

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 06.10.2023 10:06:05
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
Направленность (профиль)
Форма обучения
Год начала обучения
Реализуется в 3 семестре

38.05.02 Таможенное дело
Таможенный контроль
Очная
2022 г.

Разработано

Доцент кафедры мировой экономики и
таможенного дела
Элова Г.В

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Пятигорск, 2022

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

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	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	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

	общества.	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:	З.е.	Астр. ч.	Из них в форме практической подготовки
Всего:	3	81	
Из них аудиторных:	1,5	40,5	
Лекций	0,5	13,5	
Лабораторных работ	-	-	
Практических занятий	1	27	
Самостоятельной работы	1,5	40,5	
Формы контроля:			
Зачет с оценкой			

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

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

5.1. Тематический план дисциплины (модуля)

№	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции, индикаторы	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов				Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
3 семестр							
Раздел 1. Правила документирования в таможенных органах							
1	Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах.	ОПК- 2 (ИД-2 _{ОПК-2} ИД-4 _{ОПК-2})	1,5	3,0	-	-	5,5
2	Документы и системы	ОПК- 2 (ИД-2 _{ОПК-2} ИД-4 _{ОПК-2})	1,5	3,0	-	-	6
3	Документы в таможенных органах	ОПК- 2 (ИД-2 _{ОПК-2} ИД-4 _{ОПК-2})	3,0	6,0	-	-	6

документ подписан ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Документы в таможенных органах

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

	органах.	2)					
Раздел 2. Порядок документооборота в таможенных органах							
4	Документооборот в таможенных органах.	ОПК- 2 (ИД-2 _{ОПК-2} ИД-4 _{ОПК-2})	3,0	6,0	-	-	6
5	Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах.	ОПК- 2 (ИД-2 _{ОПК-2} ИД-4 _{ОПК-2})	1,5	3,0	-	-	6
Раздел 3. Организация архивного хранения и работы служб документационного обеспечения в таможенных органах							
6	Организация работы ведомственного архива и экспертиза ценности документов в таможенных органах.	ОПК- 2 (ИД-2 _{ОПК-2} ИД-4 _{ОПК-2})	1,5	3,0	-	-	5,5
7	Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.	ОПК- 2 (ИД-2 _{ОПК-2} ИД-4 _{ОПК-2})	1,5	3,0	-	-	5,5
	ИТОГО за 3 семестр		13,5	27	-	-	40,5
	ИТОГО		13,5	27	-	-	40,5

5.2 Наименование и содержание лекций

№ Темы дисциплины	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Из них практическая подготовка, часов
3 семестр			
Раздел 1. Правила документирования в таможенных органах			
1	Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах. Делопроизводство как обеспечивающая функция управления в таможенных органах. Нормативно-методическая база делопроизводства в таможенной системе.	1,5	
2	Документы и системы документации в таможенных органах. Документ, его роль и функции. Классификация документов. Документация таможенных органов. Способы и техника создания документов. ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Процедуры делопроизводства.	1,5	

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

3	Требования к оформлению документов в таможенных органах. Общие требования к оформлению реквизитов документа. Бланки документов таможенных органов. Требования к текстам служебных документов.	3,0	
	Правила подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах. Документы информационно-справочной группы и правила их оформления в таможенном делопроизводстве.	1,5	
Раздел 2. Порядок документооборота в таможенных органах			
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.	1,5	
	Подсчет объема документооборота. Работа исполнителей с документами. Контроль исполнения документов в таможенных органах	1,5	
5	Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах. Номенклатура дел: назначение, структура, порядок формирования. Формирование дел в таможенных органах. Правила оформление дел в таможенных органах. Оперативное хранение документов и дел в таможенных органах.	1,5	
Раздел 3. Организация архивного хранения и работы служб документационного обеспечения 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.	1,5	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

	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.	1,5	
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.	1,5	
	Итого за 3 семестр	13,5	
	Итого	13,5	

5.3 Наименование лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

5.4 Наименование практических занятий

№ Темы дисциплины	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Из них практическая подготовка, часов
3 семестр			
1	Практическое занятие 1. Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах. Нормативно-методическая база делопроизводства в таможенной системе.	1,5	
1	Практическое занятие 2. Электронный и традиционный документооборот: плюсы и минусы	1,5	
2	Практическое занятие 3. Документы и системы документации в таможенных органах.	1,5	
2	Практическое занятие 4. Процесс унификации делопроизводства.	1,5	
3	Практическое занятие 5. Требования к оформлению документов в таможенных органах.	1,5	
3	Практическое занятие 6. Бланки документов таможенных органов. Требования к текстам служебных документов.	1,5	
3	Практическое занятие 7. Правила подготовки и оформления отдельных документов	1,5	
3	Практическое занятие 8. Правила работы с информацией ограниченного доступа в таможенных органах	1,5	
4	Практическое занятие 9. Документооборот входящей	1,5	

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

	документации в таможенных органах.		
4	Практическое занятие 10. Документооборот внутренней документации в таможенных органах.	1,5	
4	Практическое занятие 11. Работа исполнителей с документами и контроль исполнения.	1,5	
4	Практическое занятие 12. Контроль за исполнением документов	1,5	
5	Практическое занятие 11. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах.	1,5	
5	Практическое занятие 12. Формирование и оформление дел в таможенных органах.	1,5	
6	Практическое занятие 13. Организация работы ведомственного архива и экспертиза ценности документов в таможенных органах.	1,5	
6	Практическое занятие 14. Проведение экспертизы ценности документов в таможенных органах.	1,5	
7	Практическое занятие 17. Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.	1,5	
7	Практическое занятие 18. Совершенствование документооборота в таможенных органах	1,5	
	Итого за 3 семестр	27	
	Итого	27	

5.5 Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Код реализуемой компетенции №	Вид деятельности студентов	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
			СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
ПК-1 (ИД-4 _{ПК-1}) ПК-12 (ИД-2 _{ПК-12})	Самостоятельное изучение литературы по темам №1 - №7	Собеседование	29,16	3,24	32,4
ПК-1 (ИД-4 _{ПК-1}) ПК-12 (ИД-2 _{ПК-12})	Подготовка к практическим занятиям	Собеседование	7,29	0,81	8,1
Итого за 3 семестр			36,45	4,05	40,5
Итого			36,45	4,05	40,5

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" формируется в процессе освоения дисциплины. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя:

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

- 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. Мецатунян. – 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>

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».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	

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.

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

<i>Профессиональные базы данных:</i>	
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.
<i>Информационно-справочные и информационно-правовые системы:</i>	
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	<i>Аудитория для проведения лекционных занятий</i> , оборудованная учебной мебелью, доской магнитно-маркерной 1-элементной 120*240, мультимедиа-проектором Epson, учебно-наглядными пособиями.
Практические занятия	<i>Аудитория для проведения практических занятий</i> , групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная учебной мебелью, доской кл. 3-х створчатой.
Самостоятельная работа	<i>Аудитория для самостоятельной работы</i> оборудованная учебной мебелью, доской кл. 3-х створчатой, компьютерами в сборе -16 шт. Аудитория подключена к сети «Интернет», имеется доступ к электронным библиотечным системам и электронной информационно-образовательной среде университета.

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной, научно-исследовательской работы проектор, компьютеры с необходимым программным обеспечением и выходом в интернет).

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

11. Особенности освоения дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья

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