

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 05.10.2023 17:13:36
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе
Пятигорского института (филиал) СКФУ
М.В. Мартыненко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы документооборота в таможенных органах

Специальность	<u>38.05.02 Таможенное дело</u>	
Направленность (профиль)	<u>Таможенный контроль</u>	
Год начала обучения	2023 г.	
Форма обучения	очная	заочная
Реализуется в семестре	3	3

Разработано

Доцент кафедры мировой экономики и
таможенного дела
Акопян К.А.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Пятигорск, 2023	
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023	

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Дисциплина предназначена для подготовки специалистов с высшим профессиональным образованием по специальности «Таможенное дело». Целью преподавания дисциплины является знакомство обучающихся с системой знаний, а также методов и средств, необходимых для организации документационного и информационного обеспечения управленческой и консультационной деятельности таможенных органов.

Основными задачами курса являются приобретение знаний в таких областях, как документирование и работа с документами, информационные системы делопроизводства, архивирование и др., необходимых для организации документационного обеспечения деятельности таможенного органа в целом (как традиционным способом, так и с использованием новых информационных технологий), а также приобретения практических навыков по подготовке и организации исполнения различного рода документов, проведению экспертизы ценности документов, использованию документальных поисковых систем, вычислительной и оргтехники в процессе создания и управления жизненным циклом документов.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» относится к обязательной части дисциплин ОП ВО по специальности 38.05.02 Таможенное дело. Освоение дисциплины производится в 3 семестре.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	ИД-2 _{ОПК-2} Осуществляет сбор, хранение, преобразование и передачу данных с использованием сетевых компьютерных технологий и основных требований информационной безопасности.	Освоил основные нормативные и методические аспекты подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе; применяет принципы и средства защиты информации в таможенных органах при работе с документами с использованием сетевых компьютерных технологий; понимает особенности организации и стадии документооборота в таможенных органах; способен подготовить и оформить все виды организационно-распорядительных документов в таможенных органах с использованием сетевых компьютерных технологий.
	ИД-4 _{ОПК-2} Применяет современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества.	Освоил виды управленческих документов, понимает их роли и функции на разных этапах управленческого процесса; использует возможности новых информационных технологий для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой информации; анализирует состояние документооборота в целом и содержание его отдельных стадий; освоил порядок ведомственного хранения документов и

		организацию их делопроизводства в таможенных органах (номенклатура дел, формирование дел, оформления дел); знает основы архивного хранения документации таможенных органов; освоил нормативно-методические основы организации службы документационного обеспечения таможенных органов.
--	--	--

4. Объем учебной дисциплины (модуля) и формы контроля *

Объем занятий: всего: 3 з.е., 81 астр.ч.	ОФО, в астр. часах	ЗФО, в астр. часах
Контактная работа:	40,5	4,5
Лекций/ из них практическая подготовка	13,5/-	1,5/-
Лабораторных работ/ из них практическая подготовка	-	-
Практических занятий/ из них практическая подготовка	27/-	3/-
Самостоятельной работы	40,5	76,5
Формы контроля:		
Зачет с оценкой		

* Дисциплина (модуль) предусматривает применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием количества часов и видов занятий

5.1. Тематический план дисциплины (модуля)

№	Раздел (тема) дисциплины	Формируемые компетенции, индикаторы	очная форма				заочная форма			
			Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов			Самостоятельная работа, часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов			Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах. Делопроизводство как обеспечивающая функция управления в таможенных органах. Нормативно-методическая база делопроизводства в таможенной системе.	ИД-2 _{ОПК-2} , ИД-4 _{ОПК-2}	1,5	1,5 1,5	-	4,5			-	
2.	Документы и системы документации в таможенных органах. Документ, его роль и функции. Классификация документов. Документация таможенных органов. Способы и техника создания документов. Процесс унификации делопроизводства.	ИД-2 _{ОПК-2} , ИД-4 _{ОПК-2}	1,5	1,5 1,5	-	4,5	1,5	1,5	-	38,25

Сертификат:
Владелец:

Документ подписан
электронной подписью
2C00000043E9AB8B952205E7BA5000600000043E
Шебухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

3.	Требования к оформлению документов в таможенных органах. Общие требования к оформлению реквизитов документа. Бланки документов таможенных органов. Требования к текстам служебных документов.	ИД-2 _{ОПК-2} , ИД-4 _{ОПК-2}	1,5	1,5	-	4,5				
	1,5									
	1,5			-						
	1,5									
4.	Документооборот в таможенных органах. Понятие и особенности документооборота в таможенных органах. Содержание стадий документооборота в таможенных органах. Регистрация документов и построение информационно-поисковых систем в делопроизводстве таможенных органов.	ИД-2 _{ОПК-2} , ИД-4 _{ОПК-2}	1,5	1,5	-	4,5				
	1,5									
	1,5									
		Подсчет объема документооборота. Работа исполнителей с документами. Контроль исполнения документов в таможенных органах	ИД-2 _{ОПК-2} , ИД-4 _{ОПК-2}	1,5	1,5	-	4,5			
5.	Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах. Номенклатура дел: назначение, структура, порядок формирования.	ИД-2 _{ОПК-2} , ИД-4 _{ОПК-2}	1,5	1,5	-	4,5	1,5	-	38,25	
	Формирование дел в таможенных органах. Правила оформление дел в таможенных органах.			1,5						

Сертификат:
Владелец:

Документ подписан
электронной подписью
2C0000043E9AB8B962205E7BA500060000043E
Шлебухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

	Оперативное хранение документов и дел в таможенных органах.										
6.	Организация работы ведомственного архива и экспертиза ценности документов в таможенных органах. Назначение и критерии экспертизы ценностей документов. Проведение экспертиза ценности документов в таможенных органах.	ИД-2 _{ОПК-2} , ИД-4 _{ОПК-2}	1,5	1,5	-	4,5			-		
	Порядок подготовки и передачи документов в архивы таможенных органов. Обеспечение сохранности документов архива. Организация и учет документов в архиве таможенного органа. Научно-справочный аппарат к документам архива. Использование документов архива таможенного органа.	ИД-2 _{ОПК-2} , ИД-4 _{ОПК-2}	1,5	1,5	-	4,5			-		
7.	Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов. Задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа. Права и ответственность службы документационного обеспечения и ее взаимоотношения с другими подразделениями таможенного органа. Сотрудники ответственные за делопроизводство в таможенном органе.	ИД-2 _{ОПК-2} , ИД-4 _{ОПК-2}	1,5	1,5	-	4,5					
	1,5										
	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Итого за 3 семестр		13,5	27	-	40,5	1,5	3		-	

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

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

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Основы документооборота в таможенных органах" базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и уровня овладения формируемыми компетенциями в процессе освоения дисциплины (модуля).

ФОС является приложением к данной программе дисциплины.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения.

Дисциплина (модуль) построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически завершённый раздел.

Лекционный материал посвящён рассмотрению ключевых, базовых положений курсов и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную работу студентов.

Практические занятия проводятся с целью закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения при решении практических задач в соответствующей предметной области.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим занятиям, а также выполнение индивидуального творческого задания.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1.1. Перечень основной литературы:

1. Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах: учеб. пособие / Г.В. Элова. - СПб. : Интермедия, 2014 -206 с. - Прил.: с. 174-205. - Библиогр.: с.171-173. - ISBN 978-5-4383-0065-6.

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

- 1.Ищейнов В.Я. Защита конфиденциальной информации: учеб. пособие для вузов / В.Я Ищейнов, М.В. Мещатунян. – Москва.: Форум,2013. -254 с.: ил.; 22 – (Высшее образование) . – Гриф: Рек УМО. –ISBN 978-5-91134-336

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под ред. Н. Н. Куняев. —Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2013 — 452 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах».

2. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах».

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

2. <https://www.gdm.ru/> - информационный портал гильдии управляющих документацией

3. <http://customs.ru/> - Официальный сайт Федеральной таможенной службы.

4. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE

5. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks»

6. <https://elibrary.ru> – научная электронная библиотека

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При чтении лекций используется компьютерная техника, демонстрации презентационных мультимедийных материалов. На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные справочные системы:

Информационно-справочные и информационно-правовые системы, используемые при изучении дисциплины:

1	https://www.tks.ru/ - Таможня для всех – информационный портал.
2	http://vch.ru/ - Виртуальная таможня – таможенно-логистический портал.
3	http://customs.ru/ - Официальный сайт Федеральной таможенной службы.
4	https://www.garant.ru/ - Информационно-правовой портал "Гарант"
5	http://www.consultant.ru/about/ Справочная правовая система КонсультантПлюс.

Программное обеспечение:

1	Microsoft Windows 7 Профессиональная
2	Microsoft Office

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения.
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения.
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и возможностью доступа к электронной информационно-образовательной среде университета

11. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

12. Особенности реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Согласно части 1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под *электронным обучением* понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников. Под *дистанционными образовательными технологиями* понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Реализация дисциплины может быть осуществлена с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения полностью или частично. Компоненты

УМК дисциплины (рабочая программа дисциплины, оценочные и методические материалы, формы аттестации), реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, содержат указание на их использование.

При организации образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения могут предусматриваться асинхронный и синхронный способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При применении дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в расписании по дисциплине указываются: способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ВКС-видеоконференцсвязь, ЭТ – электронное тестирование); ссылки на электронную информационно-образовательную среду СКФУ, на образовательные платформы и ресурсы иных организаций, к которым предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; для синхронного обучения - время проведения онлайн-занятий и преподаватели; для асинхронного обучения - авторы онлайн-курсов.

При организации промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения используются Методические рекомендации по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий (Письмо Минобрнауки России от 07.12.2020 г. № МН-19/1573-АН "О направлении методических рекомендаций").

Реализация дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды СКФУ, к которой обеспечен доступ обучающихся через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», или с использованием ресурсов иных организаций, в том числе платформ, предоставляющих сервисы для проведения видеоконференций, онлайн-встреч и дистанционного обучения (Bigbluebutton, Microsoft Teams, а также с использованием возможностей социальных сетей для осуществления коммуникации обучающихся и преподавателей).

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, включает представленные в электронном виде рабочую программу, учебно-методические пособия или курс лекций, методические указания к выполнению различных видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных дисциплиной, и прочие учебно-методические материалы, размещенные в информационно-образовательной среде СКФУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023