

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
международной экономики и
внешнеэкономической деятельности



Ендовицкая Е.В.

19. 03.2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.11 Основы документооборота в таможенных органах

- 1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:**
38.04.02 Менеджмент
- 2. Программа:** Менеджмент таможенных услуг
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** магистр
- 4. Форма обучения:** Очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** МЭ и ВЭД
- 6. Составители программы:** Ендовицкая Елена Валерьевна, д.э.н., доцент
- 7. Рекомендована:** Научно-методическим советом факультета международных отношений, протокол № 3 от 19.03.2025 г.
- 8. Учебный год:** 2025/2026 **Семестр:** 3

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель дисциплины:

изучение существующей практики работы с документами и особенностей документооборота в таможенных органах.

Задачи дисциплины:

- изучить функции документа и основные понятия в сфере документационного обеспечения управления;
- ознакомить обучающихся с нормативно-методической базой документационного обеспечения в РФ и документационными информационно-правовыми системами;
- изучить системы документации, используемые в деятельности таможенных органов и основы документирования управленческой и иной деятельности таможенных органов;
- ознакомить обучающихся с особенностями использования электронной, телеграфной, телетайпной и факсимильной связи.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» относится к дисциплинам вариативной программы.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ПК 1	Способен анализировать и оценивать эффективность, результативность и качество таможенных услуг с учётом требований международных организаций и национальных программных документов	ПК 1.1.	Излагает основные подходы к анализу и оценке эффективности, результативности и качества таможенных услуг	Знать: функции документа и основные понятия в сфере документационного обеспечения управления; Уметь: применять нормативно-методическую базу документационного обеспечения в РФ и документационными информационно-правовыми системами Владеть: системой документации, используемые в деятельности таможенных органов и основы документирования управленческой и иной деятельности таможенных органов
		ПК 1.2	Анализирует системы показателей эффективности, результативности и качества таможенных услуг с учётом требований международных организаций и национальных правовых документов	Знать: основные понятия в сфере документационного обеспечения управления; Уметь: применять основы документирования управленческой и иной деятельности таможенных органов; Владеть: особенностями использования электронной, телеграфной, телетайпной и факсимильной связи.

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час – 2/72.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

13. Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	Всего	По семестрам
		Семестр № 2
Аудиторные занятия, в том числе:	30	30
лекции	-	-
практические	30	30
лабораторные	-	-
Самостоятельная работа	42	42
Форма промежуточной аттестации: <i>зачет</i>	-	-
Итого:	72	72

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК*
1. Практические занятия			
1.1	Делопроизводство как обеспечивающая функция управления в таможенных органах.	Делопроизводство как обеспечивающая функция управления в таможенных органах. Нормативно-методическая база делопроизводства в таможенной системе	-
1.2	Документы и системы документации в таможенных органах.	Документ, его роль и функции. Классификация документов. Документация в таможенных органах. Способы и техника создания документов. Процесс унификации делопроизводства.	-
1.3	Требования к оформлению документов таможенных органов.	Общие требования к оформлению реквизитов документа. Бланки документов таможенных органов. Требования к текстам служебных документов. Правила подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах. Документы информационно-справочной группы и правила их оформления в таможенном делопроизводстве. Особенности оформления международной деловой переписки.	-

1.4	Документооборот в таможенных органах.	Понятие и особенности документооборота в таможенных органах. Содержание стадий документооборота в таможенных органах. Регистрация документов и построение информационно-поисковых систем в делопроизводстве таможенных органов. Подсчет объема документооборота. Работа исполнителей с документами. Контроль исполнения документов в таможенных органах.	-
1.5	Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах.	Понятие и особенности документооборота в таможенных органах. Содержание стадий документооборота в таможенных органах. Регистрация документов и построение информационно-поисковых систем в делопроизводстве таможенных органов. Подсчет объема документооборота. Работа исполнителей с документами. Контроль исполнения документов в таможенных органах.	-
1.6	Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.	Задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа. Права службы документационного обеспечения и ее взаимоотношения с другими подразделениями таможенного органа. Сотрудники, ответственные за делопроизводство в таможенном органе.	-

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Контрольные	Самостоятельная работа	Всего
1	Делопроизводство как обеспечивающая функция управления в таможенных органах.	-	5		7	12
2	Документы и системы документации в таможенных органах.	-	5		7	12
3	Требования к оформлению документов в таможенных органах.	-	5		7	12
4	Документооборот в таможенных органах.	-	5		7	12
5	Порядок ведомственного хранения документов и организация их	-	5		7	12

	делопроизводства в таможенных органах.					
6	Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.	-	5		7	12
	Итого:	-	30	-	42	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

Для получения основной информации по дисциплине обучающимся необходимо посещать лекционные и практические занятия, выполнять задания к практическим занятиям, осваивать вопросы дисциплины, материал в ходе самостоятельной работы, возникающие вопросы обсуждать на практических занятиях. При подготовке к зачету следует изучить материалы лекционных и практических занятий, основную и дополнительную литературу.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п / п	Источник
1	Егоров, В. П. Основы документооборота в таможенных органах : учебно-метод. пособие / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — М. : Изд-во Юридического института МИИТ, 2017. — 169 с.
2	Бардаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования - 3 е изд, перераб. и доп. - М.:Издательский центр «Академия», 2013 - 336 с.
3	Элова Г.В. Основы документооборота в таможенных органах: Учебное пособие. – М.: ИЦ Интермедия, 2014 – 206 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4	Басаков М.И. Делопроеизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учебное пособие [для 33 студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования]. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва: Дашков и К, 2010. - 347 с.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Ресурс
5	Образовательный портал «Электронный университет ВГУ» / LMS Moodle https://edu.vsu.ru
6	ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» https://biblioclub.ru/
7	ЭБС «Лань» https://e.lanbook.com/
8	Справочная правовая система «Консультант плюс»: http://www.consultant.ru/ ;
9	Справочная правовая система «Гарант»: www.garant.ru
10	Бизнес журнал: http://www.business-magazine.ru/ ;

г) нормативные документы:

№ п/п	источник
11	<p>Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».</p> <p>Федеральные законы от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».</p> <p>Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ, «Об архивном деле в Российской Федерации».</p> <p>Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».</p> <p>Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».</p> <p>Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».</p> <p>Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».</p> <p>Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».</p>

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
12	<p>Басовская Е. Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М.Вялова, Е.М.Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой - М.: Форум, 2010. - 256 с. [Электронный ресурс на сайте научной электронной библиотеки ТвГУ http://library.tversu.ru] Эл. Адрес: http://www.znaniium.com/bookread.php?book=198625</p>

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ, электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

При реализации дисциплины проводятся обзорные лекции, проблемные и дискуссионные семинарские занятия, выполняется индивидуальное аналитическое задание. Проверка индивидуального аналитического задания может осуществляться с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

- типовое оснащение аудиторий с мультимедийным проектором;
 - раздаточный материал;
 - презентации;
- программное обеспечение
WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc,
OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmc,
WinSvrStd 2012 RUS OLP NL Acdmc 2Proc,
Неисключительные права на ПО Dr. Web Enterprise Security Suite
Комплексная защита Dr. Web Desktop Security Suite.

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Делопроизводство как обеспечивающая функция управления в таможенных органах. Документы и системы документации в таможенных органах. Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.	ПК-1	1.1	Устный опрос доклады
2.	Требования к оформлению документов в таможенных органах. Документооборот в таможенных органах. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах.	ПК-1	1.2	тесты доклады
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет				Перечень вопросов

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания**20.1. Текущий контроль успеваемости**

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

20.1.1 Примерный перечень тестовых заданий

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

20.1.2. Примерный перечень тем 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. 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. Регистрации 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, телеграмм, телетайпограмм, телефонограмм.
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.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если тема доклада раскрыта на 70 и более %;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если тема доклада раскрыта менее, чем на 70 %.

20.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

20.2.1 Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Предмет и объект изучения дисциплины «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

Промежуточные аттестационные испытания по всем разделам учебной дисциплины проводятся в виде зачета. Зачет может быть выставлена без опроса, по результатам текущей аттестации обучающегося в течение семестра, не ранее, чем на заключительном занятии.

Оценка «зачтено» - ставится при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах, способен анализировать и оценивать эффективность, результативность и качество таможенных услуг с учётом требований международных организаций и национальных программных документов.

Оценка «не зачтено» - ставится при незнании и непонимании обучающимся существа вопроса.