

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(Смоленский филиал Финуниверситета)

Кафедра «Экономика и менеджмент»

СОГЛАСОВАНО

Смоленская таможня
Начальник таможни



Р.Р. Якубов

«22» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Смоленского филиала
Финуниверситета



С.В. Земляк

«22» февраля 2024 г.

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по специальности

38.05.02 Таможенное дело

*направленность «Внешняя торговля, таможенное и валютное
регулирование»*

Рекомендовано Ученым советом Смоленского филиала
(протокол от 21 февраля 2024 г. №16)

Одобрено на заседании кафедры
«Экономика и менеджмент»
(протокол от 21 февраля 2024 г. №02)

Смоленск 2024

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 основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	11
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	11
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	11
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	12
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	13

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 (умения и знания), соотнесенные с 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».

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

Основные принципы автоматизации в сфере ДООУ 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	

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 3

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарах, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 6,7 (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 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

основная:

1. Сурник, А. П. Основы документооборота в таможенных органах : учебное пособие / А. П. Сурник. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2023. — 100 с. — Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/270050> (дата обращения: 20.05.2023). — Текст : электронный.

7. 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.znanium.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/>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Студентам при подготовке следует использовать нормативные документы Финансового университета (см. сайт Финансового Университета: на главной странице раздел «Наш университет»; далее «Единая правовая база Финуниверситета»), использовать методические рекомендации кафедр.

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

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

9.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security для бизнеса
- 2) LibreOffice

9.2. 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

9.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используются.

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

Образовательный процесс в Смоленском филиале Финуниверситета (Смоленск, пр-т Гагарина, 22) обеспечивается специальными помещениями, которые представляют собой аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарских (практических) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы обучающихся.

Аудитории лекционного типа укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием, обеспечивающими представление учебной информации большой аудитории.

Специальные помещения, предназначенные для проведения семинарских (практических) занятий, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, интерактивной доской, мультимедийными установками, ноутбуками. Компьютерные классы, предназначенные для практических занятий, оборудованы современными персональными компьютерами, объединенными в локальную сеть, имеющими выход в Internet, и комплектами лицензионного программного обеспечения.

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие помещения.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий,

предусмотренных программой специалитета, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:

Специализированная мебель:

Стол (преподавательский) - 1 шт.

Парта ученическая трехместная - 8 шт.

Стол компьютерный - 18 шт.

Стулья – 18 шт.

Кафедра - 1 шт.

Доска меловая - 1 шт.

Технические средства обучения:

Мультимедиа-проектор - 1 шт.

Экран настенный - 1 шт.

Монитор преподавателя – 1 шт.

Системный блок – 1 шт.

Компьютеры студенческие - 20 шт.

Принтер – 1 шт.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security для бизнеса

2) LibreOffice

3) Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

4) Информационно-правовая система «Гарант»

5) 1С: Предприятие 8.3

6) RStudio

7) Python

8) Paint Net

9) Open Server

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа к электронной информационно-образовательной среде Финуниверситета

Помещение для самостоятельной работы

Читальный зал

Специализированная мебель:

Стол студенческий двухместный - 28 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Стулья студенческие – 56 шт.

Стулья компьютерные – 10 шт.

Кафедра - 1 шт.

Технические средства обучения:

Мультимедиа-проектор - 1 шт.

Экран с электроприводом - 1 шт.
Монитор – 1 шт.
Системный блок – 1 шт.
Компьютеры студенческие - 10 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security для бизнеса
- 2) LibreOffice

Помещение для самостоятельной работы оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Финансового университета.

Материально-техническая база, которой располагает Смоленский филиал Финуниверситета, обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствует требованиям и нормам противопожарной безопасности.