

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой  
Экономики и управления организациями  
Ю.И. Трещевский  
21.03.2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
Б1.В.04 Документационное обеспечение таможенного дела

- 1. Код и наименование направления подготовки/специальности:** 38.05.02 Таможенное дело
- 2. Профиль подготовки/специализация:** Таможенный менеджмент и таможенный контроль
- 3. Квалификация выпускника:** специалист
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** экономики и управления организациями
- 6. Составители программы:** Пирогова Л.В., к.э.н., ст. преп., Нечипоренко Н.А., преп.
- 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета от 21.03.24 протокол № 3
- 8. Учебный год:** 2025-2026                   **Семестр(ы):** 4

## **9. Цели и задачи учебной дисциплины**

Целями освоения учебной дисциплины являются:

- -формирование у обучающихся системных знаний о документационных процессах, применяемых в таможенных органах и организациях, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность;
- обучение навыкам заполнения, контроля, оформления, анализа и хранения таможенных, налоговых и иных документов, необходимых для эффективного сопровождения таможенных процедур, подтверждения сведений о товаре, его происхождении, стоимости, а также осуществления операций по взысканию и возврату платежей

Задачи учебной дисциплины:

-ознакомить студентов обучающихся с нормативными правовыми актами, структурами и требованиями к документации в таможенном деле, правилами документооборота и специфическими алгоритмами делопроизводства:

- развить у обучающихся практические умения по работе с автоматизированными системами, анализу документооборота, ведению деловой переписки и взаимодействию с участниками ВЭД, экспертными и таможенными структурами.

- сформировать навыки соблюдения информационной безопасности, хранения и обработки конфиденциальной информации, работающей в рамках таможенных процессов.

## **10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Обязательная часть.**

Освоение дисциплины происходит параллельно с изучением дисциплины бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности

## **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-3	Способен совершать таможенные операции, проводить таможенный контроль и осуществлять иные виды государственного контроля	ПК-3.3	Осуществляет заполнение и проводит контроль таможенных и иных документов и сведений	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– основные виды таможенных и сопутствующих документов, используемых при оформлении грузов;</li><li>– требования к правильному заполнению деклараций, инвойсов, транспортных, разрешительных и коммерческих документов;</li><li>– порядок контроля сведений в документах и последствия ошибок при их оформлении;</li><li>– нормативные акты, регулирующие документооборот в таможенной деятельности.</li></ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– грамотно и полностью заполнять таможенные декларации, инвойсы, товарно-транспортные накладные и подтверждающие документы;</li><li>– осуществлять проверку полноты и достоверности сведений, внесённых в документы;</li><li>– использовать современные электронные системы документооборота и подачи сведений в таможню;</li><li>– идентифицировать ошибки и недочёты для последующего исправления или запроса</li></ul>

			<p>разъяснений.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками самостоятельного оформления и подачи всех необходимых документов в рамках таможенного контроля;</li> <li>– методикой анализа и сверки информации на каждом этапе таможенного оформления;</li> <li>– инструментами оформления электронных деклараций и работы с автоматизированными системами контроля;</li> <li>– технологиями быстрого реагирования на замечания таможенных органов и внесения исправлений в документы.</li> </ul>
	ПК-3.4	Контролирует документальное подтверждение заявленного кода товара в соответствии с ТН ВЭД ЕАЭС, сведений о происхождении товаров и таможенной стоимости товаров	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы классификации товаров по ТН ВЭД ЕАЭС, структуру и правила применения классификатора;</li> <li>– виды, перечень и требования к документам для подтверждения заявленного кода товара, сведений о стране происхождения и таможенной стоимости (сертификаты, экспертные заключения, инвойсы, товаросопроводительные документы, пояснения к ТН ВЭД, нормативные акты);</li> <li>– основные правила определения страны происхождения, методы оценки таможенной стоимости, требования к подтверждающим документам и особенности применения предварительных решений и экспертных заключений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать и обосновывать код товара по ТН ВЭД ЕАЭС с применением действующих правил, использовать техническую, технологическую и правовую документацию;</li> <li>– формировать и предоставлять пакет документов для подтверждения страны происхождения и фактической таможенной стоимости товара;</li> <li>– анализировать требования законодательства при заполнении декларации по соответствующим графам, корректно заполнять и сопоставлять сведения о наименовании, составе, характеристиках и стоимости товара;</li> <li>– взаимодействовать с экспертными, контролирующими и таможенными органами для получения заключения о классификации товаров.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками подготовки, оформления и проверки документации, подтверждающей заявленный код ТН ВЭД ЕАЭС, происхождение и стоимость товаров;</li> <li>– методикой поиска и анализа нормативных и технических источников для обоснования классификации;</li> <li>– практикой применения электронных систем подачи и проверки документов в таможенных органах;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– технологиями ведения деловой переписки по вопросам подтверждения кода, происхождения и стоимости товаров.</li> </ul>
ПК-4	Способен исчислять налоги, таможенные платежи и сборы, а также иные платежи, взимание которых возложено на таможенные органы, осуществлять контроль правильности их исчисления и своевременности уплаты	ПК-4.3	<p>Осуществляет расчеты, оформление документов для проведения взыскания задолженности или возврата налогов, таможенных платежей и сборов, а также иных платежей, взимание которых возложено на таможенные органы</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– действующее законодательство и порядок расчёта, взыскания и возврата таможенных платежей, налогов и сборов, в том числе основания и процедуры их применения;</li> <li>– правила оформления документов для проведения взыскания задолженности и возврата излишне уплаченных сумм, перечни подтверждающих документов;</li> <li>– алгоритмы взаимодействия с дебиторами, банками, судебными и исполнительными органами при взыскании задолженности;</li> <li>– сроки, формы, содержание требований и решений по взысканию и возврату.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельно рассчитывать суммы задолженности, пеней и процентов по таможенным платежам и налогам;</li> <li>– оформлять требования на взыскание или возврат платежей, собирать и проверять комплект необходимых документов (решения, расчёты, заявления);</li> <li>– вести деловую переписку и работу с автоматизированными системами учёта задолженности;</li> <li>– использовать порядок направления требований должнику и взаимодействия с банками, контролирующими и судебными органами для взыскания или возврата платежей.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками оформления расчетных, исполнительных, контрольных документов для взыскания и возврата таможенных платежей, налогов и сборов;</li> <li>– техникой табличного и электронного документооборота по операциям взыскания и возврата (включая оформление инкассовых поручений, актов, заявлений, уведомлений);</li> <li>– практикой анализа первичных и сопроводительных документов по долгам, оперативного исполнения требований о погашении задолженности, корректного взаимодействия с участниками расчётов и контроля процедур возврата</li> </ul>

**12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час.** — 3/108.

**Форма промежуточной аттестации:** зачет

**13. Трудоемкость по видам учебной работы**

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		4 семестр	№ семестра	...
Аудиторные занятия	60	60		
в том числе:	лекции	16	16	
	практические	34	34	
	лабораторные			
Самостоятельная работа	58	58		
в том числе: курсовая работа (проект)				

Форма промежуточной аттестации	Зачет	зачет		
Итого:	108	108		

### 13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК*
<b>1. Лекции</b>			
1.1	Теоретические основы организации документооборота в таможенных органах.	Делопроизводство (определение, задачи, основные нормативные акты). Таможенное делопроизводство (основные термины и определения)	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=29725">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=29725</a>
1.2	Документирование управленческой деятельности.	Документы таможенного органа, подведомственной организации Общие требования к созданию документов Требования к созданию документов с применением СЭД Бланки документов Состав и правила оформления реквизитов документов	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=29725">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=29725</a>
1.3	Подготовка и оформление отдельных видов документов	Докладные и служебные записки Приказы Распоряжения	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=29725">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=29725</a>
1.4	Подготовка и оформление отдельных видов документов	Служебные письма. Акты Доверенности.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=29725">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=29725</a>
1.5	Управление документами в системе электронного документооборота. Контроль исполнения документов. Организация работы с документами.	Документы в системе электронного документооборота. Контроль исполнения. Работа с документами на примере структурного подразделения.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=29725">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=29725</a>
1.6	Формирование документального фонда таможенного органа, подведомственной организации. Подготовка документов к передаче на хранение в архив таможенного органа, подведомственной организации. Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.	Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Обеспечение сохранности дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Порядок передачи дел в архив таможенного органа, подведомственной организации Выделение к уничтожению дел, документов, не подлежащих хранению.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=29725">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=29725</a>
1.7	Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.	Порядок подготовки и оформления, особенности регистрации, порядок формирования в дела, организация хранения, уничтожения и проверки наличия	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=29725">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=29725</a>
1.8	Особенности работы с обращениями граждан в таможенных органах Российской Федерации.	Порядок работы с обращениями граждан в таможенных органах Российской Федерации. Прием, регистрация и рассмотрение обращений граждан. Направление ответа на обращение граждан. Личный прием граждан.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=29725">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=29725</a>
<b>2. Практические занятия</b>			
2.1	Теоретические основы организации документооборота в таможенных органах.	Разработка схемы движения документов в таможенном органе, определение этапов регистрации, подписания и хранения документов на примере типовых процедур таможенного оформления.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=29725">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=29725</a>

2.2	Документирование управленческой деятельности.	Составление и оформление управленческих, распорядительных и информационно-справочных документов (приказ, распоряжение, служебная записка), их регистрация, интеграция в систему внутреннего документооборота.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=29725">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=29725</a>
2.3	Подготовка и оформление отдельных видов документов	Заполнение таможенной декларации, инвойса, транспортной накладной. Анализ типичных ошибок в документации, отработка навыков корректного внесения сведений, формирование пакета документов для подтверждения кода товара, происхождения и стоимости.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=29725">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=29725</a>
2.4	Управление документами в системе электронного документооборота	Использование программных систем (на примере универсального интерфейса, документ-контроля, электронного архива), тестовая подача и отправка документов через электронные платформы, практическая сверка регистрационных данных.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=29725">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=29725</a>
2.5	Контроль исполнения документов. Организация работы с документами.	Ведение журналов контроля, формирование заданий на исполнение, обработка статуса документов, оформление и анализ отчёта о движении и исполнении документов. Практическая организация документооборота между отделами, оформление комплектов локальных приказов, распределение ответственности за сроки и сохранность.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=29725">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=29725</a>
2.6	Формирование документального фонда таможенного органа, подведомственной организации. Подготовка документов к передаче на хранение в архив, выделение к уничтожению документов	Составление номенклатуры дел, подготовка документов для архивирования на примере годового пакета документов, организация делопроизводства по группам документов. Оформление описи дел, практика экспертизы ценности, составление акта о выделении документов с истёкшими сроками хранения для уничтожения и передача документов в архив.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=29725">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=29725</a>
2.7	Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения	Оформление документов с грифом «Для служебного пользования», определение этапов доступа, организация хранения и передачи таких документов с соблюдением требований безопасности.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=29725">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=29725</a>
2.8	Особенности работы с обращениями граждан в таможенных органах РФ	Составление ответа на письменное обращение гражданина, ведение журнала регистрации гражданских обращений, анализ типовых ситуаций и оформление документов для обратной связи	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=29725">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=29725</a>
<b>3. Лабораторные занятия</b>			
3.1			
3.2			

\* заполняется, если отдельные разделы дисциплины изучаются с помощью онлайн-курса. В колонке Примечание необходимо указать название онлайн-курса или ЭУМК. В других случаях в ячейки ставятся прочерки.

### 13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Теоретические основы организации документооборота в таможенных органах.	2	4		6	12
2	Документирование управленческой деятельности.	2	4		6	12
3	Подготовка и оформле-	2	4		6	12

	ние отдельных видов документов					
4	Подготовка и оформление отдельных видов документов	2	4		8	14
5	Управление документами в системе электронного документооборота. Контроль исполнения документов. Организация работы с документами.	2	4		8	14
6	Формирование документального фонда таможенного органа, подведомственной организации. Подготовка документов к передаче на хранение в архив таможенного органа, подведомственной организации. Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.	2	4		8	14
7	Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.	2	6		8	16
8	Особенности работы с обращениями граждан в таможенных органах Российской Федерации.	2	4		8	14
	Итого:	16	34		58	108

**14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:** Наиболее сложными признаются разделы связанные с нормативно-правовыми аспектами оформления документов и процедурой электронного документооборота. Ведётся активная работа с конспектами лекций, презентационными материалами и профессиональной литературой; особое внимание уделяется правильному выделению ключевых тем и формулировок. Самостоятельная работа организуется через изучение дополнительной литературы и регулярное обновление конспектов с учетом комментариев преподавателя. Выполнение практических заданий требует последовательного ознакомления с программой дисциплины, проверки решений и анализа полученных результатов.

**15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины** (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Матвеева, В. А. Документационное обеспечение управления в таможенных органах (с применением электронного обучения) : учебное пособие : в 2 частях / В. А. Матвеева. — Москва : РТА, 2020 — Часть 1 — 2020. — 178 с. — ISBN 978-5-9590-1131-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/242843">https://e.lanbook.com/book/242843</a> (дата обращения: 05.11.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2	Матвеева, В. А. Документационное обеспечение управления в таможенных органах (с применением электронного обучения). В 2 частях. Часть 2 : учебное пособие / В. А. Матвеева. — Москва : РТА, 2022. — 210 с. — ISBN 978-5-9590-1269-4 (ч.2) 978-5-9590-1130-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/465323">https://e.lanbook.com/book/465323</a> (дата обращения: 05.11.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3	Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Павлова Р. С. 2-е изд., стер. Санкт-Петербург : Лань, 2023. 152 с. ISBN 978-5-507-45869-1.
---	---

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1	Документационное обеспечение перемещения товаров через таможенную границу Таможенного союза : методические указания : в 2 частях / О. С. Елфимова, Т. В. Лузина, Л. И. Попова [и др.]. — Тюмень : ТюмГУ, [б. г.]. — Часть 2 — 2017. — 74 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/109780">https://e.lanbook.com/book/109780</a> (дата обращения: 05.11.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2	Митина, Наталья Николаевна. Документационное обеспечение управления персоналом : практикум. Ч. 2. Основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации / Н. Н. Митина ; Воронежский государственный университет. Воронеж : Воронежский государственный университет, 2023. 1 файл (1,3 Мб).
3	Митина, Наталья Николаевна. Документационное обеспечение управления персоналом : практикум. Ч. 2. Основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации / Н. Н. Митина ; Воронежский государственный университет. Воронеж : Воронежский государственный университет, 2023. 1 файл (1,3 Мб).
4	Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Егоров В. П., Слиньков А. В. 2-е изд., стер. Санкт-Петербург : Лань, 2023. 216 с. ISBN 978-5-507-48053-1.

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

№ п/п	Ресурс
1	ЭБС «Университетская библиотека “online” <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>
2	Электронный каталог зональной научной библиотеки Воронежского государственного университета <a href="http://www.lib.vsu.ru/elib">http://www.lib.vsu.ru/elib</a>
3	Портал «Электронный университет ВГУ» - Moodle: URL: <a href="https://edu.vsu.ru">https://edu.vsu.ru</a>
4	Справочная правовая система «Консультант Плюс» – URL: <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
5	Евразийский экономический союз: URL <a href="http://www.eaeunion.org">http://www.eaeunion.org</a> ,
6	TKS.RU – все о таможне. Таможня для всех – российский таможенный портал: <a href="http://www.tks.ru">http://www.tks.ru</a>

\* Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договора у ВГУ, затем открытые электронно-образовательные ресурсы, онлайн-курсы, ЭУМК

## 16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы (учебно-методические рекомендации, пособия, задачники, методические указания по выполнению практических (контрольных), курсовых работ и др.)

№ п/п	Источник
1	Михеенко О.В., Глушак Н.В., Глушак О.В. Основы документооборота в таможенных органах: учебное пособие. — Москва: Издательский центр «Интермедиа», 2019. — 168 с. — Режим доступа: <a href="https://www.intermedia-publishing.ru/p/Osnovi%20dokumentooborota%20v%20tamojennih%20organah_%20Miheenko%20O.V._%20Glushak%20N.V._%20Glushak%20O.V/Osnovi%20dokumentooborota%20v%20tamojennih%20organah_%20Miheenko%20O.V._%20Glushak%20N.V._%20Glushak%20O.V.pdf">https://www.intermedia-publishing.ru/p/Osnovi%20dokumentooborota%20v%20tamojennih%20organah_%20Miheenko%20O.V._%20Glushak%20N.V._%20Glushak%20O.V/Osnovi%20dokumentooborota%20v%20tamojennih%20organah_%20Miheenko%20O.V._%20Glushak%20N.V._%20Glushak%20O.V.pdf</a>
2	Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафонович. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. 206 с. URL: <a href="https://elar.rsvpu.ru/bitstream/123456789/30706/1/978-5-8050-0683-9_2019.pdf">https://elar.rsvpu.ru/bitstream/123456789/30706/1/978-5-8050-0683-9_2019.pdf</a>

## 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 решение задач и выполнение практических заданий. Проверка практических заданий и решения задач может осуществляться с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

**18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:** Учебная аудитория: специализированная мебель, Ноутбук Lenovo IdeaPad G7800, Проектор Optoma W331, 3300ansi lm, ПО: Win7, MS Office Профессиональный плюс 2010

**19. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

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.	Теоретические основы организации документооборота в таможенных органах.	ПК-3	3.3	Практические задания Контрольная работа №1
2.	Документирование управленческой деятельности.	ПК-3	3.3	
3	Подготовка и оформление отдельных видов документов	ПК-3 ПК-4	3.3 3.4 4.3	
4	Подготовка и оформление отдельных видов документов	ПК-3	3.3	
5	Управление документами в системе электронного документооборота. Контроль исполнения документов. Организация работы с документами.	ПК-3	3.3	Практические задания Тестирование
6	Формирование документального фонда таможенного органа, подведомственной организации. Подготовка документов к передаче на хранение в архив таможенного органа, подведомственной организации. Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.	ПК-3	3.3	
7	Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.	ПК-3	3.3	
8	Особенности работы с обращениями граждан в таможенных органах Российской Федерации.	ПК-3 ПК-4	3.3 3.4 4.3	
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:

- практические задания;
- контрольная работа;
- тестирование.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

Текущие аттестации проводятся в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета.

### **20.1.1. Примеры практический заданий:**

Задание 1. Укажите какой орган несет ответственность

Ответственность	Подразделение
1. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в ФТС России	
Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в главных управлениях ФТС России и самостоятельных отделах ФТС России	
работа по делопроизводству в главных управлениях и самостоятельных отделах ФТС России осуществляется	
Региональные таможенные управление и таможни, подчиненные	
Региональные таможенные управление и таможни, непосредственно подчиненные согласовывают проекты инструкций по делопроизводству с	

Задание 2. Организация работы с документами

Тип	Документ
Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения,	
Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (порядок подготовки и оформления, особенности регистрации, порядок формирования в дела, организация хранения, уничтожения и проверки наличия)	
Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращение гражданина, организации), и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций в таможенном органе, подведомственной организации	
Особенности делопроизводства по обращениям	

граждан

Задание 3. Кто несет ответственность за организацию делопроизводства и работу архива:

- в таможенных органах
- в структурных подразделениях

Задание 4. Кто занимается организацией и ведением делопроизводства в таможенном органе, подведомственной организации, оказание методической помощи структурным подразделениям (должностным лица, работникам) таможенного органа, подведомственной организации по вопросам ведения делопроизводства и организации работы с документами \_\_\_\_\_

Задание 5. Организация, ведение, совершенствование делопроизводства на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях таможенного органа осуществляются \_\_\_\_\_

Задание 6. Приведите примеры документов, согласно классификации:

Тип документации	Пример документа
Организационная	
Распорядительная	
Информационно-справочная	

Задание 7. Определите вид бланка, представленный на рисунках ниже:

а)

Герб Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА  
(ФТС России)

Новозаводская ул., д. 11/5, Москва, 121087  
Тел. 449 72 05. Факс 449 73 00, 913 93 90.  
Телеграф 611385 VETO RU.  
ОКПО 00034476, ОГРН 1047730023703,  
ИНН/КПП 7730176610 / 773001001

На № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

б)

Герб Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА  
(ФТС России)

ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » 200 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Москва

в)

Герб Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА  
(ФТС России)

« \_\_\_\_ » 200 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Москва

г)

Герб Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА  
(ФТС России)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« \_\_\_\_ » 200 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Задание 8. Определите способ расположения реквизитов бланка (угловой или продольный):

а)



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА  
(ФТС России)**

Новозаводская ул., д. 11/5, Москва, 121087  
Тел. 449 72 05. Факс 449 73 00, 913 93 90. Телетайп 611385 VETO RU.  
ОКПО 00034476, ОГРН 1047730023703. ИНН/КПП 7730176610 / 773001001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_

б)



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ  
СЛУЖБА  
(ФТС России)**

Новозаводская ул., д. 11/5, Москва, 121087  
Тел. 449 72 05. Факс 449 73 00, 913 93 90.  
Телетайп 611385 VETO RU.  
ОКПО 00034476, ОГРН 1047730023703.  
ИНН/КПП 7730176610 / 773001001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_

Задание 9. Ниже представлен образец делового письма. Используя перечень реквизитов документов, приведенный в Приложении 1, а также, ориентируясь на схему их расположения на листе формата А4 (Приложение 2), определите названия реквизитов делового письма, обозначенных цифрами.



Рисунок – Образец делового письма

Задание 10. Рассмотрите часть примерной организационной структуры регионального таможенного управления.



Рисунок - Организационная структура регионального таможенного управления

Предложите оптимальные, с вашей точки зрения, пути продвижения документов в следующих случаях:

- 1) поступило письмо с просьбой рассмотрения возможности прохождения практики студентами вуза;
- 2) поступил запрос на оформление пропуска студентам вуза на время прохождения практики;
- 3) поступило письмо с серьёзными жалобами на коррумпированность работников одного из таможенных постов таможенной службы управления;
- 4) поступило письмо с просьбой разъяснения правил перемещения через таможенную границу Таможенного союза в Республике Беларусь товаров для личного пользования;
- 5) Поступила информация от ФТС об организации краткосрочных курсов повышения квалификации для работников службы таможенного контроля Управления.

Задание 11. Создать приказ с приложением.

А) при условии, что приложение – это список должностных лиц, например:

1) ответственных за делопроизводство (возьмите два-три отдела);

2) ответственных за передачу информации (возьмите два-три отдела);

3) список должностных лиц, участвующих в комиссии по инвентаризации, в комиссии проверке ДСП. В данном случае приложение оформляется в форме таблицы. .

Б) при условии, что приложение – это инструкция (напишите буквально два абзаца).

Методические указания:

Если приложение что-то утверждает, то пишем слово УТВЕРЖДАЮ в приложении.

Если приложение вносит изменение в приложение, то необходимо указать ссылку в вверху приложения

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется если студент решил 90-100% тестовых заданий;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если решено 80-89% тестовых заданий;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если правильно выполнено 69-70% тестовых заданий;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если в работе корректно выполнено менее 69% заданий

## 20.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

– тестовые задания

— практические задания

– результаты прохождения текущей аттестации (контрольная работа №1, тестирование) .

Обучающиеся, успешно выполнившие практические задания (80%), прошедшие 2 текущие аттестации (контрольная работа №1 и тестирование), а также подготовившие следующие бланки документов: докладная записка, приказ, служебное письмо, служебная записка) могут претендовать на зачет по результатам текущей аттестации.

### 20.2.1 Описание технологии проведения

#### 20.2.1.1 Примеры тестовых заданий:

1. Что является основным элементом номенклатуры дел?
  - а) Перечень сотрудников
  - б) Наименование дела
  - в) Дата создания документа
2. Какой срок хранения документов чаще всего указывается в номенклатуре дел?
  - а) 1 месяц

- б) От нескольких лет до постоянного хранения  
в) 1 день
3. Что означает термин «систематизация дел»?  
а) Упорядочение документов по определённым признакам  
б) Уничтожение старых документов  
в) Создание новых документов
4. Каким образом номенклатура дел помогает в архивном хранении?  
а) Позволяет определить сроки хранения документов  
б) Увеличивает количество документов  
в) Не влияет на архивирование
5. Какой документ утверждает сроки хранения документов?  
а) Номенклатура дел  
б) Приказ о делопроизводстве  
в) План работы

Ответы: 1-б, 2-б, 3-а, 4-а, 5-а

#### 20.2.1.2 Практических заданий

##### Задание 1.

Описание ситуации: Вы выступаете в роли специалиста отдела ВЭД (внешнеэкономической деятельности) компании-импортера «Вектор Технолоджи».

Описание ситуации:

Партия товара «Компьютерные серверные блоки» (5 единиц), прибывшая в адрес вашей компании морем в контейнере, была помещена на временное хранение на СВХ (склад временного хранения) «Балтийский Логистик».

При вскрытии контейнера в присутствии инспектора таможенного органа и представителя СВХ для отбора проб на маркировку обнаружено, что упаковка одного из серверных блоков имеет серьезные повреждения (трещина на картонной коробке, видимая вмятина на самом оборудовании). Товар не распакован полностью.

Вам необходимо составить акт о повреждении товара на СВХ; доверенность на представление интересов перед таможенными органами; письмо-претензию в адрес морского перевозчика (ООО «ТрансоУшен Карго»).

##### Задание 1. Составление Акта

Ситуация: Необходимо официально зафиксировать повреждение товара до момента его принятия таможенным органом к таможенному оформлению.

Задача: Составьте Акт о повреждении товара на СВХ (или Акт осмотра товара).

Требования:

- Укажите полное наименование вашей компании (Декларант/Получатель товара), владельца СВХ (ООО «Балтийский Логистик») и таможенного органа (к примеру, УТО №1).
- Укажите номер и дату декларации на товары (ДТ), если она уже подана, или номер уведомления о прибытии.

Подробно опишите характер повреждений, состояние упаковки и возможные причины (если они очевидны). Укажите, что товар не вводился в свободное обращение и осмотр проводился визуально.

Перечислите всех присутствующих лиц и их должности (представитель декларанта – вы, представитель таможенного органа – инспектор Петров А.А., представитель СВХ – кладовщик Сидоров В.В.).

Включите все необходимые реквизиты: дата, место составления, заголовок, подписи всех сторон.

Отметка об отказе в подписании акта одной из сторон (если потребуется) – важный элемент.

##### Задание 2. Составление Доверенности

Ситуация: Для представления интересов вашей компании в таможенном органе и на СВХ при дальнейших действиях (подача заявления о повреждении, корректировка ДТ и т.д.) необходимо делегировать полномочия другому сотруднику отдела ВЭД.

Задача: Составьте доверенность на представление интересов перед таможенными органами.

Требования:

- Доверенность должна быть разовой или на конкретный срок (например, на 1 месяц для урегулирования данного инцидента).
- Укажите данные доверенного лица (например, старший менеджер по ВЭД Анна Колесникова, паспортные данные – придумайте).
- Четко перечислите предоставляемые полномочия:
- Быть представителем ООО «Вектор Технолоджи» в УТО №1.
- Подавать и подписывать заявления, акты, запросы, с...

##### Задание 3. Составление Письма-претензии

**Ситуация:** На основании составленного акта необходимо направить официальную претензию перевозчику или страховой компании, так как товар был поврежден во время перевозки/транспортировки.

**Задача:** Напишите письмо-претензию в адрес морского перевозчика (ООО «ТрансОушен Карго»).

**Требования:**

- Используйте официальный-деловой стиль.
- Ссыльяйтесь на составленный Акт (укажите его дату, номер и кем составлен).
- Укажите реквизиты перевозки (номер коносамента, номер контейнера, дату прибытия).
- Четко сформулируйте требование (например, «просим возместить стоимость поврежденного товара в размере [укажите сумму] согласно приложенной калькуляции» или «просим направить своего представителя для осмотра и составления совместного акта»).
- Приложите копии всех подтверждающих документов (Акт, коносамент, инвойс).

#### **Тестирование**

1. Какое из перечисленных определений наиболее точно раскрывает понятие "делопроизводство"?

A) Хранение документов в архиве

B) Организация и ведение работы с документами, создание, оформление, регистрация, хранение и использование документов

C) Составление отчетов о деятельности организации

D) Проведение ревизии документов

2. Какой нормативный акт регулирует стандарты оформления документов в России?

A) Закон о государственной службе

B) ГОСТ Р 7.0.97-2016

C) Указ президента РФ

D) Закон о безопасности

3. Что является задачей делопроизводства?

A) Сдача документов в архив

B) Обеспечение документирования управления и деятельности организации

C) Назначение ответственных за оформление документации

D) Создание личных дел сотрудников

4. Какое определение наиболее соответствует понятию "таможенное делопроизводство"?

A) Документирование деятельности таможенных органов согласно специальным требованиям законодательства

B) Работа с бухгалтерскими документами

C) Оформление кадровых документов

D) Оформление транспортных накладных

5. Какой вид документа относится к управленческой документации таможенного органа?

A) Паспорт

B) Приказ

C) Товарная накладная

D) Ответ на запрос

6. Что является обязательным реквизитом документов?

A) Гриф согласования

B) Отметка об исполнении

C) Дата документа

D) Маркировка инвентарного номера

7. Какой элемент используется для создания типового документа в структуре организации?

A) Бланк документа

B) Рукописное письмо

C) Электронная таблица

D) Обычный лист бумаги

8. Какое из требований обязательно при создании документов в системе электронного документооборота (СЭД)?

A) Отсутствие подписи

B) Использование электронной цифровой подписи

C) Написание текста от руки

D) Предоставление оригинала на бумажном носителе

9. Какой вид документа относится к служебной переписке таможенного органа?

A) Служебная записка

B) Личный дневник

C) Паспорт гражданина

D) Удостоверение

10. Что необходимо для правильного оформления докладной записи?

A) Только указание темы

B) Заголовок, текст, подпись, дата

- C) Только подпись автора  
D) Только печать организации

**Вариант 2**

1. Какое определение верно для "таможенного делопроизводства"?

- A) Учёт данных о товаре  
B) Организация документооборота и архивного дела с учетом специальных требований ФТС РФ  
C) Ведение личных дел работников  
D) Оформление банковских документов

2. Какие документы относятся к управлению в таможенном органе?

- A) Доверенности, акты, служебные письма  
B) Квитанции об оплате  
C) Паспортные данные  
D) Рекламные буклеты

3. Какой основной реквизит должен быть в каждом официальном документе?

- A) Наименование организации  
B) Произвольный номер  
C) Номер телефона  
D) Адрес электронной почты

4. Какое правило действует при оформлении реквизитов документа?

- A) Единая структура, обязательность всех реквизитов  
B) Можно пропускать любую строку  
C) Не требуется подпись  
D) Дата указывается произвольно

5. Что обеспечивает электронный документооборот?

- A) Автоматизированную регистрацию, хранение и обработку документов  
B) Только печать оригиналов  
C) Контроль входа посетителей  
D) Ручное ведение дел

6. Какой пункт является этапом контроля исполнения документов?

- A) Хранение документа  
B) Регистрация задач и сроков исполнения  
C) Переписка с гражданами  
D) Выплата заработной платы

7. Какой из документов оформляется при проверке деятельности подразделения?

- A) Акт проверки  
B) Рекламное объявление  
C) Договор аренды  
D) Личное заявление

8. Какой пункт входит в этап передачи документов в архив?

- A) Оформление описи дел  
B) Переписка с контрагентами  
C) Публикация в СМИ  
D) Реклама услуг

9. К служебной переписке таможенного органа относится:

- A) Служебная записка  
B) Частное письмо  
C) Документ личного пользования  
D) Паспорт работника

10. Что требуется при оформлении служебного письма?

- A) Определённая структура, указание адресата, текста, подписи  
B) Только подпись  
C) Только номер документа  
D) Только сроки исполнения

**Таблица с ответами**

№ вопроса	Вариант 1	Вариант 2
1	2	2
2	2	2
3	2	1
4	1	1
5	2	1
6	3	1
7	1	1
8	2	1

9	1	1
10	2	1

## 20.2.2 Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в форме зачета

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя 10 тестовых заданий, позволяющих оценить уровень полученных знаний, и 2 задачи, позволяющие оценить степень сформированности умений и навыков.

Студентам, в течение семестра успешно выполнившим все практические задания и получившим оценки «хорошо» и «отлично» за по текущей аттестации, оценка за зачет может быть выставлена по текущей успеваемости.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется 2-х балльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Решение тестовых заданий и расчетных задач оценивается по шкале:

Количество правильно выполненных заданий (в %)

Оценка

100–90 отлично (5 баллов)

89–80 хорошо (4 балла)

79–70 удовлетворительно (3 балла)

69 и менее... неудовлетворительно (2 балла)

Итоговая оценка обучающегося по дисциплине рассчитывается по следующей формуле:

Итоговая оценка = 0,3 \* Результаты решения тестовых заданий и расчетных задач на зачете + 0,7 \* Результаты текущей аттестации

При выставлении итоговой оценки (в ведомость и зачетную книжку) используется арифметическое округление.

В случае получения обучающимся неудовлетворительной оценки (2 балла) по результатам тестирования и решения задач и/или текущей аттестации итоговая оценка по дисциплине – "не зачтено".

Для оценивания результатов обучения на зачете используется – зачтено, не зачтено

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала компетенций
Знание теоретических основ предмета, умение логично излагать материал, делать выводы и обобщения, умение анализировать практические ситуации.	Базовый уровень	Зачтено
Отсутствие знаний основных понятий, показателей, используемых в дисциплине.	Низкий уровень	Не зачтено