

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.03.2023 09:54:06
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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

Утверждаю:

Руководитель ООП:

д.ю.н. Н.А. Антонова

10.06.2020 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

**ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ
ОРГАНАХ**

Специальность

38.05.02 ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО

Специализация

«ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТАМОЖЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Составитель: *к.ю.н., доцент С.А. Алешукина*

Тверь, 2020

I. АННОТАЦИЯ

1. Наименование дисциплины (или модуля) в соответствии с учебным планом – Правовые основы документооборота в таможенных органах.

2. Цели и задачи дисциплины

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

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются:

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

3. Место дисциплины в структуре ООП специалитета.

Дисциплина «Правовые основы документооборота в таможенных органах» относится к дисциплинам базовой части учебного плана подготовки специалиста по таможенному делу. Значимость данной дисциплины обусловлена тем, что в организациях и учреждениях постоянно создается и функционирует огромное количество документов. С их помощью осуществляется планирование, организационно-распорядительная деятельность аппарата управления, создается отчетность и т.п. Прикладной характер дисциплины заключается в том, что его преподавание, основанное на общих положениях о делопроизводстве, применимо к достаточно узкой сфере организации управления документацией, а именно специфике документационного обеспечения управления в таможенных органах.

Изучение данной дисциплины предполагает тесную логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с другими дисциплинами, изучаемыми в вузе, в частности «Основы таможенного дела», «Теория государственного управления», «Информатика», «Иностранный язык».

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

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

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

Дисциплина «Правовые основы документооборота в таможенных органах» является необходимой основой для успешного освоения в дальнейшем следующих дисциплин: «Управление таможенной деятельностью», «Практикум по контрактам в международной торговле», «Внешнеторговая документация» и «Информационные таможенные технологии».

4. Объём дисциплины составляет 3 зачётные единицы, 108 академических часов, в том числе **контактная работа:** практические занятия – 36 часов, **самостоятельная работа:** 45 часов, контроль – 27 часов.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (или модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-2)</p> <p>Заключительный этап</p>	<p>Владеть: навыками составления и оформления документов в сфере профессиональной деятельности, навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами;</p> <p>Уметь: использовать информационные системы и информационное сопровождение в профессиональной деятельности;</p> <p>Знать: основы делопроизводства и электронный документооборот в таможне, состав и характеристику перспективных информационных технологий в таможенном деле.</p>

6. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

7. Язык преподавания – русский.

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

Учебная программа – наименование разделов и тем	Все-го (час.)	Контактная работа (час.)		Сам. работа (час.)	Контроль
		Лекции	Практические (лабораторные) работы		
Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Правовые основы документооборота в таможенных органах». Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу.	12		4	5	3
Тема 2. Документ и система документации.	12		4	5	3
Тема 3. Нормативно-правовая база ДООУ в РФ.	12		4	5	3
Тема 4. Документационное обеспечение деятельности таможенных органов. Правила подготовки и оформления документов в таможенных органах	12		4	5	3
Тема 5. Виды документов административно-управленческой деятельности таможенных органов.	12		4	5	3
Тема 6. Организация документооборота в таможенных органах.	12		4	5	3
Тема 7. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции.	12		4	5	3
Тема 8. Формирование дел в таможенных органах.	12		4	5	3
Тема 9. Автоматизированные системы делопроизводства	12		4	5	3
ИТОГО	108		36	45	27

III. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Банк контрольных вопросов для подготовки к практическим занятиям.
2. Темы докладов.
3. Задания для практической работы студентов.
4. Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.

IV. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина «Правовые основы документооборота в таможенных органах» находится на заключительном этапе формирования компетенции ОПК-2.

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ОПК-2 - готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p style="text-align: center;">Заключительный этап</p> <p style="text-align: center;">владеть</p>	<p style="text-align: center;">Составление документа</p> <p style="text-align: center;">Задание № 1</p> <p>Составьте проект делового письма иностранному контрагенту.</p> <p style="text-align: center;">Задание № 2</p> <p>Оформите бланк письма таможенного органа любого уровня</p> <p style="text-align: center;">Задание № 3</p> <p>Составьте любой организационно-распорядительный документ с учетом требований ГОСТ.</p>	<p>Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение требований законодательства, определяющих форму и содержание документа; - логика изложения материала - общий вид документа; <p style="text-align: center;">Шкала оценивания:</p> <p>4 балла – документ составлен с учетом всех требований законодательства, материал изложен логически последовательно, общий</p>

		<p>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.</p>
<p>Заключительный этап</p> <p>уметь</p>	<p>Ситуационные задания.</p> <p>Задание № 1</p> <p>У сотрудника меняется наименование должности, все остальное – должностные обязанности, зарплата, название отдела – остаются без изменений. Как выйти из такой ситуации? Нужно ли вносить изменения в трудовую книжку работника?</p>	<p>Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие верного ответа - наличие аргументации <p>Шкала оценивания:</p> <p>2 балла – наличествует правильный ответ и достаточная аргументация</p> <p>1 балл – наличествует правильный ответ или</p>

	<p style="text-align: center;">Задание № 2</p> <p>В канцелярию таможенного органа поступили документы из суда в 16.30. Сотрудник канцелярии проверил правильность доставки, вскрыл конверт и проверил целостность вложений, наличие даты на документе, уничтожил конверт и передал судебные материалы непосредственному исполнителю, который занимается судебными делами. Какие нарушения процедуры прохождения входящей документации можно выделить.</p> <p style="text-align: center;">Задание № 3</p> <p>Какие ошибки в реквизите «адрес» наличествуют в примере:</p> <p style="text-align: center;">Арбитражный суд Тверской области г. Тверь, ул. Советская, 23 б.</p> <p style="text-align: center;">Прокурору Московского района Орлову Ю.А.</p> <p style="text-align: center;">ФТС России ул. Новозаводская, 11/5 г. Москва</p> <p style="text-align: center;">Калинину П.П. ул. Хромова, 21 кв. 47 г. Тверь</p> <p style="text-align: center;">ПАО Сбербанк Бухгалтерия Старшему экономисту А.С. Петрову</p> <p style="text-align: center;">Уведомление</p>	<p>только аргументация. 0 баллов – ответ не дан или не верен.</p>
--	---	---

<p style="text-align: center;">Заключительный этап</p> <p style="text-align: center;">знать</p>	<p style="text-align: center;">Письменный или устный ответ.</p> <p>Вопрос № 1. Контроль исполнения документов, в том числе в таможенных органах. Работа исполнителей с документами.</p> <p>Вопрос № 2. Функции сотрудников службы делопроизводства таможенного органа.</p> <p>Вопрос № 3. Международная деловая корреспонденция.</p>	<p>Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание нормативных актов по заданному вопросу; - знание практики применения; - использование при ответе понятийного аппарата; - композиционная целостность и логичность изложения материала. <p>Шкала оценивания:</p> <p>4 балла - ответ представлен с опорой на нормативно-правовые акты, подлежащие применению, подтвержден практическими примерами, при ответе студент верно использует понятийный аппарат, наличествует целостность и логичность изложения материала в ответе.</p> <p>3 балла – ответ представлен с опорой на нормативно-правовые акты, недостаточность либо неправильность практических примеров, понятийный аппарат использован студентом поверхностно в отрыве от вопроса, наличествует целостность и логичность изложения материала в ответе.</p> <p>2 балла – ответ представлен с опорой на нормативно-правовые акты, подлежащие</p>
--	--	--

		<p>применению, отсутствуют практические примеры, вопрос полностью не раскрыт, студент демонстрирует определенные знания понятийного аппарата</p> <p>1 балл- в ответе присутствуют рассуждения общего характера без ссылок на нормативный материал или практические примеры, вместе с тем у студента есть определенные знания понятийного аппарата</p> <p>0 баллов – ответ не дан или не верен.</p>
--	--	--

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков студентов при проведении промежуточной аттестации осуществляется комплексно при выполнении всех заданий, находящихся в билете, путем суммирования баллов за каждое задание.

Оценивание результатов обучения в виде знаний варьируется от 0 до 4 баллов.

Оценивание результатов обучения в виде умений варьируется от 0 до 2 баллов.

Оценивание результатов обучения в виде владений варьируется от 0 до 4 баллов.

Общее количество баллов, получаемое при выполнении всех заданий в билете, варьируется от 0 до 10.

Ответ студента оценивается дифференцировано:

- оценка «отлично» ставится, если студент набрал 9-10 баллов
- оценка «хорошо» ставится, если студент набрал 7-8 баллов
- оценка «удовлетворительно» ставится, если студент набрал 5-6 баллов
- оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент набрал 4 и менее баллов.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Михеенко, О. В. Основы документооборота в таможенных органах. Практикум : учебное пособие для вузов / О. В. Михеенко, Н. В. Глушак, О. В. Глушак. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2019. — 168 с. — ISBN 978-5-4383-0173-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85762.htm> 1 (дата обращения: 11.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей. Гарантированный срок размещения в ЭБС до 07.06.2022 (автопродлонгация)

2. Чаплыгина, М. А. Основы документооборота в таможенных органах : учебное пособие / М. А. Чаплыгина, В. В. Коварда. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2017. — 282 с. — ISBN 978-5-4383-0076-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82264.html> (дата обращения: 11.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей. Гарантированный срок размещения в ЭБС до 18.01.2021 (автопродлонгация)

б) дополнительная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И.Н. Кузнецов. — 9-е изд., перераб. — Москва : Дашков и К°, 2020. — 406 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967> (дата обращения: 11.12.2020). — Библиогр.: с. 312-323. — ISBN 978-5-394-03881-5. — Текст : электронный.

2. Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах : учебное пособие / Г. В. Элова. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2017. — 206 с. — ISBN 978-5-4383-0065-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82263.html> (дата обращения: 11.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей. Гарантированный срок размещения в ЭБС до 18.01.2021 (автопродлонгация)

VI. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<http://www.vch.ru>.

<http://www.customs.ru>.

<http://www.tamognia.ru>.

<http://www.tks.ru>.

<http://www.wto.ru>.

<http://www.customstat.ru>.

VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Банк контрольных вопросов для подготовки к практическим занятиям:

1. В каких нормативно-правовых актах закреплена терминология, используемая при работе с документами?
2. Как связаны между собой понятия «документ» и «информация»?
3. Что включает в себя понятие «реквизит»?
4. Какие способы документирования существуют в настоящее время?
5. Какие виды носителей информации используются для создания документов? Дайте их краткую характеристику.
6. Какими основными свойствами обладает документ?
7. Что включает в себя понятие «функция» документа? Перечислите и охарактеризуйте общие функции документа.
8. Что понимается под определением «унифицированная система документации»?
9. Какие классификации документа и по каким признакам можно дать?
10. Какое максимальное количество реквизитов может быть использовано при оформлении документа? В общих чертах охарактеризуйте каждый реквизит.
11. Какие основные требования предъявляются к бланкам документов?
12. Какие общепринятые сокращения слов допускаются в документах?
13. Каковы основные правила написания чисел в документах?
14. Охарактеризуйте особенности оформления в документах знаков препинания и символов.
15. Какое количество зон размещения реквизитов делового письма используется в англоязычных странах? Дайте краткую характеристику этих зон.
16. Какая информация содержится в реквизите «Заголовок письма»?
17. В чем заключаются основные функции делопроизводственной службы?
18. Какие отделы включаются в организационную структуру канцелярии?
19. Каковы основные этапы документооборота?
20. Какие этапы обработки проходят входящие документы?
21. Какие документы называются исходящими?
22. Какие операции входят в процесс обработки исходящей документации?
23. Какие существуют формы регистрации документов?
24. Что в делопроизводстве подразумевается под термином «дело»?
25. Что такое номенклатура дел и для чего она предназначена?
26. Какие технические средства используются в делопроизводстве?
27. Какой нормативный акт регламентирует порядок работы службы делопроизводства и архива в таможенных органах?
28. Какое структурное подразделение таможни отвечает за документационное обеспечение управления?
29. Каковы основные задачи и функции отдела документационного обеспечения таможенных органов?

30. Что входит в обязанности ответственного за делопроизводство в структурном подразделении таможенного органа?
31. Какие права и обязанности имеет начальник отдела документационного обеспечения таможенного органа?
32. Что входит в обязанности инспектора отдела документационного обеспечения, осуществляющего регистрацию внутренних документов таможенного органа?
33. Каковы обязанности инспектора, осуществляющего машинописные работы, отдела документационного обеспечения таможенного органа?
34. Перечислите основные задачи инспектора, ответственного за работу копировально-множительного участка?
35. Что входит в обязанности инспектора экспедиции отдела документационного обеспечения таможенного органа?
36. Каковы функции инспектора участка входящей корреспонденции отдела документационного обеспечения таможенного органа?
37. Что является основной задачей инспектора, осуществляющего контроль за исполнением документов?
38. Какие виды ненормативных правовых актов издают таможенные органы?
39. Каким образом могут быть отменены правовые акты, изданные таможенным органом?
40. Какие реквизиты используются при подготовке и оформлении документов таможенных органов?
41. Какие требования предъявляются к бланкам документов, составляемых в таможенных органах?
42. Какие требования предъявляются к изготовлению, учету, использованию и хранению гербовых бланков?
43. Как правильно оформляется реквизит «наименование вида документа»?
44. Каким образом оформляется реквизит «адресование документа»?
45. Каковы особенности оформления реквизита «текст документа»?
46. С какой целью и в каком порядке проводится согласование документов, составленных таможенным органом?
47. Каковы особенности подготовки и оформления приказов и распоряжений, изданных в таможенном органе?
48. Каковы особенности оформления инструкций и актов, составленных в таможенном органе?
49. Как происходит подготовка документов к заседаниям коллегии?
50. Какие требования предъявляются к документам, изготовляемым с помощью печатающих устройств?
51. Каковы особенности оформления и передачи телеграмм, телетайпограмм, факсограмм и телефонограмм в таможенных органах?
52. Каким образом производится прием и первичная обработка поступающих в таможенный орган документов?
53. С какой целью производится предварительное рассмотрение поступающих в таможенный орган документов?

54. Каков порядок подготовки и обработки, составляемых в таможенном органе документов?
55. Как производится регистрация документов в таможенном органе?
56. Какие виды документов, обращающихся в таможенных органах, подлежат обязательной регистрации?
57. Какие справочные материалы используются при регистрации документов?
58. Каковы особенности автоматизированной регистрации документов?
59. Каким образом производится построение поисковой системы по документам?
60. Как осуществляется поиск документов при автоматизированной регистрации?
61. Что входит в задачи контроля исполнения документов таможенного органа?
62. Какие сроки исполнения документов применяются в таможенных органах?
63. Каким образом организован контроль исполнения документов в таможенных органах?
64. Каковы особенности работы с обращениями граждан в таможенных органах?
65. Каковы особенности составления номенклатуры дел таможенного органа?
66. Какими нормативными актами следует руководствоваться при составлении номенклатуры дел?
67. Какие данные включаются в номенклатуру дел таможенного органа?
68. Каковы особенности формирования дел в таможенном органе?
69. Какие правила необходимо соблюдать при формировании дел?
70. Каковы особенности группировки в дела различных видов документов, составленных в таможенном органе?
71. Как производится экспертиза ценности документов в таможенном органе?
72. С какой целью создаются постоянно действующие экспертные комиссии?
73. Перечислите основные функции экспертной комиссии.
74. Какие сведения указываются на обложке дела, оформленного в таможенном органе?
75. Как осуществляется отбор документов для передачи в архив?
76. Каковы особенности оформления дел таможенного органа?
77. Каков порядок составления описей дел таможенного органа?
78. Где производится оперативное хранение дел и документов таможенного органа?
79. Каков порядок передачи дел на архивное хранение?
80. Какие используются современные системы автоматизации делопроизводства, программные комплексы и информационные технологии?

Темы докладов.

1. История развития таможенного делопроизводства в России.
2. Виды классификаторов и назначение классификации в делопроизводстве.

3. Назначение ГОСТ Р 6.30-2003. и его применение при составлении организационно-распорядительных документов. Суть унификации и стандартизации в делопроизводстве.
4. Особенность составления организационно-распорядительных документов.
5. Особенность составления информационно-справочных документов.
6. Особенность составления документов по личному составу.
7. Требования к оформлению текстов документа. Оформление приложений к документу. Требования к подготовке совместных документов.
8. Понятие «документооборот» и его основные этапы. Прием и первичная обработка поступающих документов и исходящих документов.
9. Организация контроля исполнения документов.
- 10.Регистрация и индексация документов. Цель регистрации документов, и формирование индекса поступившего, отправляемого и внутреннего документа.
- 11.Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов.
- 12.Этапы обработки и движения отправляемых и внутренних документов.
- 13.Номенклатура дел и формирование дел.
- 14.Подготовка и порядок передачи дел в архив.
- 15.Оформление дел временного и постоянного хранения.
16. Экспертиза ценности документов.
17. Особенности оформления и передачи факсограмм. Особенности оформления и передачи телеграмм. Особенности оформления и передачи телетайпограмм. Особенности оформления и передачи телефонограммы.
- 18.Документы, передаваемые электронной почтой (ЭП).
- 19.Назначение трудового контракта.
20. Систематизация и хранение документов. Порядок выдачи дел из архива.
- 21.Функции архивов таможенных органов.
- 22.Система защиты документационной информации. Использование компьютерных технологий в делопроизводстве (локальная сеть, региональная сеть, глобальная сеть интернет, электронная почта, антивирусная защита).
23. Использование современной оргтехники в делопроизводстве.
24. Поисковые системы в таможенном делопроизводстве.
- 25.Современные компьютерные технологии, применяемые в таможенном делопроизводстве.
26. Использование ПК в делопроизводстве.
27. Система управления базами данных (СУБД).
28. Требования предъявляемые к оформлению автобиографии, оформление личных дел, ведение личных карточек Т-2.
29. Схема движения персонала и возникающие при этом процедуры и документы. Трудовая книжка.
- 30.Прием и регистрация обращения граждан, участников ВЭД. Организация делопроизводства по работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, участников ВЭД.

Задания для практической работы студента

- 1) Составить формуляр любого организационно - распорядительного документа формата А4 с угловым расположением штампов, используя ГОСТ.Р.6.30-2003, соблюдая установленные этим стандартом состав реквизитов, требования к оформлению реквизитов, а также расположение и границы зон реквизитов документа.
- 2) Составить формуляр-образец делового письма, применяемый для переписки с зарубежными партнерами в англоязычных странах.
- 3) Составить схему прохождения входящей документации в организации.
- 4) Составить схему прохождения исходящей документации в организации.
- 5) Составить примерную форму номенклатуры дел, используемую в организациях.
- 6) Составить примерный перечень документов, подлежащих утверждению руководством таможенных органов.
- 7) Составить примерный перечень документов, на которых ставится печать.
- 8) Оформить образцы следующих документов: распоряжения; протокола; листа согласования проекта приказа; бланка письма таможни.
- 9) Какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка. Оформите в виде таблицы, предусмотрев следующие графы:

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

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

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

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине

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

28. Основные правила оптимальной организации работы с электронными документами.
29. Программные комплексы и информационные технологии, используемые в таможне.
30. Применение современной оргтехники в делопроизводстве таможенных органов.

2) Требования к рейтинг-контролю.

Рейтинг–контроль предполагает проверку теоретических знаний и практических навыков студентов, сформированных в ходе освоения дисциплины. Теоретические знания проверяются посредством ответа на тестовые задания, практические навыки и умения проверяются посредством выполнения практических заданий.

Типовые тесты для проведения рейтинг-контроля.

1. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?
 - а) дата, регистрационный номер документа;
 - б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
 - в) резолюция, отметка о наличии приложений.
2. Делопроизводство — это:
 - а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
 - б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
 - в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.
3. По способу документирования различают документы:
 - а) трафаретные;
 - б) рукописные письменные;
 - в) формализованные.
4. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:
 - а) составителем документа;
 - б) правилами унификации документов;
 - в) государственным стандартом.
5. Реквизит документа — это:
 - а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
 - б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
 - в) обязательный элемент официального документа.
6. Реквизит «Наименование вида документа»:
 - а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
 - б) позволяет судить о названии организации — автора документа;
 - в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.
7. Регистрационный номер документа — это:

- а) дата его подписания или утверждения;
 - б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;
 - в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).
8. Датой протокола является:
- а) дата подписания протокола;
 - б) дата проведения заседания;
 - в) дата регистрации протокола.
9. Реквизит “Виза” используется
- а) при внутреннем согласовании документа
 - б) при согласовании документа с внешней организацией
 - в) для финансовых и особо ответственных документов
10. Адресатов в одном документе может быть ...
- а) только один
 - б) не более трех
 - в) не более четырех
 - г) сколько необходимо
11. Нумерация страниц документа производится:
- а) по центру нижнего поля
 - б) по центру верхнего поля
 - в) в правом верхнем углу документа
 - г) в правом нижнем углу документа
12. Дату “2 ноября 2015 года” в документах следует проставлять как ...
- а) 02.11.2015
 - б) 2 ноября 2015 г
 - в) 02/11/15
 - г) 11-02-15
13. степень объективности в процессе фиксации и передачи информации – это:
- а) релевантность информации
 - б) полнота информации
 - в) достоверность информации
 - г) защищенность
14. Какого грифа секретности не выделяет закон «О государственной тайне»:
- А) «особой важности»,
 - Б) «совершенно секретно»
 - В) «секретно»
 - Г) «закрыто для общего пользования»
15. Правовая конструкция, позволяющая признавать юридическими несуществующие факты – это
- а) презумпция
 - б) фикция
 - в) дефиниция
 - г) принцип

Примеры практических заданий на проверку навыков и умений.

В качестве формы проверки практических навыков и умений студентам предлагается:

- составить организационно – распорядительный документ с учетом требований и обязательных реквизитов ГОСТ Р 6.30-2003
- изобразить схематично прохождение в организации различных документо- потоков;
- составить типовую номенклатуру дел в таможенном органе
- оформить регистрационную карточку на входящую документацию
- составить описание дела и др.

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПО НЕОБХОДИМОСТИ)

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

Прежде всего, при изучении данной дисциплины, широко используется такая классическая образовательная технология, как **обсуждение темы**. Вопросы для обсуждения и список рекомендуемой литературы предлагается студентам заранее. В ходе обсуждения происходит углубление знаний за счет проблемной постановки вопросов и обмена знаниями: нередко при подготовке к семинару студентам удается найти исключительно интересные и познавательные примеры, что расширяет кругозор всей группы. Студенты, имея возможность на занятии обсуждать вопросы, высказывать и доказывать свою позицию, учатся оперировать необходимой в будущей работе терминологией и приобретают навыки ораторского искусства, являющиеся одним из основных элементов профессии юриста.

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

ками в интересах соответствующей структуры правоохранительной системы, с одной стороны, и общества в целом, с другой.

Кроме этого, широко применяется такая технология, как подготовка (под руководством преподавателя) и **презентация докладов**. Студенты самостоятельно работают с первоисточниками, интернет-ресурсами, анализируют практику, проводят исследования проблемных вопросов и готовят доклады. Преподаватель делает анализ содержания и оценивает презентацию выполненных работ.

Такая технология как **диспут** дополняет вышеописанный способ обучения. Студенты обсуждают материал, услышанный и увиденный в презентации в свободной форме как по тем вопросам, которые заинтересовали их самих, так и по задаваемым преподавателем. Приобретаются навыки ведения дискуссии, аргументации выдвигаемых тезисов, анализе высказанных суждений. Диспут завершается обобщением основных позиций, с которым может выступить как сам студент, так и (в особо проблемных вопросах) преподаватель.

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

При проведении занятий используются информационные технологии, в частности справочно-правовые системы

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» – www.cons-plus.ru
2. Справочная правовая система «ГАРАНТ» – www.garant-plus.ru

IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Учебная аудитория № 201 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	
Учебная аудитория № 203 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	
Учебная аудитория № 214 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, стационарный проектор с экраном; информационные стенды	Google Chrome – бесплатно Microsoft Office 365 pro plus - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г.
Кабинет информационных технологий в таможенном деле и в юриспруденции и специализированный компьютерный класс для анализа и обработки данных по электронному декларированию товаров, таможенной статистике, управлению. № 219 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Лазерный принтер SAMSUNG ML-2850D Принтер HP DJ 7350 Принтер лазерный HP LJ 1200 Видеокамера цифровая Canon-MV 15501 Копировальный аппарат Sharp SF 2530 (с дуплексом и податчиком А3 30 коп/мин 20000 коп/мес) Сканер EPSON Perfection V30 Брошюровщик Ibimatic (25 листов/500 листов) Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR2*256Mb/16 Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATA II 16Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер Ramec Storm Custom W Intel Core i5-650/2*2048Mb/DVD RW/клав/мышь/Монитор ViewSonic TFT 21.5" VA2238W-LED Компьютер P4 524 Box/Asus P5LD2-SE/C/2*512DDR II/80SATA II ASUS X300SE/CDRW LG/FDD/TS 082 350W/OkI 323M/lppjn Comfo 600Pro/HP 2400Beng 71G+ Ноутбук Dell Inspiron 1300 (1.7 GHz) 15.4WXGA. 512MB. 80GB Ноутбук Packard Bell TX86-JO-501RU 15,6" Ci5 480M/4G/500G/GT450M 1Gb/DVDRW/WiFi/BT/cam/W7HP/мышь/сумка CC01 Монитор LG 15" L1511S Проектор LGRD-JT90, DLP, 2 200 ANSI Lm ИБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V ИБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V ИБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" (10 шт) Мультимедийный комплект учебного класса (вариант №2) Проектор Casio XJ-M140, настенный проекц. экран Lumien 180*180. ноутбук Dell N4050. сумка 15,6", мышь Проектор Panasonic PT-VW340ZE с потолочным	Google Chrome- бесплатно Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows- антивирус Microsoft Office профессиональный плюс 2013 (акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.) Альта-ГТД- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014 СПС ГАРАНТ аэро - договор № 5/2018 от 31.01.2018 Заполнитель- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014 Такса - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014 Таможенные документы - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014 СПС КонсультантПлюс: версия Проф. – договор № 2018C8702 Microsoft Windows 10 Enterprise (акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.)

	<p>креплением и экраном Принтер формата А3 Kyocera FS-6970DN Компьютер в составе: системный блок HP 260 G1 Desktop Mini Pen 3558 V 4GB 500 7200 Ubuntu linux 3yb Компьютер в составе: системный блок HP260 G1DesktopMiniPen 3558 V 4GB 500 720 Персональный компьютер в составе: LenovoThinkCentre, монитор LCDAOC 21,5" Ноутбук Acer Aspire Лампа осветительная Экран на штативе DraperDiplomat 213*213(84"x84") (M082-07830) (-07830) Магнитола Видеокассета Жалюзи вертикальные Штатив для видеокамеры D-Link DES-1016D Коммутатор 16-port 000000000008534 ИБП ippon BACK Power Pro 000000000006361 ИБП ippon BACK Power Pro 000000000006361 Камера Web Logitech 000000000009430 Принтер HP LJ 2015 (A4 1200*1200) Ноутбук Acer Aspire (33 шт) Принтерлазерный HP LJ 1020 A4</p>	
Учебная аудитория № 220 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, переносной мультимедийный проектор с экраном; информационные стенды	
Учебная аудитория № 221 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	
Учебная аудитория № 223 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	
Лекционная аудитория, учебная аудитория № 109 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	
Компьютерный класс, учебная аудитория и кабинет самостоятельной работы студентов № 407 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска; Компьютеры (25 шт)	<p>Google Chrome- бесплатно Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows- антивирус Microsoft Office профессиональный плюс 2013(акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.) СПС ГАРАНТ аэро - договор № 5/2018 от 31.01.2018 СПС КонсультантПлюс: версия Проф. – договор № 2018С8702 Microsoft Windows 10 Enterprise (акт приема-передачи № 369 от 21</p>

**Х. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБНОВЛЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ДИСЦИПЛИНЫ**

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дис- циплины (или модуля)	Описание внесенных изме- нений	Дата и прото- кол заседания кафедры, утвердившего изменения
	Вся программа	Название дисциплины, спи- сок литературы	10.06.2020 г.