

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой
товароведения и экспертизы
товаров
наименование кафедры

И.В.Кротова
подпись, инициалы, фамилия
«12» декабря 2017г.
ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
товароведения и экспертизы
товаров
наименование кафедры

И.В.Кротова
подпись, инициалы, фамилия
«12» декабря 2017г.
ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
институт, реализующий дисциплину

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

Дисциплина Б1.Б.25.1 Основы документооборота в таможенных органах

Направление подготовки/специальность 38.05.02 Таможенное дело

Направленность (профиль) 38.05.02.04 «Товароведение и экспертиза в
таможенном деле»

форма обучения очная

год набора 2018

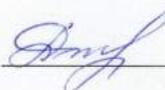
Красноярск 2017

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе 38.00.00 Экономика и управление

Направления подготовки /специальность (профиль/специализация)
38.05.02.Таможенное дело/ 38.05.02.04 Товароведение и экспертиза в таможенном деле

Программу составили Л.Н. Демина



1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины.

Целью преподавания дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» является рассмотрение существующей в настоящее время практики работы с документами и особенностей ведения делопроизводства в таможенных органах.

1.2 Задачи изучения дисциплины.

Задачами изучения дисциплины являются:

– освоение теоретических сведений об основах документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов, документирования управленческих решений, создания и функционирования системы управления документами, экспертизе ценности документов;

– выработка у студентов представления о нормативно-методической базе документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов, закономерностях и тенденциях ее развития; требованиях национальных и международных стандартов, предъявляемых к созданию и функционированию систем управления документами.

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

Процесс изучения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» направлен на формирование такой профессиональной компетенции как способность осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела (ПК-1).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ОК 1: способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	Знать: методы абстрактного мышления и приемы научного исследования путём мысленного расчленения объекта (анализ) и путём изучения предмета в его целостности, единстве его частей (синтез), применяемые при классификации потоков документооборота и организации работы с документами (управлении документами). Уметь: - выявлять уровни управления и взаимосвязи между потоками документооборота в деятельности таможенных органов; - организовывать поиск требуемых для определенных целей документов на своем рабочем месте.
ПК-1	способность осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и

	иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела
Знать:	- основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота; - основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения.
Уметь:	- составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности таможенных органов; - организовывать работу с документами (документооборот) на своем рабочем месте.
Владеть:	навыками документирования управленческой деятельности таможенных органов и проведения экспертизы ценности документов.

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимо обладать знаниями, полученными при изучении следующих дисциплин: «Основы таможенного дела», «Основы внешнеэкономической деятельности».

Учебная дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» является составляющей дисциплиной модуля «Информационные технологии в таможенном деле (базовая часть) и предшествует изучению дисциплины «Информационные таможенные технологии».

1.5 Особенности реализации дисциплины.

Преподавание дисциплины осуществляется на русском языке.

2 Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. часов)	Семестр
		8
Общая трудоемкость дисциплины	2,0 (72,0)	2,0 (72,0)
Контактная работа с преподавателем:	1,0 (36,0)	1,0 (36,0)
занятия лекционного типа	-	-
занятия семинарского типа	1,0 (36,0)	1,0 (36,0)
в том числе: семинары	-	-
практические занятия	1,0 (36,0)	1,0 (36,0)
практикумы	-	-
лабораторные работы	-	-
другие виды контактной работы	-	-
в том числе: курсовое проектирование	-	-
групповые консультации	-	-
индивидуальные консультации	-	-
иные виды внеаудиторной контактной работы	-	-
Самостоятельная работа обучающихся:	1,0 (36,0)	1,0 (36,0)

изучение теоретического курса (ТО)	0,44 (16,0)	0,44 (16,0)
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)	-	-
реферат, эссе (Р)	0,56 (20,0)	0,56 (20,0)
курсовое проектирование (КР)	-	-
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	зачет

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий).

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или практикумы (акад. час)		
1.	Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления (ДОУ) деятельностью таможенных органов	-	10,0	-	4,0	ПК-1
2.	Документирование производственной деятельности таможенных органов	-	10,0	-	6,0	ПК-1
3.	Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах	-	8,0	-	6,0	ПК-1
4.	Экспертиза ценности документов	-	4,0	-	10,0	ПК-1
5.	Средства организационной техники, используемые при работе с документами	-	4,0	-	10,0	ПК-1

3.2 Занятия лекционного типа.

Занятия лекционного типа по данной дисциплине учебным планом не предусмотрены.

3.3 Занятия семинарского типа.

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах	
			всего	в том числе в инновационной форме
1	Раздел 1. Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления (ДОУ) деятельностью таможенных органов	Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу (2 часа)	2,0	-
2		Функции документа (2 часа)	2,0	-
3		Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации (2 часа)	2,0	-
4		Основные понятия в сфере ДОУ (2 часа)	2,0	-

5		Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов (2 часа)	2,0	2,0
6	Раздел 2. Документирование производственной деятельности таможенных органов	Правовое обеспечение процесса документирования (2 часа)	2,0	-
7		Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов (2 часа)	2,0	2,0
8		Документирование управленческой деятельности таможенных органов (2 часа)	2,0	2,0
9		Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности (2 часа)	2,0	2,0
10		Документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах (2 часа)	2,0	2,0
11	Раздел 3. Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах	Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах (2 часа)	2,0	-
12		Документальные информационно-поисковые системы (ДИПС) (2 часа)	2,0	2,0
13		Особенности организации работы с некоторыми видами документов (2 часа)	2,0	-
14		Информатизация в сфере ДООУ (2 часа)	2,0	2,0
15	Раздел 4. Экспертиза ценности документов	Номенклатура дел (2 часа)	2,0	2,0
16		Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе (2 часа)	2,0	-
17	Раздел 5. Средства организационной техники, используемые при работе с документами	Классификация средств оргтехники и их основные характеристики (2 часа)	2,0	-
18		Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи (2 часа)	2,0	2,0

3.4 Лабораторные занятия.

Лабораторные работы по данной дисциплине учебным планом не предусмотрены.

4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 223 с.

2. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; под общ ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006. – 216 с.

3. Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие / Н.С. Ларьков. – МАСТ: Восток-Запад, 2008. – 174 с.

4. Малышенко Ю.В. Правовые основы и технологические особенности электронного декларирования / Ю.В. Малышенко, В.В. Федоров. – ФОРУМ: методический сборник. Вып. 15. – М.: РИО РТА, 2006.

5. Чаплыгина, Марина Андреевна. Основы документооборота в таможенных органах [Текст]: учебное пособие по специальности 036401.65 "Таможенное дело" / М. А. Чаплыгина, В. В. Коварда.- Санкт-Петербург: Интермедия, 2015. - 282 с.

6. Таможенный кодекс ЕАЭС, 2015.

7. Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации»

8. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

В процессе преподавания дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» запланированы: текущий контроль в процессе проведения практических занятий; итоговый контроль в процессе принятия зачета.

Вопросы к зачету по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах»:

1. Терминосистема дисциплины. Основные понятия («информация», «документ», «документирование», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «информационное обеспечение управления» и др.). Эволюция понятий.

2. Информация и ее свойства. Влияние информации на качество принимаемых управленческих решений. Информационная культура, ее типы.

3. Информационный менеджмент на современном этапе. Документационное обеспечение управления как часть информационного менеджмента.

4. Основные положения Федерального закона РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», его роль и значение в системе российского законодательства.

5. Информационные ресурсы как экономическая категория. Правовой режим информационных ресурсов. Информационные ресурсы таможенных органов и доступ к ним.

6. Информационные процессы – основа разработки и реализации управленческого решения. Управленческое решение как процесс и как явление. Формы управленческих решений.

7. Делопроизводство как отражение системы и технологии управления. Основные этапы развития делопроизводства в России. Российская модель делопроизводства.

8. Документ как средство управления и обратной связи. Свойства документа и сообщения. Функции документа.

9. Юридическая сила бумажного и электронного документов.

10. Унифицированные системы документации (УСД): состав, назначение. УСД, используемые в деятельности таможенных органов.

11. Система управленческой документации: состав (виды), назначение, классификация.

12. Роль и значение классификаторов технико-экономической и социальной информации в документационном обеспечении управления. Характеристика классификаторов ТЭИ, используемых в деятельности таможенных органов.

13. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Характеристика. Сфера применения. Состав документов.

14. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Состав реквизитов. Требования к бланкам документов.

15. Основные правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Признаки нормативности в распорядительных документах. Виды нормативных правовых актов, которые могут издавать федеральные органы исполнительной власти.

16. Особенности стиля изложения официальных документов.

17. Деловая переписка. Классификация. Правила оформления (оферта, претензионное, гарантийное, рекламное письмо).

18. Композиционное построение реквизита «текст» делового письма.

19. Основные задачи и функции структурных подразделений таможенных органов, имеющих отношение к организации документооборота.

20. Формы организации делопроизводства, используемые в деятельности таможенных органов.

21. Основные этапы документооборота в таможенном органе и их характеристика (требования к организации).

22. Цель, методы исследования организации документооборота в таможенном органе. ИТ, используемые для исследования документооборота.

23. Особенности организации работы при использовании телетайпной, факсимильной связи и электронной почты.

24. Особенности организации электронного документооборота в таможенном органе.

25. Принципиальная схема работы ДИПС.

26. Роль, значение и принципы регистрации документов в организации делопроизводства. КПС «УКИД-2»: история создания, назначение, функциональные возможности, пути модернизации.

27. Объективные и субъективные факторы роста документооборота.

28. Особенности организации работы в таможенных органах с документами, имеющими сведения: ограниченного распространения (ДСП), а также коммерческую или государственную тайну. Критерии отнесения информации к категории «служебной».

29. Особенности организации работы в таможенных органах с обращениями граждан. Процедура обжалования решений, действий (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц.

30. Государственный архивный фонд (назначение, состав). Отличия «традиционного» и «электронного» архивов.

31. Ведомственные архивы (в таможенных органах): виды, состав документов, функции. Исполнение запросов социального характера. «Специальный» архив в таможенном органе.

32. Цель, этапы, принципы и критерии экспертизы ценности документов в таможенном органе. Полномочия и организация работы ЭК, ЦЭК, ЭПК, ЦЭПК.

33. Роль и значение номенклатуры дел в организации делопроизводства в таможенном органе. Виды номенклатур дел. Правила подготовки.

34. Методология проектирования и внедрения систем управления документами (СУД) в организации на современном этапе.

35. ГОСТ Р ИСО 15489-1: история создания и краткая характеристика.

36. Роль и место рационального документооборота при создании информационной базы корпоративной информационной системы (КИС). Состав информационной базы: немашинная и внутримашинная.

36. Классификация и характеристики программного обеспечения (ПО), используемого в процессе автоматизации делопроизводства в современных условиях.

37. Возможности использования систем управления потоком работ (Workflow) в процессе автоматизации делопроизводства.

38. АРМы (КПС), позволяющие автоматизировать делопроизводственные операции в таможенных органах.

39. Электронное сообщение: определение, правила подготовки, оформления и отправки. Этика электронной переписки.

40. Процедура использования и признания ЭЦП. Удостоверяющие центры в таможенных органах. Сдерживающие факторы использования ЭЦП в России.

41. Федеральная целевая программа «Электронная Россия». Проблемы взаимодействия федеральных органов исполнительной власти в процессе создания и использования межведомственного электронного документооборота.

42. Основные нормативно-правовые акты ФТС (ГТК) России в области документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов (классификация, характеристики).

43. Кадровое делопроизводство: нормативно-методическая база (классификация, характеристики).

49. Требования, предъявляемые к подготовке и оформлению должностных инструкций и должностных регламентов (на примере таможенных органов).

50. Требования, предъявляемые к подготовке и оформлению проекта договора гражданско-правового характера.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 223 с.

2. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. и доп. / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: Проспект, 2011. – 196 с.

3. Матвеева В.А. Сборник извлечений из нормативных правовых актов по вопросам документационного и информационного обеспечения деятельности таможенных органов / В.А. Матвеева. – М.: Издательство Российской таможенной академии, 2010. – 168 с.

4. Чаплыгина, Марина Андреевна. Основы документооборота в таможенных органах [Текст]: учебное пособие по специальности 036401.65 "Таможенное дело" / М. А. Чаплыгина, В. В. Коварда.- Санкт-Петербург: Интермедия, 2015. - 282 с.

5. Элова Г.В. Основы документооборота в таможенных органах: учебное пособие / Г.В. Элова. – СПб: Интермедия, 2014. – 204 с.

б) дополнительная литература:

1. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; под общ ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006. – 216 с.

2. Ларин М.В. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: методическое пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков. – М.: ВНИИДАД, 2005. – 158 с.

3. Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие / Н.С. Ларьков. – МАСТ: Восток-Запад, 2008. – 174 с.

4. Малышенко Ю.В. Правовые основы и технологические особенности электронного декларирования / Ю.В. Малышенко, В.В. Федоров. – ФОРУМ: методический сборник. Вып. 15. – М.: РИО РТА, 2006.

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Официальный сайт Федеральной таможенной службы - www.customs.ru.

2. Официальный сайт ООО «Альта-Софт» – www.altar.ru.

3. Официальный сайт ООО «Софт-Ленд» – www.softland.ru, www.vednews.ru.

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные технологии. Аудиторные занятия по данной дисциплине предусмотрены учебным планом только в виде практических занятий, занятия

лекционного типа не предусмотрены. Часть практических занятий (18 часов) проводится с использованием ПК и проектора, часть (10 часов) – по типу семинаров в виде группового обсуждения под руководством преподавателя, также используются материалы в печатной и электронной форме. 8 часов практических занятий используются для приобретения студентами умения решать ситуационные задачи в профессиональной области.

Самостоятельная работа студентов рабочей программой предусмотрена в виде самостоятельного изучения части теоретических вопросов дисциплины, а также в виде написания рефератов, представляющих собой расширенное рассмотрение отдельных тем дисциплины. Реферат должен быть подготовлен каждым студентом и представлен на оценку преподавателю не позднее, чем 10 дней до начала зачетной недели.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

1. Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (Microsoft® Windows® XP) Лицсертификат 45676576, от 02.07.2009, бессрочный.
2. Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level - Лицсертификат сертификат 43164214, от 06.12.2007, бессрочный.
3. ESET NOD32 Antivirus Business Edition for 2750 users - Лицсертификат EAV-0189835462, от 10.04.2017.
4. Kaspersky Endpoint Security – Лицсертификат 2462170522081649-547546 от 22.05.2017.

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

- <http://diss.rsl.ru/> – Электронная библиотека диссертаций (ЭБД) РГБ;
- <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека (eLIBRARY.RU);
- <http://www.znaniyum.com> – Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М»;
- <http://ruscont.ru> – Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»;
- <http://e.lanbook> – Электронно-библиотечная система «Лань»;
- <http://www.consultant.ru/> – СПС Консультант Плюс
- <http://www.garant.ru/> – ИПП Гарант. ру

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для проведения практических занятий используются закрепленные за кафедрой аудитории, соответствующие действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающие проведение всех видов теоретической и научно-исследовательской работы студентов, материалы и технические устройства.

Исходя из материальной базы кафедры, в рассмотрении теоретической части курса более целесообразным является применение видеопроекторов типа «InFocus» и ноутбука «Asus». Данный набор средств достаточно хорошо обеспечивает наглядность преподавания материала и позволяет логически правильно выстраивать концептуальные положения рассматриваемой темы. Наиболее сложные схемы, которые не удастся студентам занести в конспекты, преподаватель может предложить в виде раздаточного материала для отработки в часы самостоятельных занятий.

В целях более углубленного усвоения материала предусматривается проведение практических занятий с предоставлением демонстрационного материал на электронных носителях.