

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)**

Департамент налогов и налогового администрирования
Факультета налогов, аудита и бизнес-анализа

Никулкина И.В., Костин А.А.

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по специальности
38.05.02 – «Таможенное дело»

Направленность программы:
«Внешняя торговля, таможенное и валютное регулирование
(с углубленным изучением иностранных языков)»

Москва 2023

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)**

Департамент налогов и налогового администрирования
Факультета налогов, аудита и бизнес-анализа

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
методической работе

Е.А. Каменева
«28» августа 2024 г.

Никулкина И.В., Костин А.А.

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

Рабочая программа дисциплины августа
для студентов, обучающихся по специальности
38.05.02 – «Таможенное дело»
Направленность программы:
«Внешняя торговля, таможенное и валютное регулирование
(с углубленным изучением иностранных языков)»

*Одобрено Советом учебно-научного департамента налогов и налогового администрирования
протокол № 07 от 21 марта 2023 г.*

*Рекомендовано Ученым советом факультета налогов, аудита и бизнес-анализа
протокол № 29 от 18 апреля 2023 г.*

Москва 2023

Содержание

1. Наименование дисциплины	3
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине.....	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
4. Объем дисциплины(модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий.....	5
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	11
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	18
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	24
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	24
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и выполнению различных форм самостоятельной работы	24
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	25
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.	25

1. Наименование дисциплины

«Основы документооборота в таможенных органах».

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями / индикаторами достижения компетенции
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	1. Понимает принципы работы современных информационных технологий и обеспечения информационной безопасности при работе с современными информационными системами и технологиями.	Знать принципы работы современных информационных технологий и обеспечения информационной безопасности в таможенных органах. Уметь организовывать работу с документами (документооборот) на своем рабочем месте.
		2. Использует современные информационные системы и технологии в решении профессиональных задач.	Знать электронные способы обмена информацией и средства их обеспечения, применяемые таможенными органами. Уметь составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в деятельности таможенных органов.
ПК-3	Способен осуществлять таможенный, валютный и иные виды государственного контроля (надзора) в сфере внешней торговли	1. Владеет навыками таможенного контроля и иных видов государственного контроля (надзора) при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур	Знать особенности таможенного контроля и иных видов государственного контроля (надзора) при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур. Уметь работать с нормативными правовыми актами, методическими документами,

			ведомственными документами ФТС России.
		2. Контролирует перемещение через таможенную границу отдельных категорий товаров, валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней	Знать порядок заполнения и контроля таможенных и иных документов, необходимых для осуществления таможенного декларирования. Уметь выявлять ошибки и возможные недостоверные данные, содержащиеся в таможенных и иных документах.
		3. Анализирует и применяет методики управления рисками в профессиональной деятельности и реагирования на них	Знать методики управления рисками в профессиональной деятельности и реагирования на них. Уметь пользоваться программным обеспечением в рамках обеспечения документооборота в таможенных органах.
ПК-10	Способен осуществлять аналитические процедуры (действия), необходимые для таможенного контроля, аудита и внутреннего аудита внешнеторговых организаций, а также применять информационные технологии аналитического сопровождения профессиональной деятельности	1. Организует и планирует аналитическую работу для таможенного контроля, аудита и внутреннего аудита внешнеторговых организаций.	Знать перечень основных видов документов в рамках документооборота в таможенных органах. Уметь составлять номенклатуру дел.
		2. Владеет информационными технологиями обработки и анализа данных для таможенного контроля, аудита и внутреннего аудита внешнеторговых организаций, а также средствами обеспечения их функционирования.	Знать правила оформления документов, основы делопроизводства и электронного документооборота в таможенных органах. Уметь использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с управленческими и иными документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» входит в состав Модуля информационных технологий в таможенном деле для студентов, обучающихся по специальности 38.05.02 – Таможенное дело, направленность: «Внешняя торговля, таможенное и валютное регулирование (с углубленным изучением иностранных языков)».

4. Объем дисциплины(модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся

Таблица 1

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	9 семестр (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3/108	108
<i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i>	40	40
<i>Лекции</i>	10	10
<i>Семинары, практические занятия</i>	30	30
<i>Самостоятельная работа</i>	68	68
Вид текущего контроля	контрольная работа	контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Документооборот в таможенных органах.

Терминология, используемая при работе с документами. Происхождение и эволюция понятия «документ». Информационная сущность документа и его непосредственная связь с материальным носителем.

Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. «Электронное» документирование.

Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Документированная информация и ее свойства. Юридическая сила – основное свойство документа. Оригинальность, подлинность и копияность документов.

Классификация документов по различным признакам.

Основные законодательные и иные нормативные акты, применяемые в делопроизводстве. Понятие «система» документации. Государственные, функциональные, отраслевые системы документации. Система

организационно-распорядительной документации. Государственная система документационного обеспечения управления.

Классификация документов по видам деятельности. Общероссийский классификатор управленческой документации. Унификация и стандартизация документов.

Требования к оформлению документов в таможенных органах. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Бланк документа, его значение, виды и порядок использования. Состав реквизитов и правила их оформления на бланках. Использование герба, эмблемы в бланке документа. Требования к хранению и использованию гербовых бланков.)

Структура документа. Основные и дополнительные реквизиты документа. Максимальный набор реквизитов. Способы расположения реквизитов. Набор основных реквизитов на бланках государственных и коммерческих предприятий. Нумерация листов.

Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования. Объективные и субъективные факторы роста документооборота в таможенных органах. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе.

Общие требования к управлению документами (управление документами, регулятивная среда, политика в области управления документами, распределение ответственности и полномочий по управлению документами).

Системный подход к управлению документами в организации. Характеристики, требования, методология проектирования и внедрения систем управления документами (СУД).

Тема 2. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах.

Номенклатура дел. Понятие номенклатуры дел. Номенклатура как классификационный справочник. Значение номенклатуры дел для оперативного хранения документов и для их преархивной обработки. Виды номенклатуры дел. Этапы разработки. Систематизация документов в дела. Роль перечня документов с указанием сроков хранения в составлении номенклатуры дел. Заголовки в номенклатуре. Оформление, согласование, подписание и утверждение номенклатуры дел. Порядок пересмотра.

Формирование и хранение дел.

Группирование документов в дела. Требования, предъявляемые к обложкам дел. Порядок выдачи документов и дел во временное пользование. Обеспечение сохранности документов.

Экспертиза ценности документов. Понятие, задачи экспертизы. Основные принципы. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения. Задачи и функции экспертных комиссий. Порядок их создания, состав, периодичность проведения заседаний.

Составление описей дел. Основные правила работы и задачи ведомственных архивов. Опись документов и ее назначение. Описи на документы постоянного и долговременного сроков хранения.

Тема 3. Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.

Коммерческая (деловая) переписка. Классификация коммерческих писем (преддоговорные, претензионные, гарантийные, рекламные и др.), правовые основания их подготовки, особенности оформления, структура текста.

Международные стандарты, используемые при подготовке и оформлении коммерческой переписки.

Подготовка, проведение и документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах.

Тема 4. Информатизация делопроизводства в таможенных органах и основы электронного документооборота.

Совершенствование ДОУ – одна из предпосылок создания (модернизации) корпоративной информационной системы (КИС) в таможенном органе.

Основные принципы автоматизации в сфере ДОУ и программное обеспечение (разновидности, основные характеристики). Элементы и системы электронного документооборота (в том числе: e-mail, groupware, workflow), их возможности. Электронный офис. Виртуальный офис.

ФТС России в составе «электронного правительства»: пути интеграции и совершенствования взаимодействия с государственными органами и хозяйствующими субъектами.

Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования. Электронное декларирование: правовой и организационный аспекты.

Тема 5. Особенности работы с обращениями граждан.

Порядок работы с обращениями граждан в ФТС России и таможенных органах Российской Федерации. Прием, регистрация и рассмотрение обращений граждан в ФТС России. Прием, регистрация и рассмотрение обращений граждан в таможенных органах Российской Федерации. Направление ответа на обращение граждан в ФТС России и таможенные органы. Личный прием граждан. Особенности порядка и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действий (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц. Формирование дел и их хранение по обращениям граждан.

5.2. Учебно – тематический план

Таблица 2

№ п/ п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах				Самос тоятел ьная работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Все го	Контактная работа -Аудиторные занятия				
			Об щая, в т.ч.:	Лекц ии	Семи нары, практ ическ ие занят ия		
1.	Тема 1. Документооборот в таможенных органах.	18	6	2	4	12	Опрос, обсуждение, выполнение заданий
2.	Тема 2. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах.	22	8	2	6	14	Опрос, обсуждение, выполнение заданий
3.	Тема 3. Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.	22	8	2	6	14	Опрос, обсуждение, решение заданий, подготовка к выполнению контрольной работы
4.	Тема 4. Информатизация делопроизводства в таможенных органах и основы электронного документооборота.	26	10	2	8	16	Опрос, обсуждение, решение заданий, подготовка к выполнению контрольной работы
5.	Тема 5. Особенности работы с обращениями граждан.	20	8	2	6	12	Опрос, обсуждение, решение заданий, подготовка к выполнению контрольной работы
	В целом по дисциплине	108	40	10	30	68	Согласно учебному плану: контрольная работа
	Итого в %	100	37	25	75	63	

*объем контактной работы в очно-заочной/заочной формах обучения и индивидуальных учебных планах определяется соответствующими учебными планами. Темы, реализуемые в виде контактной работы, определяются преподавателем самостоятельно, исходя из уровня их сложности.

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 3

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
Тема 1. Документооборот в таможенных органах.	1. Терминология, используемая при работе с документами. Происхождение и эволюция понятия «документ». 2. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. 3. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. «Электронное» документирование. 4. Оригинальность, подлинность и копийность документов. 5. Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования. 6. Общие требования к управлению документами (управление документами, регулятивная среда, политика в области управления документами, распределение ответственности и полномочий по управлению документами). 7. Системный подход к управлению документами в организации. 8. Характеристики, требования, методология проектирования и внедрения систем управления документами (СУД). Рекомендуемые источники: Нормативные правовые акты: 1-4. Основная литература: 1. Ресурсы INTERNET: 1-10.	Опрос, обсуждение, решение ситуационных заданий.
Тема 2. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах.	1. Понятие номенклатуры дел. Номенклатура как классификационный справочник. 2. Виды номенклатуры дел. Этапы разработки. 3. Систематизация документов в дела. 4. Формирование и хранение дел. 5. Группирование документов в дела. 6. Экспертиза ценности документов. 7. Понятие, задачи экспертизы. 8. Основные правила работы и задачи ведомственных архивов.	Опрос, обсуждение, решение ситуационных заданий.

	Рекомендуемые источники: Нормативные правовые акты: 1-4. Основная литература: 1. Ресурсы INTERNET: 1-10.	
Тема 3. Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.	1. Коммерческая (деловая) переписка. 2. Классификация коммерческих писем (преддоговорные, претензионные, гарантийные, рекламные и др.), правовые основания их подготовки, особенности оформления, структура текста. Рекомендуемые источники: Нормативные правовые акты: 1-4. Основная литература: 1. Ресурсы INTERNET: 1-10.	Опрос, обсуждение, решение ситуационных заданий.
Тема 4. Информатизация делопроизводства в таможенных органах и основы электронного документооборота.	1. Совершенствование ДОУ – одна из предпосылок создания (модернизации) корпоративной информационной системы (КИС) в таможенном органе. 2. ФТС России в составе «электронного правительства»: пути интеграции и совершенствования взаимодействия с государственными органами и хозяйствующими субъектами. 3. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования. Рекомендуемые источники: Нормативные правовые акты: 1-4. Основная литература: 1. Ресурсы INTERNET: 1-10.	Опрос, обсуждение, решение ситуационных заданий.
Тема 5. Особенности работы с обращениями граждан.	1. Порядок работы с обращениями граждан в ФТС России и таможенных органах Российской Федерации. 2. Прием, регистрация и рассмотрение обращений граждан в ФТС России. 3. Прием, регистрация и рассмотрение обращений граждан в таможенных органах Российской Федерации. 4. Направление ответа на обращение граждан в ФТС России и таможенные органы. 5. Формирование дел и их хранение по обращениям граждан. Рекомендуемые источники: Нормативные правовые акты: 1-4. Основная литература: 1. Ресурсы INTERNET: 1-10.	Опрос, обсуждение, решение ситуационных заданий.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Таблица 4

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Документооборот в таможенных органах.	1. Информационная сущность документа и его непосредственная связь с материальным носителем. 2. Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Документированная информация и ее свойства. Юридическая сила – основное свойство документа. 3. Основные законодательные и иные нормативные акты, применяемые в делопроизводстве. 4. Понятие «система» документации. 5. Классификация документов по различным признакам. 6. Общероссийский классификатор управленческой документации. Унификация и стандартизация документов. 7. Требования к оформлению документов в таможенных органах. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Бланк документа, его значение, виды и порядок использования. Состав реквизитов и правила их оформления на бланках. Использование герба, эмблемы в бланке документа. Требования к хранению и использованию гербовых бланков.) 8. Структура документа. Основные и дополнительные реквизиты документа. 9. Объективные и субъективные факторы роста документооборота в таможенных органах. 10. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе.	Подготовка к опросу, выполнение заданий для самостоятельной работы.
Тема 2. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах.	1. Значение номенклатуры дел для оперативного хранения документов и для их предархивной обработки. 2. Роль перечня документов с указанием сроков хранения в составлении номенклатуры дел. 3. Оформление, согласование, подписание и утверждение номенклатуры дел.	Подготовка к опросу, выполнение заданий для самостоятельной работы.

	4. Порядок выдачи документов и дел во временное пользование. 5. Обеспечение сохранности документов. 6. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения. 2. Задачи и функции экспертных комиссий, порядок их создания. 3. Составление описей дел. 4. Опись документов и ее назначение.	
Тема 3. Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.	1. Международные стандарты, используемые при подготовке и оформлении коммерческой переписки. 2. Подготовка, проведение и документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах.	Подготовка к опросу, выполнение заданий для самостоятельной работы. Выполнение контрольной работы.
Тема 4. Информатизация делопроизводства в таможенных органах и основы электронного документооборота.	1. Основные принципы автоматизации в сфере ДОУ и программное обеспечение (разновидности, основные характеристики). 2. Элементы и системы электронного документооборота (в том числе: e-mail, groupware, workflow), их возможности. Электронный офис. Виртуальный офис. 3. Электронное декларирование: правовой и организационный аспекты.	Подготовка к опросу, выполнение заданий для самостоятельной работы. Выполнение контрольной работы.
Тема 5. Особенности работы с обращениями граждан.	1. Личный прием граждан. 2. Особенности порядка и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действий (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц.	Подготовка к опросу, выполнение заданий для самостоятельной работы. Выполнение контрольной работы.

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблице 2)

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом оценки работы в семестре (выполнение обсуждения вопросов и тем в соответствии с планами семинарских занятий; обсуждение заданий для самостоятельной работы; опрос студентов по пройденному материалу; выполнение контрольной работы).

Формы текущего контроля успеваемости и их балльная оценка

№	Формы текущего контроля	Количество баллов
1.	Активная работа на семинарском занятии (в том числе блиц-опрос по теме)	12
2.	Посещение	6
3.	Выполнение ситуационных заданий (по перечню, предложенному преподавателем, ведущим семинары)	12
4.	Выполнение контрольной работы	10
	Итого	40

Промежуточный контроль проводится в форме экзамена оценки итоговых знаний и в соответствии с критериями Финансового университета реализуется следующим образом:

№	Вид отчетности	Баллы
1.	Работа в модуле	40
2.	Экзамен	60
	Итого:	100

Примерная тематика вопросов для обсуждения

1. Унификация, стандартизация и трафаретизация документов.
2. Документирование трудовых правоотношений.
3. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел.
4. Использование информационных технологий в делопроизводстве.
5. Организация текущего хранения документов.
6. Хранение документов в электронной форме.
7. Требования к тексту документа.
8. Деловая корреспонденция в современных условиях.
9. Классификация деловых писем.
10. Структура делового письма и его реквизиты.
11. Язык и стиль деловой корреспонденции.
12. Служебный речевой этикет в деловом письме.
13. Международное деловое письмо.
14. Типовые фразы и выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру.
15. Общие принципы организации документооборота.
16. Основные этапы технологии работы с документами.
17. Подготовка дел к архивному хранению.
18. Контроль за исполнением документов.
19. Основные документы управления организацией.
20. Правила хранения управленческой документации.
21. Документация и документооборот в банках.

22. Учетные регистры в бухгалтерском учете.
23. Контроль за исполнением документов.
24. Порядок работы с конфиденциальными документами.
25. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Примерная тематика сообщений

1. Реквизиты документов и общие правила их оформления.
2. Требования к тексту документов.
3. Распорядительные документы.
4. Организационные документы.
5. Информационно-справочные документы.
6. Организация службы документационного обеспечения организации.
7. Подготовка дел к архивному хранению.
8. Придание юридической силы различным видам документов.
9. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.
10. Общие принципы организации документооборота.
11. Основные этапы технологии работы с документами.
12. Первоначальная обработка документов в учреждении.
13. Технология рассмотрения документов в учреждении.
14. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации, ее основные формы.
15. Информационно-справочная работа по документам учреждения.
16. Контроль за исполнением документов.
17. Организация отправки документов.
18. Основные требования к организации хранения исполненных документов.
19. Виды номенклатуры дел.
20. Порядок составления, оформления, утверждения и применения номенклатуры дел.
21. Правила хранения управленческой документации
22. Экспертиза ценности документов.
23. Сроки хранения документов.
24. Архивное хранение документов.
25. Виды архивов.

Примерные задания для контрольной работы

Учебным планом по данной дисциплине предусмотрено выполнение контрольной работы. Контрольная работа является одним из видов внеаудиторной самостоятельной работы студентов, обучающихся по специальности 38.05.02 «Таможенное дело», направленность программы «Внешняя торговля, таможенное и валютное регулирование» по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах». В процессе выполнения контрольной работы особое внимание следует уделить конечной цели

изучения материала и подготовки работы – получению практических навыков по делопроизводству в таможенных органах.

Обучающиеся получают задания для контрольной работы от преподавателя, ведущего семинарские занятия. Каждый обучающийся в процессе выполнения контрольной работы должен подготовить комплект документов, состоящий из:

1. Проектов приказов (распоряжений), подготовленных от лица исполнителей с оформлением листа согласования, а также указателя рассылки.
2. Протоколов, составленных во время совещаний (заседаний).
3. Служебных писем и актов.
4. Записок (докладных, служебных, объяснительных).

Контрольная работа оформляется в соответствии с требованиями, установленными Приказом Финуниверситета «Об утверждении Положений о реферате, эссе, контрольной работе, домашнем творческом задании по дисциплине (модулю)» и иными актами Финуниверситета.

Примеры практико-ориентированных заданий и заданий для самостоятельной работы

1. Вы – выпускник вуза. Для оформления документов при принятии Вас на работу в отдел кадров необходимо предоставить автобиографию.

Задание: составьте автобиографию.

2. Вы являетесь выпускником Финансового университета при Правительстве РФ.

Задание: составьте проект характеристики-рекомендации на себя от имени (выбрать самостоятельно) для поступления в аспирантуру Финансового университета при Правительстве РФ.

3. Составьте информационное письмо о проведении научно-практического семинара на тему: «Унификация управленческой документации». Перечислить вопросы, которые будут рассмотрены на семинаре, требования к докладам, адрес оргкомитета. Остальные данные дополните самостоятельно.

4. Ответьте на ряд следующих вопросов:

- вторым служебного письма является: а) должностное лицо, подписавшее документ; б) исполнитель, составивший документ; в) организация, от имени которой отправляется письмо.

- почтовый адрес в реквизите «Адресат» на служебном письме указывается: а) всегда; б) в некоторых случаях; в) не указывается.

- на каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа: а) гарантийном; б) сопроводительном; в) ответном; г) циркулярном; д) на всех письмах.

- отметку о наличии приложения обязательно имеет: а) запрос; б) информационное письмо; в) сопроводительное письмо; г) все служебные документы.

- при составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов, если прилагаемый документ: а) на одном листе; б) слишком объемный; в) на одном листе с оборотом; г) сброшюрован.

5. Составьте перечень известных Вам документов управленческой деятельности таможенных органов.

Задания:

1. Определите, какие из документов можно объединить для хранения в отдельные дела.

2. Определите срок хранения каждого документа.

6. В Главное управление организации таможенного оформления и таможенного контроля ФТС России поступило обращение от ООО «Стройтехсервис» о совершении таможенных операций с товарами, ввозимыми в международных почтовых отправлениях.

Задание: составьте ответ на обращение «Стройтехсервис».

7. Выстроить логическую связь состава и содержания управленческой и производственной документации, применяемую в управленческих решениях деятельности таможенных органов.

8. Схематически выстройте цепочку требований, предъявляемых к оформлению организационно-распорядительных документов (ОРД).

10. Схематически выстройте цепочку требований, предъявляемых к оформлению информационно-справочных документов (ИСД).

11. Схематически изобразите этапы составления ОРД и ИСД.

12. Составить реквизит «Текст» для ИСД «Докладная записка» и оформить документ используя шаблон.

13. Согласно типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах в зависимости от своей компетенции таможенные органы имеют право издавать различные виды документации.

Задание: схематично изобразить соотношение уровней управления в таможенных органах и название издаваемых документов.

14. Спроектируйте бланк письма таможенного органа с соответствующими реквизитами. На указанном бланке необходимо привести сопроводительное письмо о направлении в адрес юридического лица запрашиваемых документов: копии декларации на товар, заверенной

таможенным органом. Необходимо использовать следующие реквизиты: адресат; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа; заголовок к тексту; текст документа; отметка о приложении; подпись; отметка об исполнителе.

15. Спроектируйте бланк приказа таможенного органа с соответствующими реквизитами. На указанном бланке необходимо создать приказ о назначении на должность начальника отдела таможенного органа освободив его от должности главного государственного таможенного инспектора этого же отдела. Необходимо использовать следующие реквизиты: дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту; текст документа; подпись; отметка об исполнителе.

16. Составьте служебную записку на имя начальника информационно-технического обеспечения таможенного органа, в которой начальник правового отдела, просит подключить компьютерную справочную правовую систему КонсультантПлюс (укажите причину подключения).

17. Составьте докладную записку на имя начальника таможенного органа, в которой начальник Отдела таможенного оформления и таможенного контроля № 1, просит заключить разовый контракт с экспертным учреждением (укажите причину) с приложением проекта контракта. Необходимо использовать соответствующие реквизиты.

18. Изучите Приказ ФТС России от 26.10.2022 № 900 «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федеральной таможенной службы и организациях, находящихся в ведении Федеральной таможенной службы» и ответьте на следующие вопросы:

1. Как называется процесс движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения их исполнения и передачи в архив?

2. Что является датой документа?

3. Как называется комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности?

4. Какие поля должен иметь документ, оформленный как на бланке, так и без него?

5. Какие варианты бланков существуют в зависимости от расположения реквизитов?

6. Как проставляют номера страниц на документах?

7. По какому коду проставляют код формы документа

8. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

9. На каком документе не указывается реквизит «Наименование документа»?

10. Выписка из документа – это?
11. Какие документы передаются сразу на рассмотрение руководства?
12. Кто осуществляет обработку и отправку документов?
13. Регистрация документа – это?
14. Кто осуществляет регистрацию документов?

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Перечень компетенций

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины, содержится в разделе 2. «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы».

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков

Таблица 5

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-6)	1. Понимает принципы работы современных информационных технологий и обеспечения информационной безопасности при работе с современными информационными системами и технологиями.	Знать принципы работы современных информационных технологий и обеспечения информационной безопасности в таможенных органах. Уметь организовывать работу с документами (документооборот) на своем рабочем месте.	Задание 1. Основные административно-управленческие документы. Виды, примеры, порядок оформления и утверждения организационно-распорядительных документов и информационно-справочных документов. Задание 2. В Главное управление организации таможенного оформления и таможенного контроля ФТС России поступило обращение от ООО «Стройтехсервис» о совершении таможенных операций с товарами, ввозимыми в международных почтовых отправлениях. Задание: составьте ответ на обращение «Стройтехсервис».
	2. Использует современные информационные системы и технологии в решении профессиональных задач.	Знать электронные способы обмена информацией и средства их обеспечения, применяемые таможенными органами.	Задание 1. Поясните, каковы правила оформления реквизитов: «наименование организации», «справочные данные об организации», «наименование вида документа»?

		Уметь составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в деятельности таможенных органов.	Задание 2. Спроектируйте бланк письма таможенного органа с соответствующими реквизитами. На указанном бланке необходимо привести сопроводительное письмо о направлении в адрес юридического лица запрашиваемых документов: копии декларации на товар, заверенной таможенным органом. Необходимо использовать следующие реквизиты: адресат; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа; заголовок к тексту; текст документа; отметка о приложении; подпись; отметка об исполнителе.
Способен осуществлять таможенный, валютный и иные виды государственного контроля (надзора) в сфере внешней торговли (ПК-3)	1. Владеет навыками таможенного контроля и иных видов государственного контроля (надзора) при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур	Знать особенности таможенного контроля и иных видов государственного контроля (надзора) при совершении таможенных операций и применении таможенных процедур. Уметь работать с нормативными правовыми актами, методическими документами, ведомственными документами ФТС России.	Задание 1. Поясните, что представляет собой документирование управленческой деятельности в таможенных органах? Задание 2. На практическом примере продемонстрируйте правила оформления реквизитов: герб (Государственный герб РФ); наименование таможенного органа; справочные данные о таможенном органе, дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа; место составления (издания) документа; адресат; гриф утверждения документа; заголовок к тексту; текст документа; отметка о наличии приложений; подпись должностного лица.
	2. Контролирует перемещение через таможенную границу отдельных категорий товаров, валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных	Знать порядок заполнения и контроля таможенных и иных документов, необходимых для осуществления таможенного декларирования.	Задание 1. Охарактеризуйте общие требования к оформлению документов в таможенных органах.

	металлов и драгоценных камней	Уметь выявлять ошибки и возможные недостоверные данные, содержащиеся в таможенных и иных документах.	Задание 2. Назначение системы электронного документооборота в таможенных органах. Автоматизированная обработка документов.
	3. Анализирует и применяет методики управления рисками в профессиональной деятельности и реагирования на них	Знать методики управления рисками в профессиональной деятельности и реагирования на них. Уметь пользоваться программным обеспечением в рамках обеспечения документооборота в таможенных органах.	Задание 1. Какие документы декларант представляет при декларировании товаров таможенным органам? Задание 2. Поясните, какие программные средства используются декларантами для заполнения декларации и других документов, предоставляемых при декларировании?
Способен осуществлять аналитические процедуры (действия), необходимые для таможенного контроля, аудита и внутреннего аудита внешнеторговых организаций, а также применять информационные технологии аналитического сопровождения профессиональной деятельности (ПК-10)	1. Организует и планирует аналитическую работу для таможенного контроля, аудита и внутреннего аудита внешнеторговых организаций.	Знать перечень основных видов документов в рамках документооборота в таможенных органах. Уметь составлять номенклатуру дел.	Задание 1. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах как отражение совершенствования таможенного администрирования. Задание 2. На заседании Постоянной комиссии по вопросам классификации и страны происхождения товаров Экспертно-консультативного совета по реализации таможенной политики при ФТС России рассматривались следующие вопросы: 1. О ходе исполнения пунктов протокола семнадцатого заседания постоянной комиссии. 2. О практике применения таможенными органами международных, межгосударственных или национальных стандартов при классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД ЕАЭС. 3. О проблемных вопросах предоставления и восстановления тарифных преференций для товаров из Республики Сербия и стран СНГ. Задание: составить протокол заседания постоянной комиссии по вопросам классификации и страны происхождения товаров.

	2. Владеет информационными технологиями обработки и анализа данных для таможенного контроля, аудита и внутреннего аудита внешнеторговых организаций, а также средствами обеспечения их функционирования.	Знать правила оформления документов, основы делопроизводства и электронного документооборота в таможенных органах. Уметь использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с управленческими и иными документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии.	Задание 1. Что представляют собой «унификация» и «стандартизация» документов? Задание 2. На заседании Постоянной комиссии по вопросам взимания и администрирования таможенных и иных платежей Экспертно-консультативного совета по реализации таможенной политики при ФТС России рассматривались следующие вопросы: 1. Применение принципов клиентоцентричности при взаимодействии таможенных органов с участниками ВЭД. 2. Меры по обеспечению развития российской экономики в условиях внешнего санкционного давления. 3. Рассмотрение инициативных вопросов от бизнес-сообщества. Задание: составить протокол постоянной комиссии по вопросам взимания и администрирования таможенных и иных платежей Экспертно-консультативного совета по реализации таможенной политики при ФТС России.
--	---	--	---

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Роль документирования и документационного обеспечения предприятия, система документирования.
2. Взаимосвязь понятий «информация» и «документ».
3. Функции документа.
4. Классификация документов.
5. Законодательное регулирование делопроизводства.
6. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
7. «Унификация» и «стандартизация» документов.
8. Общие требования оформления управленческих документов.
9. Реквизиты документов.
10. Требования, предъявляемые к бланкам документов.
11. Отличие бланка письма от общего бланка.
12. Гербовые бланки.

13. Правила оформления реквизитов: «наименование организации», «справочные данные об организации», «наименование вида документа».

14. Правила оформления реквизитов: «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа».

15. Правила оформления реквизитов: «место составления или издания документа», «адресат», «гриф утверждения документа», «резолуция», «заголовок к тексту», «отметка о контроле».

16. Правила оформления реквизитов: «текст документа», «отметка о наличии приложения», «подпись», «гриф согласования документа», «визы согласования документа».

17. Правила оформления реквизитов: «оттиск печати», «отметка о заверении копии», «отметка об исполнителе», «отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «отметка о поступлении документа в организацию».

18. Требования, предъявляемые к тексту документа.

19. Особенности оформления «устава» и «положения».

20. Особенности оформления «инструкции» («должностной инструкции»).

21. Основное назначение и подготовка распорядительных документов.

22. Особенности оформления «постановления», «решения», «приказа», «распоряжения», «указания», «акта».

23. Особенности оформления «служебной записки», «докладной записки», «справки» и «служебного письма».

24. Понятия документооборота.

25. Основные этапы документооборота.

26. Прием поступающих документов.

27. Обработка поступающих документов.

28. Распределение документов, поступающих в организацию.

29. Контроль за исполнением документов.

30. Подготовка и регистрация отправляемых документов.

31. Номенклатура дел.

32. Общие требования, предъявляемые к номенклатуре дел и виды номенклатур.

33. Составление номенклатуры.

34. Порядок формирования и хранения дел.

35. Экспертиза ценности документов.

36. Требования к оформлению дел и составления описей.

37. Сдача дел в ведомственный архив.

38. Организация делопроизводства по работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, участников ВЭД.

39. Рассмотрение по существу, требования, предъявляемые к решению.

40. Прием и регистрация обращений граждан, участников ВЭД.

Пример экзаменационного билета

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Вопрос (15 баллов)

Охарактеризуйте общие требования к оформлению документов в таможенных органах.

2. Вопрос (15 баллов)

Дайте характеристику международных стандартов, используемых при подготовке и оформлении коммерческой переписки.

3. Вопрос (30 баллов)

На заседании Постоянной комиссии по вопросам классификации и страны происхождения товаров Экспертно-консультативного совета по реализации таможенной политики при ФТС России рассматривались следующие вопросы:

1. О ходе исполнения пунктов протокола семнадцатого заседания постоянной комиссии.

2. О практике применения таможенными органами международных, межгосударственных или национальных стандартов при классификации товаров в соответствии с ТН ВЭД ЕАЭС.

3. О проблемных вопросах предоставления и восстановления тарифных преференций для товаров из Республики Сербия и стран СНГ.

4. О дате следующего заседания.

Задание: составить протокол заседания постоянной комиссии по вопросам классификации и страны происхождения товаров.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

1. Вопрос (15 баллов)

Перечислите и дайте краткую характеристику задач экспертизы ценности документа.

2. Вопрос (15 баллов)

Охарактеризуйте содержание (документопотоки) документооборота в таможенном органе.

3. Вопрос (30 баллов)

На заседании Постоянной комиссии по вопросам взимания и администрирования таможенных и иных платежей Экспертно-консультативного совета по реализации таможенной политики при ФТС России рассматривались следующие вопросы:

1. Применение принципов клиентоцентричности при взаимодействии таможенных органов с участниками ВЭД.

2. Меры по обеспечению развития российской экономики в условиях внешнего санкционного давления.

3. Рассмотрение инициативных вопросов от бизнес-сообщества.

4. Разное.

Задание: составить протокол постоянной комиссии по вопросам взимания и администрирования таможенных и иных платежей Экспертно-консультативного совета по реализации таможенной политики при ФТС России.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Нормативные акты

1. Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (приложение № 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза).
2. Федеральный закон от 03.08.2018 № 289-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
4. Приказ ФТС России от 26.10.2022 № 900 «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федеральной таможенной службы и организациях, находящихся в ведении Федеральной таможенной службы».

Рекомендуемая литература

а) основная:

1. Сурник, А. П. Основы документооборота в таможенных органах : учебное пособие / А. П. Сурник. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2021. — 100 с. — Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/270050> (дата обращения: 20.04.2023). — Текст : электронный.

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

1. customs.gov.ru – Федеральная таможенная служба
2. <http://www.consultant.ru/> – СПС Консультант Плюс.
3. <http://www.garant.ru/> – СПС Гарант.
4. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/> (<http://library.fa.ru/files/elibfa.pdf>)
5. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
6. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
7. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>
8. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/>
9. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
10. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и выполнению различных форм самостоятельной работы

Студентам при подготовке следует использовать нормативные документы Финансового университета, Методические рекомендации по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете, утвержденные приказом Финуниверситета от 11.05.2021 г. № 1040 (см. сайт Финансового Университета: на главной странице раздел «Наш университет»; далее «Единая правовая база Финуниверситета»), использовать методические рекомендации департамента.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Компьютерные программы общего назначения Linux, LibreOffice;
2. Антивирус Kaspersky

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№п/п	Название рекомендуемых технических и компьютерных средств обучения	Наименование разделов и тем
1	Правовая база данных «КонсультантПлюс»	Темы 1-5
2	Справочно-правовая система «Гарант»	Темы 1-5
3.	Электронная энциклопедия: http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki	Темы 1-5

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используются.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

- компьютерные классы с выходом в Интернет;
- аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения.