).      |

|   |   |                                                                                                                                                                                |                                                                             |
|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 4 | 8 | Экспертиза ценности электронных документов: организация и порядок проведения, оформление результатов. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. | подготовка презентации (анализ нормативных документов и других источников). |
| 4 | 9 | Организация работы архива таможенного органа (на примере Читинской таможни).                                                                                                   | подготовка презентации (анализ нормативных документов и других источников). |

### Заочная форма

| Модуль | Номер раздела | Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Виды самостоятельной работы |
|--------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1      | 1             | Документ. Функции документа. Юридическая сила документа. Классификация документов. Виды документов. Основные этапы развития документооборота в России: дореволюционный, советский и современный периоды. Организация работы с документами в структурных подразделениях.                                                                                                                                                                                                                                     | контрольная работа          |
| 2      | 2             | Унифицированные системы документации. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»: характеристика. Правовая основа организации работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения (ДСП). Правовая основа организации работы с документами, содержащими коммерческую тайну. Правовая основа организации работы с документами, содержащими государственную тайну. | контрольная работа          |
| 3      | 3             | Формирование регистрационно-контрольной формы. Номенклатура дел. Формирование и оформление дел.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | контрольная работа          |
| 4      | 4             | Правовая основа использования электронной подписи в электронном документе. Информационно-телекоммуникационные сети, в том числе ВИТС ФТС России. Экспертиза ценности электронных документов: организация и порядок проведения, оформление результатов. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.                                                                                                                                                                             | контрольная работа          |

#### 4. Интерактивные формы образовательных технологий

| Модуль | Номер раздела | Вид учебных занятий | Образовательные технологии                                         | Количество часов |
|--------|---------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1      | 1-2           | практика            | Решение ситуационных заданий.                                      | 8                |
| 2      | 3-4           | практика            | Решение ситуационных заданий.                                      | 10               |
| 3      | 5-6           | практика            | Решение ситуационных заданий.                                      | 8                |
| 4      | 7-9           | практика, лекция    | Решение ситуационных заданий. Лекция с использованием презентации. | 4                |

#### 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

[Фонд оценочных средств](#)

#### 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

##### 6.1. Основная литература

###### 6.1.1. Печатные издания

1. Кирсанова, Мария Владимировна. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб. пособие / Кирсанова Мария Владимировна, Аксенов Юрий Михайлович. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М ; Новосибирск : Сибирское соглашение, 2010. - 367 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-002417-2.
2. Бардаев, Эдуард Аркадьевич. Документоведение : учебник / Бардаев Эдуард Аркадьевич, Кравченко Вадим Борисович. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2010. - 304 с. - (Высшее профессиональное образование). - ISBN 978-5-7695-7076-6.
3. Корнеев, Игорь Константинович. Деловая переписка и образцы документов: учебно-практич. пособие / Корнеев Игорь Константинович, Пшенко Александр Владимирович. - Москва: ТКВелби: Проспект, 2009. - 328 с.

###### 6.1.2. Издания из ЭБС

1. Лузина, Татьяна Викторовна. Организация делопроизводства в таможенных органах / Лузина Татьяна Викторовна; Лузина Т.В., Решетникова С.С. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 273. - (Профессиональная практика). - ISBN 978-5-534-02407-4. Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/D2F749A4-676C-4E1F-B371-1A2D579017F5>.
2. Чаплыгина, М. А. Основы документооборота в таможенных органах. Новая инструкция : Учебное пособие / М. А. Чаплыгина, В. В. Коварда, О. В. Бабаскина. - СПб. : Троицкий мост, 2016. - 256 с. - ISBN 978-5-4377-0038-9. Ссылка на ресурс: <http://www.trmost.ru/userfiles/flash/odoto/index.html?%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0&798552329027&114^ТПолный текст>.

##### 6.2. Дополнительная литература

###### 6.2.1. Печатные издания

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практич. пособие / В. И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Кнорус, 2007. - 248 с. - ISBN 978-5-85971-693-7.
2. Демин, Юрий. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Демин Юрий. - 2-е изд., перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Питер, 2006. - 223 с. - ISBN 5-469-00807-X.

3. Рогожин, М.Ю. Документы делового общения / М. Ю. Рогожин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Изд-во РДЛ, 2006. - 224 с. - ISBN 5-93840-017-1.
4. ПолUTOва, Марина Александровна. Документационное обеспечение управления : метод. указания / ПолUTOва Марина Александровна. - Чита : ЧитГУ, 2011. - 54 с.

#### **6.2.2. Издания из ЭБС**

1. Корнеев, Игорь Константинович. Документационное обеспечение управления + тесты в эбс : Учебник и практикум / Корнеев Игорь Константинович; Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. – 384[Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.
2. Шувалова, Наталия Николаевна. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум / Шувалова Наталия Николаевна; Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 221. - (Профессиональное образование) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.
3. Казакевич, Татьяна Александровна. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум / Казакевич Татьяна Александровна; Казакевич Т.А., Ткалич А.И. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. – 161. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.

#### **6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. [www.customs.ru](http://www.customs.ru).
2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
3. [www.garant.ru](http://www.garant.ru).

### **7. Перечень программного обеспечения**

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения: СПС "Консультант Плюс", Система ГАРАНТ

### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

1. 672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-407. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран.
2. 672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-402. Кабинет для самостоятельной работы и курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Комплект специальной мебели. ПК – 2. МФУ. Принтер. Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
3. 672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-310. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы, для проведения научно-исследовательской работы. Комплект специальной учебной мебели. ПК – 12 шт. (в т.ч. преподавательский). Доска аудиторная маркерная. Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран. Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

## **9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

### **1. Общие методические рекомендации по изучению дисциплины**

Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является выполнение следующих требований:

- обязательное посещение всех лекционных и практических занятий, способствующее системному овладению материалом курса;
- все вопросы соответствующих разделов и тем по дисциплине необходимо фиксировать (на любых носителях информации);
- обязательное выполнение домашних заданий является важнейшим требованием и условием формирования целостного и системного знания по дисциплине;
- обязательность личной активности каждого студента на всех занятиях по дисциплине;
- в случаях неясности каких-либо вопросов, обсуждаемых на занятиях, необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю, а не оставлять их непонятыми;
- в случаях пропусков занятий по уважительным причинам студентам предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении;
- в случаях пропусков без уважительной причины студент обязан самостоятельно изучить соответствующий материал;
- необходимым условием является самостоятельность и инициативность студентов при контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации.

### **2. Формы контроля**

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) – русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

### **3. Образовательные технологии**

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

### **4. Лекции**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

### **5. Семинарские (практические) занятия**

Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.



#### 6. Самостоятельная работа студента

Для успешного усвоения курса необходимо не только посещать аудиторные занятия, но и вести активную самостоятельную работу. При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Домашнее задание оценивается по следующим критериям:

- степень и уровень выполнения задания;
- аккуратность в оформлении работы;
- использование специальной литературы;
- сдача домашнего задания в срок.

Оценивание домашних заданий входит в накопленную оценку.

Разработчик/группа разработчиков: Суханова Ирина Сергеевна, старший преподаватель кафедры

**Рассмотрена на заседании кафедры  
(протокол от 01.09.2020 г. № 1)**