

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 10.06.2025 17:39:21
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fec3ad1bf35f08

УП: 38.05.02
Таможенное дело
2025.plx

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ООП

А.А. Сладкова



А.А. Сладкова

18.02. 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

**Правовые основы документооборота в таможенных
органах**

Закреплена за кафедрой:	Экологического права и правового обеспечения профессиональной деятельности
Направление подготовки:	38.05.02 Таможенное дело
Направленность (профиль):	Правовое обеспечение таможенной деятельности
Квалификация:	Специалист таможенного дела
Форма обучения:	очная
Семестр:	7

Программу составил(и):

канд. филос. наук, доц., Афтахова Александра Васильевна

Тверь, 2025

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля):

Формирование у обучающихся представления о документации и организации системы документационного обеспечения (управления документацией) в организациях различного уровня управления, в частности, в таможенных органах.

Задачи :

- 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 специфики 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

Цикл (раздел) ОП: Б1.О

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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 специфики документационного обеспечения управления в таможенных органах.

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.

Основы теории государства и права

Основы таможенного дела

Теория государственного управления

Иностранный язык

Информатика

Юридическое документоведение

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Практикум по контрактам в международной торговле

Правовое регулирование внешнеторговой документации

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость

3 ЗЕТ

Часов по учебному плану	108
в том числе:	
самостоятельная работа	47
часов на контроль	27

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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)

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

5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

Виды контроля в семестрах:	
экзамены	7

6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Сем.	Часов	Примечание
	Раздел 1. Темы				
1.1	Предмет и задачи дисциплины «Правовые основы документооборота в таможенных органах». Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу.	Пр	7	4	
1.2	Предмет и задачи дисциплины «Правовые основы документооборота в таможенных органах». Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу.	Ср	7	5	
1.3	Документ и система документации.	Пр	7	4	
1.4	Документ и система документации.	Ср	7	5	
1.5	Нормативно-правовая база ДОУ в РФ.	Пр	7	4	
1.6	Нормативно-правовая база ДОУ в РФ.	Ср	7	5	

1.7	Документационное обеспечение деятельности таможенных органов. Правила подготовки и оформления документов в таможенных органах	Пр	7	4	
1.8	Документационное обеспечение деятельности таможенных органов. Правила подготовки и оформления документов в таможенных органах	Ср	7	5	
1.9	Виды документов административно-управленческой деятельности таможенных органов.	Пр	7	4	
1.10	Виды документов административно-управленческой деятельности таможенных органов.	Ср	7	5	
1.11	Организация документооборота в таможенных органах.	Пр	7	4	
1.12	Организация документооборота в таможенных органах.	Ср	7	5	
1.13	Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции.	Пр	7	4	
1.14	Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции.	Ср	7	5	
1.15	Формирование дел в таможенных органах.	Пр	7	4	
1.16	Формирование дел в таможенных органах.	Ср	7	5	
1.17	Автоматизированные системы делопроизводства	Пр	7	2	
1.18	Автоматизированные системы делопроизводства	Ср	7	7	
1.19		Экзамен	7	27	

Список образовательных технологий

1	Дискуссионные технологии (форум, симпозиум, дебаты, аквариумная дискуссия, панельная дискуссия, круглый стол, фасилитированная и т.д.)
2	Метод case-study
3	Технологии развития критического мышления

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

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

Составление проекта документа

Задание № 1

Составьте проект делового письма иностранному контрагенту.

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.

Задание № 2

Оформите бланк письма таможенного органа любого уровня.

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.

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.

Определите последовательность операций с входящими, исходящими и внутренними документами

Дайте развернутый ответ на теоретический вопрос. Примерный перечень вопросов указан в соответствующем разделе Рабочей программы.

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.

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)

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 наличествуют ошибки, препятствующие его практической применимости.

0 баллов – документ не составлен или составлен неправильно.

Задание № 3

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.

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.

Дайте развернутый ответ на теоретический вопрос.

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, телетайппрограмм, 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?

8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

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.

Вопросы для подготовки к экзамену:

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 таможене.
30. Применение современной оргтехники в делопроизводстве таможенных органов.

8.3. Требования к рейтинг-контролю

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине, заканчивающейся экзаменом, по итогам семестра составляет 60.

Обучающемуся, набравшему 40–54 балла, при подведении итогов семестра (на последнем занятии по дисциплине) в рейтинговой ведомости учета успеваемости и зачетной книжке может быть выставлена оценка «удовлетворительно».

Обучающемуся, набравшему 55–57 баллов, при подведении итогов семестра (на последнем занятии по дисциплине) в графе рейтинговой ведомости учета успеваемости «Премиальные баллы» может быть добавлено 15 баллов и выставлена экзаменационная оценка «хорошо».

Обучающемуся, набравшему 58–60 баллов, при подведении итогов семестра (на последнем занятии по дисциплине) в графе рейтинговой ведомости учета успеваемости «Премиальные баллы» может быть добавлено 27 баллов и выставлена экзаменационная оценка «отлично».

В каких-либо иных случаях добавление премиальных баллов не допускается.

Обучающийся, набравший до 39 баллов включительно, сдает экзамен. При наличии подтверждённых документально уважительных причин, по которым были пропущены занятия (длительная болезнь, обучение в другом вузе в рамках академической мобильности и др.), обучающийся имеет право отработать пропущенные занятия и получить дополнительные баллы в рамках установленных баллов за модуль (период обучения). Сроки и порядок отработки определяет преподаватель. Баллы выставляются в графе «отработка».

Распределение баллов:

1 модуль: 25 баллов- текущая работа, 5 баллов- рейтинговый контроль

2 модуль: 25 баллов- текущая работа, 5 баллов- рейтинговый контроль

Ответ обучающегося на экзамене оценивается суммой до 40 рейтинговых баллов.

Итоговая оценка складывается из суммы баллов, полученных за семестр, и баллов, полученных на экзамене. Обучающемуся, который сдает экзамен, премиальные баллы не начисляются.

Рейтинг-контроль проводится преимущественно в форме тестирования с использованием электронно-информационной образовательной среды ТвГУ.

Рейтинговый контроль знаний осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ, принятого ученым советом ТвГУ (протокол № 11 от 29 июня 2022 г.).

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендуемая литература

Основная

Шифр	Литература
------	------------

Л.1.1	Кольшикина, Шустина, Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-14216-7, URL: https://urait.ru/bcode/538163
Л.1.2	Кузнецов, Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-16003-1, URL: https://urait.ru/bcode/535548
Л.1.3	Сенотрусова, Свинухов, Таможенное дело, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-15340-8, URL: https://urait.ru/bcode/544619
Л.1.4	Чаплыгина М. А., Коварда В. В., Бабаскина О. В., Основы документооборота в таможенных органах: новая инструкция, Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2016, ISBN: 978-5-4377-0038-9, URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445247

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Сайт Федеральной таможенной службы России : www.custom.ru
Э2	Сайт Всемирной таможенной организации : www.wcoomd.org
Э3	Официальный сайт Евразийского экономического союза : http://www.eaeunion.org
Э4	Официальный сайт Евразийской экономической комиссии : http://www.eurasiancommission.org/
Э5	Официальный сайт Суда ЕАЭС : https://courteurasian.org/court_
Э6	Таможенный портал для участников ВЭД : https://www.alta.ru/
Э7	Информационно-консультационная система «Виртуальная таможня»: http://www.vch.ru
Э8	ООО «TKS.RU» – российский таможенный портал : http://www.tks.ru
Э9	Конституционный Суд РФ : http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx
Э10	Верховный Суд РФ : https://www.vsrp.ru/

Перечень программного обеспечения

1	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
2	Adobe Acrobat Reader
3	Google Chrome
4	Notepad++
5	paint.net
6	Многофункциональный редактор ONLYOFFICE
7	ОС Linux Ubuntu

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2	ЭБС «Лань»
3	ЭБС «ЮРАИТ»

4	ЭБС «ZNANIUM.COM»
5	СПС "КонсультантПлюс"
6	СПС "ГАРАНТ"

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудит-я	Оборудование
7-109	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
7-110	комплект учебной мебели, компьютеры, МФУ
7-201	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
7-203	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
7-208	комплект учебной мебели, компьютер, МФУ, телевизор
7-209	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
7-212	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
7-220	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
7-221	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
7-223	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор
7-407	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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 телетайпграмм. 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.