

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 01.07.2025 14:47:52
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

к.филос.н. А.А. Сладкова


«*13* июля 2024 г.
Университет

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
**ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА
В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ**

Специальность
38.05.02 ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО

Профиль
«ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТАМОЖЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Составитель – *к.филос.н., доцент А.В. Афтахова*

Тверь, 2024

I. АННОТАЦИЯ

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является: формирование у обучающихся представления о документации и организации системы документационного обеспечения (управления документацией) в организациях различного уровня управления, в частности, в таможенных органах.

Задачами освоения дисциплины являются:

- анализ законодательной и иной нормативно-методической базы по вопросам документационного обеспечения управления;
- приобретение знаний о месте делопроизводства в обеспечении деятельности таможенных органов, о технологиях документирования организационно-правовых, распорядительных, информационно-аналитических, справочных документов, о специфике организации работы с процессуальными документами;
- изучение приемов и методики организации работы с документами, в том числе созданными с помощью новейших информационных технологий;
- приобретение опыта в составлении и оформлении официальных документов, в том числе юридического содержания.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Правовые основы документооборота в таможенных органах» относится к дисциплинам обязательной части учебного плана подготовки специалиста по таможенному делу и осваивается студентами на 4 курсе, 7 семестр.

Значимость данной дисциплины обусловлена тем, что в организациях и учреждениях постоянно создается и функционирует огромное количество документов. С их помощью осуществляется планирование, организационно-распорядительная деятельность аппарата управления, создается отчетность и т.п. Прикладной характер дисциплины заключается в том, что его преподавание, основанное на общих положениях о делопроизводстве, применимо к достаточно узкой сфере организации управления документацией, а именно специфике документационного обеспечения управления в таможенных органах.

Изучение данной дисциплины предполагает тесную логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с другими дисциплинами, такими как «Основы таможенного дела», «Теория государственного управления», «Информатика», «Иностранный язык», «Юридическое документоведение».

Уровень начальной подготовки обучающегося для успешного освоения дисциплины «Правовые основы документооборота в таможенных органах»:

- иметь представление об основных формах фиксации информации.
- знать основы письма и письменной речи, понятийный аппарат в сфере организации и деятельности таможенных органов.

– владеть навыками сбора, анализа и обобщения информации, основными приемами системного подхода и сравнительного анализа.

Дисциплина «Правовые основы документооборота в таможенных органах» является необходимой основой для успешного освоения в дальнейшем следующих дисциплин: «Практикум по контрактам в международной торговле», «Правовое регулирование внешнеторговой документации», «Информационные таможенные технологии» и некоторых других.

3. Объём дисциплины составляет 3 зачётные единицы, 108 академических часов, в том числе **контактная аудиторная работа:** практические занятия – 34 часа, **самостоятельная работа** – 47 часов, **контроль** – 27 часов.

4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4)	УК-4.2 Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров
Способен применять методы определения таможенной стоимости и контролировать заявленную таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу Евразийского экономического союза (ПК-5)	ПК-5.2 Выбирает метод, по которому должна быть определена таможенная стоимость товаров (ввозимых и вывозимых); заполняет декларации таможенной стоимости в отношении ввозимых и вывозимых товаров (с учетом различных методов определения таможенной стоимости)

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения для студентов очной формы обучения – экзамен (7 семестр).

6. Язык преподавания – русский.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО
ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ
КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ
ЗАНЯТИЙ**

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)					Самостоя тельная работа, контроль (час.)
		Лекции		Практические занятия		Контроль самостояте льной работы (в том числе курсовая работа)	
		всего	в т.ч. практич еская подгото вка	всего	в т.ч. практич еская подгото вка		
Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Правовые основы документооборота в таможенных органах». Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу.	12	0		4			5, контроль 3
Тема 2. Документ и система документации.	12	0		4			5, контроль 3
Тема 3. Нормативно-правовая база ДОУ в РФ.	12	0		4			5, контроль 3
Тема 4. Документационное обеспечение деятельности таможенных органов. Правила подготовки и оформления документов в таможенных органах	12	0		4			5, контроль 3

Тема 5. Виды документов административно-управленческой деятельности таможенных органов.	12	0		4			5, контроль 3
Тема 6. Организация документооборота в таможенных органах.	12	0		4			5, контроль 3
Тема 7. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции.	12	0		4			5, контроль 3
Тема 8. Формирование дел в таможенных органах.	12	0		4			5, контроль 3
Тема 9. Автоматизированные системы делопроизводства	12	0		2			7, контроль 3
ИТОГО	108	0		34			47, контроль 27

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины «Правовые основы документооборота в таможенных органах» предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

На учебных занятиях широко используются элементы различных обучающихся **тренингов-имитаций** посредством моделирования ситуаций из практической деятельности соответствующих отделов таможенных органов, ответственных за информирование общественности. Создаются такие ситуации, в которых профессиональные навыки не только приобретаются, но и могут совершенствоваться. Студент имеет в этой ситуации реальную возможность увидеть и понять типичные случаи, возникающие в правоохранительной деятельности с точки зрения организации работы по информированию, а также приобрести навыки манипулирования информационными потоками в интересах соответствующей структуры правоохранительной системы, с одной стороны, и общества в целом, с другой.

Широко используются и деловые (имитационные) игры, воспроизводящие реальные ситуации в сфере таможенного оформления. В ходе курса предполагается проведение деловой игры, посвященной проведению совещания руководителя таможенного управления с руководителями всех структурных подразделений, входящих в состав таможенного органа. Студенты распределяют между собой роли руководителя таможни, руководителей отделов, их заместителей; формируют повестку дня. В завершении игры участники оценивают свои действия, обсуждают ошибки и выделяют важные этапы проведения совещания; готовится полный протокол, краткий протокол, выписки из протокола.

Учебная программа – наименование разделов и тем	Вид занятия	Образовательные технологии
Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Правовые основы документооборота в таможенных органах». Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу.	Практическое занятие	Активное слушание, фасилитированная дискуссия
Тема 2. Документ и система документации.	Практическое занятие	Технологии развития критического мышления
Тема 3. Нормативно-правовая база ДООУ в РФ.	Практическое занятие	Мозговой штурм, Метод case-study
Тема 4. Документационное обеспечение деятельности таможенных органов. Правила подготовки и оформления документов в таможенных органах	Практическое занятие	Методы группового решения творческих задач
Тема 5. Виды документов административно- управленческой деятельности таможенных органов.	Практическое занятие	Технологии развития критического мышления
Тема 6. Организация документооборота в таможенных органах.	Практическое занятие	Игровые технологии
Тема 7. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции.	Практическое занятие	Технологии развития критического мышления

Тема 8. Формирование дел в таможенных органах.	Практическое занятие	Методы группового решения творческих задач
Тема 9. Автоматизированные системы делопроизводства	Практическое занятие	Дистанционные образовательные технологии, деловая игра

IV. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации обучающихся

1.1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.2 Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
Составление проекта документа Задание № 1 Составьте проект делового письма иностранному контрагенту. Задание № 2 Оформите бланк письма таможенного органа любого уровня. Задание № 3 Составьте любой организационно-распорядительный документ с учетом требований ГОСТ.	Критерии оценивания: - соблюдение требований законодательства, определяющих форму и содержание документа; - логика изложения материала - общий вид документа; Шкала оценивания: 4 балла – документ составлен с учетом всех требований законодательства, материал изложен логически последовательно, общий вид документа не вызывает замечаний; 3 балла - документ составлен с учетом всех требований законодательства, имеются неточности в логическом изложении материала, общий вид документа – допустимый (с незначительными пометками и уточнениями); 2 балла – при составлении документа учтены не все требования законодательства в части его формы и содержания, логика изложения материала в целом сохранена, общий вид документа может быть с пометками и неточностями;

	1 балл – в целом документ составлен, однако в нем наличествуют ошибки, препятствующие его практической применимости. 0 баллов – документ не составлен или составлен неправильно.
Составьте организационную структуру делопроизводственной службы таможенного управления. Установите перечень нормативных документов, которыми пользуются сотрудники службы.	Критерии оценивания: - наличие верного ответа - наличие 5-6 примеров в перечне нормативных документов Шкала оценивания: 3-4 балла – наличествует правильный ответ и достаточное количество примеров 1-2 балла – ответ с ошибками, неточностями или недостаточное количество примеров. 0 баллов – ответ не дан или не верен.
Определите последовательность операций с входящими, исходящими и внутренними документами	Критерии оценивания: - наличие верного ответа - наличие аргументации Шкала оценивания: 3-4 балла – наличествует правильный ответ и достаточная аргументация 1-2 балла – наличествует правильный ответ или только аргументация. 0 баллов – ответ не дан или не верен.
Дайте развернутый ответ на теоретический вопрос. Примерный перечень вопросов указан в соответствующем разделе Рабочей программы.	Критерии оценивания: - знание нормативных актов по заданному вопросу; - знание практики применения; - использование при ответе понятийного аппарата; - композиционная целостность и логичность изложения материала. Шкала оценивания: 3 балла - ответ представлен с опорой на нормативно-правовые акты, подлежащие применению, подтвержден практическими примерами, при ответе студент верно использует понятийный аппарат, наличествует целостность и логичность изложения материала в ответе. 2 балла – ответ представлен с опорой на нормативно-правовые акты, недостаточность либо неправильность практических примеров, понятийный аппарат использован студентом поверхностно в отрыве от вопроса, наличествует целостность и логичность изложения материала в ответе. 1 балл – ответ представлен с опорой на нормативно-правовые акты, подлежащие применению, отсутствуют практические примеры, вопрос полностью не раскрыт, студент демонстрирует определенные знания понятийного аппарата

	0 баллов - в ответе отсутствуют рассуждения общего характера без ссылок на нормативный материал или практические примеры, ответ не дан или не верен.
--	--

1.2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ПК-5 - Способен применять методы определения таможенной стоимости и контролировать заявленную таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу Евразийского экономического союза

ПК-5.2 Выбирает метод, по которому должна быть определена таможенная стоимость товаров (ввозимых и вывозимых); заполняет декларации таможенной стоимости в отношении ввозимых и вывозимых товаров (с учетом различных методов определения таможенной стоимости)

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
Составление проекта документа Задание № 1 Составьте заключение о результатах анализа объемов и структуры внешнеторговой деятельности ООО. Задание № 2 Заполните декларацию таможенной стоимости (условия задаются преподавателем)	Критерии оценивания: - соблюдение требований законодательства, определяющих форму и содержание документа; - логика изложения материала - общий вид документа; Шкала оценивания: 4 балла – документ составлен с учетом всех требований законодательства, материал изложен логически последовательно, общий вид документа не вызывает замечаний; 3 балла - документ составлен с учетом всех требований законодательства, имеются неточности в логическом изложении материала, общий вид документа – допустимый (с незначительными пометками и уточнениями); 2 балла – при составлении документа учтены не все требования законодательства в части его формы и содержания, логика изложения материала в целом сохранена, общий вид документа может быть с пометками и неточностями; 1 балл – в целом документ составлен, однако в нем присутствуют ошибки, препятствующие его практической применимости. 0 баллов – документ не составлен или составлен неправильно.
Составьте таблицу по видам писем, применяемым в рамках таможенной деятельности	Критерии оценивания: - приведена верная классификация - подобраны корректные критерии для сравнения - осуществлено верное соотношение Шкала оценивания:

	3-4 балла – таблица составлена в соответствии с предъявляемыми требованиями 1-2 балла – таблица составлена с замечаниями, приведенная классификация с ошибками и неточностями в рамках сравнения. 0 баллов – таблица не сделана или составлена неверно.
Решите кейсы (примеры кейсов приведены в соответствующем разделе Рабочей программы)	Критерии оценивания: - наличие верного ответа - наличие аргументации Шкала оценивания: 3-4 балла – наличествует правильный ответ и достаточная аргументация 1-2 балла – наличествует правильный ответ или только аргументация. 0 баллов – ответ не дан или не верен.
Дайте развернутый ответ на теоретический вопрос. Примерный перечень вопросов указан в соответствующем разделе Рабочей программы.	Критерии оценивания: - знание нормативных актов по заданному вопросу; - знание практики применения; - использование при ответе понятийного аппарата; - композиционная целостность и логичность изложения материала. Шкала оценивания: 3 балла - ответ представлен с опорой на нормативно-правовые акты, подлежащие применению, подтвержден практическими примерами, при ответе студент верно использует понятийный аппарат, наличествует целостность и логичность изложения материала в ответе. 2 балла – ответ представлен с опорой на нормативно-правовые акты, недостаточность либо неправильность практических примеров, понятийный аппарат использован студентом поверхностно в отрыве от вопроса, наличествует целостность и логичность изложения материала в ответе. 1 балл – ответ представлен с опорой на нормативно-правовые акты, подлежащие применению, отсутствуют практические примеры, вопрос полностью не раскрыт, студент демонстрирует определенные знания понятийного аппарата 0 баллов - в ответе наличествуют рассуждения общего характера без ссылок на нормативный материал или практические примеры, ответ не дан или не верен.

2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Экзамен по дисциплине «Правовые основы документооборота в таможенных органах» проводится в письменной форме и представляет собой комплексное выполнение студентом следующих заданий:

1. Ответ на теоретический вопрос.

2. Подготовка проекта документа.

Примеры оценочных материалов по дисциплине:

Пример 1.

Планируемые образовательные результаты:

УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

УК-4.2 Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров.

ПК-5 - Способен применять методы определения таможенной стоимости и контролировать заявленную таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу Евразийского экономического союза.

ПК-5.2 - Выбирает метод, по которому должна быть определена таможенная стоимость товаров (ввозимых и вывозимых); заполняет декларации таможенной стоимости в отношении ввозимых и вывозимых товаров (с учетом различных методов определения таможенной стоимости).

1. Каков порядок подготовки и обработки, составляемых в таможенном органе документов?

2. На таможенную территорию ЕАЭС ввозятся туфли мужские, 42 размера, коричневого цвета, изготовленные из кожи. Согласно информационным базам данных таможенного органа ранее были ввезены и выпущены туфли того же производителя, такого же размера, фасона, модели и изготовленные из того же материала, что и ввозимый товар, однако имеющие другой цвет – черный.

Составьте перечень документов, которые могут быть запрошены таможенным органом при проведении таможенного контроля таможенной стоимости.

Пример 2.

Планируемые образовательные результаты:

УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

УК-4.2 Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров.

ПК-5 - Способен применять методы определения таможенной стоимости и контролировать заявленную таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу Евразийского экономического союза.

ПК-5.2 - Выбирает метод, по которому должна быть определена таможенная стоимость товаров (ввозимых и вывозимых); заполняет декларации таможенной стоимости в отношении ввозимых и вывозимых товаров (с учетом различных методов определения таможенной стоимости).

1. Прием и регистрация обращения граждан, участников ВЭД. Организация делопроизводства по работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, участников ВЭД.

2. В Российскую Федерацию из Кубы ввозятся сигары: 200 коробок по 50 штук.

Стоимость за коробку: 300 долл. США.

Перевозка Гавана –Москва: 2500 долл. США.

Страховка (согласно условиям сделки осуществляется в пользу Покупателя): 750 долл. США.

Составьте декларацию таможенной стоимости.

Пример 3.

Планируемые образовательные результаты:

УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

УК-4.2 Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров.

ПК-5 - Способен применять методы определения таможенной стоимости и контролировать заявленную таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу Евразийского экономического союза.

ПК-5.2 - Выбирает метод, по которому должна быть определена таможенная стоимость товаров (ввозимых и вывозимых); заполняет декларации таможенной стоимости в отношении ввозимых и вывозимых товаров (с учетом различных методов определения таможенной стоимости).

1. Организация электронного документооборота в таможенных органах.

2. Торговая фирма «Zolla» с целью продажи на внутреннем рынке китайских курток для мужчин предъявила к таможенному декларированию в таможенной процедуре выпуска для внутреннего потребления указанный товар.

1.Классификационный код по ТН ВЭД ЕАЭС – 6101 20 900 0

2.Страна происхождения товара – Китай, входящая в список развивающихся стран.

3. Согласно товаросопроводительным документам товар ввезен из Китая.

4.Продавцом товара является фирма, зарегистрированная в качестве резидента на территории Гонконга.

5.Таможенная стоимость товара - 500000 руб.

6.Вес курток-3000 кг

7.Ставка ввозной таможенной пошлины составляет 10 % от таможенной стоимости товара, но не менее 2.25 евро за 1 кг

8. На дату декларирования товара курс пересчета валюты 1 евро=80 рублей

Подготовьте перечень документов, которые необходимо предоставить в таможенный орган для подтверждения заявленной таможенной стоимости.

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература

а) основная литература:

1. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 145 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/538163> (дата обращения: 05.03.2024).
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/535548> (дата обращения: 05.03.2024).
3. Сенотрусова, С. В. Таможенное дело : учебник для вузов / С. В. Сенотрусова, В. Г. Свинухов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 258 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/544619> (дата обращения: 05.03.2024).

б) дополнительная литература:

1. Михеенко, О. В. Основы документооборота в таможенных органах. Практикум : учеб. пособие для вузов / О. В. Михеенко, Н. В. Глушак, О. В. Глушак. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2019. — 168 с. Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85762.html> (дата обращения: 05.03.2024).
2. Чаплыгина, М. А. Основы документооборота в таможенных органах : учеб. пособие / М. А. Чаплыгина, В. В. Коварда. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2017. — 282 с.— Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82264.html> (дата обращения: 05.03.2024).
3. Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах : учеб. пособие / Г. В. Элова. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2017. — 206 с.— Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82263.html> (дата обращения: 05.03.2024).

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022

СПС ГАРАНТ аэро - договор №5/2018 от 31.01.2018

СПС КонсультантПлюс: версия Проф. - договор № 2018С8702

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

Google Chrome
Яндекс Браузер
Многофункциональный редактор ONLYOFFICE
ОС Linux Ubuntu
Notepad++
OpenOffice
paint.net
WinDjView

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Справочная правовая система «Консультант Плюс» <https://www.garant.ru/>
Справочная правовая система «ГАРАНТ» <https://www.consultant.ru/>
ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>
ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/>
ЭБС Университетская библиотека online <https://biblioclub.ru>
ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>
ЭБС IPR SMART <https://www.iprbookshop.ru/>

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Сайт Федеральной таможенной службы России www.custom.ru
2. Сайт Всемирной таможенной организации - www.wcoomd.org.
3. Официальный сайт Евразийского экономического союза - <http://www.eaeunion.org>
4. Официальный сайт Евразийской экономической комиссии - <http://www.eurasiancommission.org/>
5. Официальный сайт Суда ЕАЭС <https://courteurasian.org/court>
6. Таможенный портал для участников ВЭД - <https://www.altar.ru/>
7. Информационно-консультационная система «Виртуальная таможня» <http://www.vch.ru>.
8. ООО «TKS.RU» – российский таможенный портал <http://www.tks.ru>.
- 9 Конституционный Суд РФ - <http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx>
10. Верховный Суд РФ <https://www.vsr.ru/>

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Перечень контрольных вопросов для подготовки к практическим занятиям

1. В каких нормативно-правовых актах закреплена терминология, используемая при работе с документами?
2. Как связаны между собой понятия «документ» и «информация»?
3. Что включает в себя понятие «реквизит»?
4. Какие способы документирования существуют в настоящее время?
5. Какие виды носителей информации используются для создания документов? Дайте их краткую характеристику.
6. Какими основными свойствами обладает документ?
7. Что включает в себя понятие «функция» документа? Перечислите и охарактеризуйте общие функции документа.

8. Что понимается под определением «унифицированная система документации»?

9. Какие классификации документа и по каким признакам можно дать?

10. Какое максимальное количество реквизитов может быть использовано при оформлении документа? В общих чертах охарактеризуйте каждый реквизит.

11. Какие основные требования предъявляются к бланкам документов?

12. Какие общепринятые сокращения слов допускаются в документах?

13. Каковы основные правила написания чисел в документах?

14. Охарактеризуйте особенности оформления в документах знаков препинания и символов.

15. Какое количество зон размещения реквизитов делового письма используется в англоязычных странах? Дайте краткую характеристику этих зон.

16. Какая информация содержится в реквизите «Заголовок письма»?

17. В чем заключаются основные функции делопроизводственной службы?

18. Какие отделы включаются в организационную структуру канцелярии?

19. Каковы основные этапы документооборота?

20. Какие этапы обработки проходят входящие документы?

21. Какие документы называются исходящими?

22. Какие операции входят в процесс обработки исходящей документации?

23. Какие существуют формы регистрации документов?

24. Что в делопроизводстве подразумевается под термином «дело»?

25. Что такое номенклатура дел и для чего она предназначена?

26. Какие технические средства используются в делопроизводстве?

27. Какой нормативный акт регламентирует порядок работы службы делопроизводства и архива в таможенных органах?

28. Какое структурное подразделение таможни отвечает за документационное обеспечение управления?

29. Каковы основные задачи и функции отдела документационного обеспечения таможенных органов?

30. Что входит в обязанности ответственного за делопроизводство в структурном подразделении таможенного органа?

31. Какие права и обязанности имеет начальник отдела документационного обеспечения таможенного органа?

32. Что входит в обязанности инспектора отдела документационного обеспечения, осуществляющего регистрацию внутренних документов таможенного органа?

33. Каковы обязанности инспектора, осуществляющего машинописные работы, отдела документационного обеспечения таможенного органа?

34. Перечислите основные задачи инспектора, ответственного за работу копировально-множительного участка?

35. Что входит в обязанности инспектора экспедиции отдела документационного обеспечения таможенного органа?

36. Каковы функции инспектора участка входящей корреспонденции отдела документационного обеспечения таможенного органа?

37. Что является основной задачей инспектора, осуществляющего контроль за исполнением документов?

38. Какие виды ненормативных правовых актов издают таможенные органы?

39. Каким образом могут быть отменены правовые акты, изданные таможенным органом?

40. Какие реквизиты используются при подготовке и оформлении документов таможенных органов?

41. Какие требования предъявляются к бланкам документов, составляемых в таможенных органах?

42. Какие требования предъявляются к изготовлению, учету, использованию и хранению гербовых бланков?

43. Как правильно оформляется реквизит «наименование вида документа»?

44. Каким образом оформляется реквизит «адресование документа»?

45. Каковы особенности оформления реквизита «текст документа»?

46. С какой целью и в каком порядке проводится согласование документов, составленных таможенным органом?

47. Каковы особенности подготовки и оформления приказов и распоряжений, изданных в таможенном органе?

48. Каковы особенности оформления инструкций и актов, составленных в таможенном органе?

49. Как происходит подготовка документов к заседаниям коллегии?

50. Какие требования предъявляются к документам, изготовляемым с помощью печатающих устройств?

51. Каковы особенности оформления и передачи телеграмм, телетайпограмм, факсограмм и телефонограмм в таможенных органах?

52. Каким образом производится прием и первичная обработка поступающих в таможенный орган документов?

53. С какой целью производится предварительное рассмотрение поступающих в таможенный орган документов?

54. Каков порядок подготовки и обработки, составляемых в таможенном органе документов?

55. Как производится регистрация документов в таможенном органе?

56. Какие виды документов, обращающихся в таможенных органах, подлежат обязательной регистрации?

57. Какие справочные материалы используются при регистрации документов?

58. Каковы особенности автоматизированной регистрации документов?

59. Каким образом производится построение поисковой системы по документам?

60. Как осуществляется поиск документов при автоматизированной регистрации?

61. Что входит в задачи контроля исполнения документов таможенного органа?

62. Какие сроки исполнения документов применяются в таможенных органах?

63. Каким образом организован контроль исполнения документов в таможенных органах?

64. Каковы особенности работы с обращениями граждан в таможенных органах?

65. Каковы особенности составления номенклатуры дел таможенного органа?

66. Какими нормативными актами следует руководствоваться при составлении номенклатуры дел?

67. Какие данные включаются в номенклатуру дел таможенного органа?

68. Каковы особенности формирования дел в таможенном органе?

69. Какие правила необходимо соблюдать при формировании дел?

70. Каковы особенности группировки в дела различных видов документов, составленных в таможенном органе?

71. Как производится экспертиза ценности документов в таможенном органе?

72. С какой целью создаются постоянно действующие экспертные комиссии?

73. Перечислите основные функции экспертной комиссии.

74. Какие сведения указываются на обложке дела, оформленного в таможенном органе?

75. Как осуществляется отбор документов для передачи в архив?

76. Каковы особенности оформления дел таможенного органа?

77. Каков порядок составления описей дел таможенного органа?

78. Где производится оперативное хранение дел и документов таможенного органа?

79. Каков порядок передачи дел на архивное хранение?

80. Какие используются современные системы автоматизации делопроизводства, программные комплексы и информационные технологии?

2. Примерные темы докладов

1. История развития таможенного делопроизводства в России.

2. Виды классификаторов и назначение классификации в делопроизводстве.

3. Назначение ГОСТ Р 6.30-2003. и его применение при составлении организационно-распорядительных документов. Суть унификации и стандартизации в делопроизводстве.

4. Особенность составления организационно-распорядительных документов.
5. Особенность составления информационно-справочных документов.
6. Особенность составления документов по личному составу.
7. Требования к оформлению текстов документа. Оформление приложений к документу. Требования к подготовке совместных документов.
8. Понятие «документооборот» и его основные этапы. Прием и первичная обработка поступающих документов и исходящих документов.
9. Организация контроля исполнения документов.
10. Регистрация и индексация документов. Цель регистрации документов, и формирование индекса поступившего, отправляемого и внутреннего документа.
11. Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов.
12. Этапы обработки и движения отправляемых и внутренних документов.
13. Номенклатура дел и формирование дел.
14. Подготовка и порядок передачи дел в архив.
15. Оформление дел временного и постоянного хранения.
16. Экспертиза ценности документов.
17. Особенности оформления и передачи факсограмм. Особенности оформления и передачи телеграмм. Особенности оформления и передачи телетайпограмм. Особенности оформления и передачи телефонограммы.
18. Документы, передаваемые электронной почтой (ЭП).
19. Назначение трудового контракта.
20. Систематизация и хранение документов. Порядок выдачи дел из архива.
21. Функции архивов таможенных органов.
22. Система защиты документационной информации. Использование компьютерных технологий в делопроизводстве (локальная сеть, региональная сеть, глобальная сеть интернет, электронная почта, антивирусная защита).
23. Использование современной оргтехники в делопроизводстве.
24. Поисковые системы в таможенном делопроизводстве.
25. Современные компьютерные технологии, применяемые в таможенном делопроизводстве.
26. Использование ПК в делопроизводстве.
27. Система управления базами данных (СУБД).
28. Требования предъявляемые к оформлению автобиографии, оформление личных дел, ведение личных карточек Т-2.
29. Схема движения персонала и возникающие при этом процедуры и документы. Трудовая книжка.
30. Прием и регистрация обращения граждан, участников ВЭД. Организация делопроизводства по работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, участников ВЭД.

3. Примеры заданий для практической работы

1) Составить формуляр любого организационно - распорядительного документа формата А4 с угловым расположением штампов, используя ГОСТ.Р.6.30-2003, соблюдая установленные этим стандартом состав реквизитов, требования к оформлению реквизитов, а также расположение и границы зон реквизитов документа.

2) Составить формуляр-образец делового письма, применяемый для переписки с зарубежными партнерами в англоязычных странах.

3) Составить схему прохождения входящей документации в организации.

4) Составить схему прохождения исходящей документации в организации.

5) Составить примерную форму номенклатуры дел, используемую в организациях.

6) Составить примерный перечень документов, подлежащих утверждению руководством таможенных органов.

7) Составить примерный перечень документов, на которых ставится печать.

8) Оформить образцы следующих документов: распоряжения; протокола; листа согласования проекта приказа; бланка письма таможни.

9) Какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка. Оформите в виде таблицы, предусмотрев следующие графы:

Общий бланк	Бланк письма	Бланк конкретного вида документа (кроме письма)

10. Изучите ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Систематизацию полученных знаний оформите в виде таблицы.

Обозначение и наименование стандарта	
Содержание стандарта	
Кем разработан стандарт	
Каким правовым актом утвержден стандарт	
Дата введения стандарта	
Какое количество реквизитов установил стандарт для оформления документов	

Какие виды бланков установил стандарт	
---------------------------------------	--

4. Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине

1. Предмет и объект изучения дисциплины «Правовые основы документооборота в таможенных органах».
2. Документ как источник и носитель информации. Функции документа.
3. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки.
4. Свойства информации (идеальность, ценность, полезность, актуальность, достаточность, толерантность и др.), содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений.
5. Нормативно-методические документы по делопроизводству и архивному делу.
6. Общие требования к бланкам документов. Типовые формуляры.
7. Содержание и стиль документа. Требования к тексту и оформлению служебных документов. Использование типовых и трафаретных текстов.
8. Организационно-распорядительные документы.
9. Информационно-справочные документы.
10. Документы по личному составу.
11. Международная деловая корреспонденция.
12. Прием, обработка и распределение поступающих документов, в том числе в таможенных органах.
13. Организация обработки и передачи отправляемых документов, в том числе в таможенных органах.
14. Порядок прохождения внутренних документов, в том числе в таможенных органах.
15. Работа с обращениями граждан.
16. Регистрация документов в таможенных органах.
17. Организация поисковой системы по документам.
18. Контроль исполнения документов, в том числе в таможенных органах. Работа исполнителей с документами.
19. Документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах.
20. Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах.
21. Документационное обеспечение управления в таможенных органах. Задачи, функции и порядок работы отдела документационного обеспечения таможенных органов.
22. Функции сотрудников службы делопроизводства таможенного органа.

23. Составление номенклатуры дел.
24. Формирование дел в таможенных органах. Оформление дел. Организация оперативного хранения документов.
25. Организация проведения экспертизы ценности документов.
26. Составление и оформление описей дел. Передача документов на архивное хранение.
27. Особенности автоматизации делопроизводства в России.
28. Основные правила оптимальной организации работы с электронными документами.
29. Программные комплексы и информационные технологии, используемые в таможне.
30. Применение современной оргтехники в делопроизводстве таможенных органов.

5. Требования к рейтинг-контролю.

Изучение дисциплины в течение семестра подразделено на 2 модуля:

- 1 модуль: максимум – 30 баллов, из них 25 баллов – текущая работа, 5 баллов – рейтинг-контроль;
- 2 модуль: максимум – 30 баллов, из них 25 баллов – текущая работа, 5 баллов – рейтинг-контроль.

Рейтинг-контроль проводится преимущественно в форме тестирования. Рейтинг-контроль проводится преподавателем в часы учебных занятий по данной дисциплине, предусмотренные в учебном расписании на семестр. Содержание каждого модуля соответствует Учебной программе дисциплины, содержание заданий в рамках рейтинг-контроля определяется преподавателем самостоятельно. Тестовые задания для рейтинг-контроля прежде всего направлены на оценивание:

1. уровня освоения теоретических понятий, научных основ профессиональной деятельности;
2. степени готовности студента применять теоретические знания и профессионально значимую информацию, сформированности когнитивных умений;
3. приобретенных умений, значимых для профессиональной деятельности.

Таким образом, при проведении рейтинг-контроля предусмотрены тестовые задания как открытого, так и закрытого типа, с одним или несколькими верными вариантами ответа, а также вопросы на соотношение.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
--	---	--

Учебная аудитория № 201 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22),	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	-
Учебная аудитория № 203 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	-
Учебная аудитория № 209 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	-
Компьютерный класс и кабинет самостоятельной работы студентов № 210 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Монитор Acer TFT 20" V203 HCB black Монитор LG 1510S Лазерный принтер SAMSUNG ML-2850D Системный блок Ramec Storm Custom W CPU C2D-E7500/2048/ 500/G41/DVD-R W/ln Win 400W/ Win 7 Starter Сканер EPSON Perfection V30 Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD-RW/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер Kraftway Credo модель KC36Vista Business/Of 2007 Pro E7400/2* 1024Mb DDR800/T 160G/DVDRW/500W/CARE3/МОНИТОР 20" LG W2043S-PFpf Компьютер Ramec Storm Custom W CPU-E8400/2*1Gb /320Gb/G41/DVD-RW/400W/клав/мышь/ковр./Win 7 St/ Монитор 19" PHILIPS 19S1SB Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (1024x768.3000 :1,2500ANSI,2,5Kr) с потолочным креплением Доска интерактивная SMART Board 660 (диагональ 64"/162,6см) Компьютер iRU Corp 510 I5-2400/4096/500/DVD-RW Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5 Компьютер iRU Corp 510 I5	Google Chrome Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows СПС ГАРАНТ аэро СПС КонсультантПлюс: версия Проф. Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО

	D-Link DES-1016D Коммутатор 16-port ИБП IPPON BACK Power Pro ИБП IPPON BACK Power Pro	
Учебная аудитория № 212 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	-
Учебная аудитория № 214 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, стационарный проектор с экраном; информационные стенды	-
Кабинет информационных технологий в таможенном деле и в юриспруденции и специализированный компьютерный класс для анализа и обработки данных по электронному декларированию товаров, таможенной статистике, управлению № 219 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Лазерный принтер SAMSUNGML-2850D Принтер HPDJ 7350 Принтер лазерный HP LJ 1200 Видеокамера цифровая Canon-MV 15501 Копировальный аппарат Sharp SF 2530 (с дуплексом и податчиком A3 30 коп/мин 20000 коп/мес) Сканер EPSON Perfection V30 Брошюровщик Ibimatic(25 листов/500 листов) Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR2*256Mb/16 Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 16Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер Ramec Storm Custom W Intel Core i5-650/2*2048Mb/DVD RW/клав/мышь/Монитор ViewSonic TFT 21.5" VA2238W-LED Компьютер P4 524 Box/Asus P5LD2-SE/C/2*512DDRII/80SATA II ASUS X300SE/CDRW LG/FDD/TS 082 350W/Ok! 323M/lppjn Comfo 600Pro/HP 2400Beng 71G+ Ноутбук Dell Isplron 1300 (1.7 GHz) 15.4WXGA. 512MB. 80GB Ноутбук Packard Bell TX86-JO-501RU 15,6" Ci5 480M/4G/500G/GT450M 1Gb/DVDRW/WiFi/BT/cam/W7HP/мышь/сумка CC01 Монитор LG 15" L1511S Проектор LGRD-JT90, DLP ,2 200 ANSI Lm ИБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V ИБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V ИБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-	Google Chrome Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows Альта-ГТД СПС ГАРАНТ аэро Заполнитель Такса Таможенные документы СПС КонсультантПлюс: версия Проф. Statistica Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО

[illegible]

	Ноутбук Acer Aspire Принтер лазерный HP LJ 1020 A4	
Учебная аудитория № 220 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, переносной мультимедийный проектор с экраном; информационные стенды	
Учебная аудитория № 221 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	
Учебная аудитория № 223 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	
Лекционная аудитория, учебная аудитория № 109 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	
Компьютерный класс, учебная аудитория и кабинет самостоятельной работы студентов № 407 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска; Компьютеры – 25 штук	Google Chrome Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО СПС ГАРАНТ аэро
Учебная аудитория № 309 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 24)	Столы, стулья, кафедра, доска	-

Лекционная аудитория № 310 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 24)	Столы, стулья, кафедра, доска	-
Лекционная аудитория № 315 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	-

VIII. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБНОВЛЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины (или модуля)	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения