

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 02.03.2025 14:16:13
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b7

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ
ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»**

КАФЕДРА ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА И ЭКСПЕРТИЗЫ ТОВАРОВ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической
работе Д. В. Крылова



(дата)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.20 ОСНОВЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В
ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ**

Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление

Программа высшего образования – программа бакалавриата

Направление подготовки 38.03.07 Товароведение

Профиль Товароведение и экспертиза в таможенном деле

Факультет таможенного дела

Форма обучения, курс:

Очно-заочная форма обучения, 4-й курс

Рабочая программа адаптирована
для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

**Донецк
2024**

Рабочая программа дисциплины «Основы электронного документооборота в таможенных органах» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение, профиль: Товароведение и экспертиза в таможенном деле, разработанная в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом Университета:

- в 2024 г. - для очной формы обучения;
- в 2024 г. - для очно-заочной формы обучения.

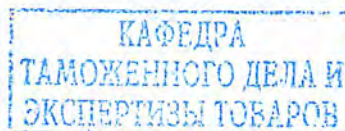
Разработчик: Пешко Т. А., ст. преподаватель,

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры таможенного дела и экспертизы товаров
Протокол от 26.02.2024 № 11

Заведующий кафедрой

(подпись)

Н. И. Осипенко



СОГЛАСОВАНО

Декан факультета таможенного дела

(подпись)

А. В. Шершнева



« 26 » 02 2024 года

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»

Протокол от 28.02.2024 № 7

Председатель Л. В. Крылова

(подпись)

(инициалы, фамилия)

© Пешко Т. А., 2024 год

© ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ», 2024 год

1. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование показателя	Наименование укрупненной группы специальностей, специальность, специализация, программа высшего образования	Характеристика дисциплины	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц – 2	Укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление	формируемая участниками образовательных отношений	
Модулей – 1	Направление подготовки 38.03.07 Товароведение	Год подготовки	
Смысловых модулей – 2		3-й	4-й
Общее количество часов – 72		Семестр	
		6-й	7-й
	Контактная работа		
	Лекции		
	18 часов	14 часов	
Количество часов в неделю для очно-заочной формы обучения: аудиторных – 1; самостоятельной работы обучающегося – 2,4.	Программа высшего образования – программа бакалавриата	Практические, семинарские занятия	
		16 часов	12 часов
		Лабораторные занятия	
		–	-
		Каттэк	
		0,25	0,25
		Катг	
		0,9	1,4
		Самостоятельная работа	
		СР	
		36,85 часа	44,35 часа
		Индивидуальные задания:	
2ТМК	2ТМК		
Форма промежуточной аттестации: (зачет, зачет с оценкой, экзамен)			
зачет			

Соотношение количества часов контактной и самостоятельной работы составляет:
 для очной формы обучения – 35,15 : 36,85
 для очно-заочной формы обучения – 27,65 : 44,35

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: освоение обучающимися основ документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов и формирование у них навыков управленческой и информационной культуры в сфере профессиональной деятельности, информационных технологий, применяемых в таможенном деле Российской Федерации, применения информационных систем, информационных технологий и программно-технических средств защиты информации в таможенном деле.

Задачи дисциплины: предоставление знаний об основах документационного обеспечения управления (ДОУ) деятельностью таможенных органов, документирования управленческих решений, создания и функционирования системы управления документами, экспертизе ценности

документов; нормативно-методической базе ДОУ деятельностью таможенных органов, закономерностях и тенденциях ее развития; информационных технологиях, используемых в процессе работы с документированной информацией; закономерностях документообразования; принципах рационализации документооборота.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.20 «Основы электронного документооборота в таможенных органах» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Дисциплина является основополагающей для приобретения обучающимися навыков планирования и создания устойчивой коммуникационной связи между участниками управленческого процесса и необходима для изучения таких дисциплин, как: «Таможенное декларирование», «Таможенная стоимость», «Международные кредитно-расчетные и валютные операции» и др.

Изучение дисциплины « Основы электронного документооборота в таможенных органах» базируется на знаниях, полученных обучающимися при изучении таких дисциплин, как: «Таможенное право в ЕАЭС», «Таможенное регулирование внешнеэкономической деятельности», «Основы таможенного дела» и др.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы **компетенции и индикаторы их достижения:**

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-3УК-4 Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: основы документирования, организации работы с документами (управления документами) и электронного документооборота; основные нормативные и методические документы по вопросам документально-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов; принципы проектирования рационального документооборота в таможенных органах;

уметь: использовать основные программные средства для автоматизации управленческой деятельности, анализа и обработки данных; 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 практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах, документирования управленческой деятельности таможенных органов.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Смысловой модуль 1. Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления деятельностью таможенных органов

Тема 1. Информационные ресурсы и документирование в процессах управления.

1. Информационные ресурсы.

2. Правовой режим информационных ресурсов.
3. Управление информационными ресурсами в таможенных органах.
4. Документ, его роль и функции. Свойства документов.

Тема 2. Особенности документирования деятельности таможенных органов в условиях электронного документооборота.

1. Регламентация порядка подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов.
2. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.
3. Управленческие документы как письменная форма управленческих решений.
4. Правила оформления реквизитов и бланков таможенных документов.
5. Применение электронного документирования.

Смысловой модуль 2. Документооборот в таможенных органах

Тема 3. Организация документооборота в таможенных органах.

1. Этапы документооборота в таможенных органах.
2. Требования к управлению документами в таможенных органах.
3. Порядок регистрации и исполнения документов.
4. Входящие, исходящие и внутренние документы.
5. Особенности электронного документооборота.
6. Контроль исполнения документов в таможенных органах.

Тема 4. Организация работы архива в таможенных органах и экспертиза ценности документов.

1. Порядок хранения документов в таможенных органах.
2. Номенклатура дел.
3. Правила оформления дел в таможенных органах.
4. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов.
5. Архивы таможенных органов, их функции и задачи.
6. Цифровизация процессов в деятельности архива.

Тема 5. Международная унификация и гармонизация таможенных и внешнеэкономических документов.

1. Правовые основы гармонизация состава и проформ документов.
2. Международные конвенции, обеспечивающие упрощение и гармонизацию таможенных процедур.
3. Применение международных стандартов электронного документооборота.

Тема 6. Информатизация в сфере документооборота в таможенных органах.

1. Информатизация и цифровизация процессов работы с документами в таможенных органах.
2. Организация процесса электронного документооборота.
3. Роль автоматизации делопроизводства в таможенных органах как фактор совершенствования таможенного администрирования.

6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов										
	очно-заочная форма обучения										
	всего	в том числе					всего				
л ¹		п ²	лаб ³	инд ⁴	СР ⁵						
Модуль 1. Таможенное декларирование											
Смысловой модуль 1. Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления деятельностью таможенных органов											
Тема 1. Информационные ресурсы и документирование в процессах управления.	10	2	2			6	12	2	2		8

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очно-заочная форма обучения											
	всего	в том числе					всего					
л ¹		п ²	лаб ³	инд ⁴	СР ⁵							
Тема 2. Особенности документирования деятельности таможенных органов в условиях электронного документооборота.	14	4	4			6	12	2	2			8
Итого по смысловому модулю 1	24	6	6			12	24	4	4			16
Смысловой модуль 2. Документооборот в таможенных органах												
Тема 3. Организация документооборота в таможенных органах.	12	4	2			6	14	4	2			8
Тема 4. Организация работы архива в таможенных органах и экспертиза ценности документов.	10	2	2			6	12	2	2			8
Тема 5. Международная унификация и гармонизация таможенных и внешнеторговых документов.	14	4	4			6	10	2	2			6
Тема 6. Информатизация в сфере документооборота в таможенных органах.	10,85	2	2			6,85	10,35	2	2			6,35
Итого по смысловому модулю 2	46,85	12	10			24,85	46,35	10	8			28,35
Всего по смысловым модулям	70,85	18	16			36,85	70,35	14	12			44,35
Катт	0,9					0,9	1,4					1,4
Каттэк	0,25					0,25	0,25					0,25
Всего часов	72	18	16	-	1,15	36,85	72	14	12	-	1,65	44,35

Примечания: 1. л – лекции;

2. п – практические (семинарские) занятия;

3. лаб – лабораторные занятия;

4. инд – индивидуальные задания;

5. СР – самостоятельная работа.

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
1	Основные понятия в сфере документирования. Правовое обеспечение процесса	2	2

	документирования.		
2	Понятие о документах. Классификация документов. Документ как источник и носитель информации.	4	2
3	Организация документооборота в таможенных органах	2	2
4	Документальные информационно-поисковые системы (ИПС)	2	2
5	Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах	4	2
6	Информатизация в сфере документооборота в таможенных органах	2	2
Всего		16	12

8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
1	не предусмотрено		

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
1	Документ как источник информации. Документ и его функции. Классификация документов. Виды документов.	6	8
2	Кадровая документация в таможенных органах. Особенности кадровой документации. Оформление и утверждение кадровых документов и требования к их оформлению.	6	8
3	Оформление личных дел. Ведение личных карточек. Схема движения персонала и возникающие при этом процедуры и документы.	6	8
4	Составление личных документов. Состав документов в личном деле государственного гражданского служащего. Анкета, автобиография - документы по учету кадров.	6	8
5	Экспертиза ценности управленческих документов. Порядок выдачи дел из архива. Функции архивов таможенных органов. Задачи государственных архивов.	6	6
6	Определение ценности документов с целью отбора на государственное хранение и установления сроков хранения. Назначение экспертной комиссии. Функции и права экспертной комиссии.	6,85	6,35
Всего		36,85	24,85

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются такие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей.

1) для слепых и слабовидящих:

– лекции оформляются в виде электронного документа;

– письменные задания оформляются увеличенным шрифтом или заменяются устным ответом;

2) для глухих и слабослышащих:

– лекции оформляются в виде электронного документа;

– письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

– зачет с оценкой, экзамен проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение их в форме тестирования;

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– лекции оформляются в виде электронного документа;

– письменные задания выполняются на компьютере;

– зачет с оценкой, экзамен проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения зачета с оценкой, экзамена для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Зачет с оценкой, экзамен могут проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Технические средства могут быть предоставлены ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ», а также могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети «Интернет» для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:

– в печатной форме увеличенным шрифтом;

– в форме электронного документа;

2) для глухих и слабослышащих:

– в печатной форме;

– в форме электронного документа;

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме;

– в форме электронного документа.

11. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

11.1 Перечень вопросов для текущего модульного контроля 1:

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

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

3. Управленческие документы как письменная форма управленческих решений, их виды, классификация.

4. Общие требования к оформлению реквизитов документа.

5. Требования к текстам служебных документов.

6. Правила подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах.

7. Документы информационно-справочной группы и правила их оформления в таможенном делопроизводстве.

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

9. 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.

10. Особенности стиля изложения официальных документов.

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

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

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

14. Особенности организации электронного документооборота в таможенном органе.

15. 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».

16. Особенности организации работы в таможенных органах с обращениями граждан.

17. Процедура обжалования решений, действий (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц.

18. Ведомственные архивы (в таможенных органах): виды, состав документов, функции. Исполнение запросов социального характера. 20. Электронное сообщение: определение, правила подготовки, оформления и отправки. Этика электронной переписки.

19. Общие требования и системный подход к управлению документами в таможенных органах.

20. Проблемы взаимодействия федеральных органов исполнительной власти в процессе создания и использования межведомственного электронного документооборота.

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

22. Требования, предъявляемые к подготовке и оформлению должностных инструкций

23. Системный подход к управлению документами в таможенных органах.

11.2 Перечень вопросов для текущего модульного контроля 2:

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

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

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

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

5. Информация и ее свойства. Влияние информации на качество принимаемых управленческих решений.

6. Информационная культура, ее типы.

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

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

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

10. Юридическая сила бумажного и электронного документов.

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

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

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

14. Особенности организации электронного документооборота в таможенном органе.

15. Роль, значение и принципы регистрации документов в организации делопроизводства. КПС "УКИД-2": история создания, назначение, функциональные возможности, пути модернизации.
16. Ведомственные архивы (в таможенных органах): виды, состав документов, функции. Исполнение запросов социального характера. «Специальный» архив в таможенном органе.
17. Цель, этапы, принципы и критерии экспертизы ценности документов в таможенном органе. Полномочия и организация работы ЭК, ЦЭК, ЭПК, ЦЭПК.
18. Роль и значение номенклатуры дел в организации делопроизводства в таможенном органе. Виды номенклатур дел. Правила подготовки.
19. АРМы (КПС), позволяющие автоматизировать делопроизводственные операции в таможенных органах.
20. Электронное сообщение: определение, правила подготовки, оформления и отправки. Этика электронной переписки.

11. 3 Примерные тестовые задания для текущего модульного контроля:

1. Документооборот – это:

- а) совокупность внутренних и внешних документопотоков организации,
- б) движение документов с момента поступления до момента их исполнения,
- в) движение документов с момента исполнения до момента их поступления в другую организацию,
- г) другую организацию,

2. По способу фиксации документы бывают:

- а) графические,
- б) типовые,
- в) сложные,
- г) письменные

3. По наименованию документы бывают:

- а) письменные,
- б) служебные письма,
- в) акустические,
- г) протоколы

4. По юридической силе документы подразделяются

- а) внутренние,
- б) подлинные,
- в) официальные,
- г) подложные

5. Бланк – это:

- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится информация об организации-авторе,
- б) стандартный лист бумаги с постоянными и переменными реквизитами,
- в) документ, содержащий постоянную информацию об авторе,
- г) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводятся постоянные реквизиты организации-автора

6. Движение документов в таможенном органе отражает:

- а) структуру таможенного органа,
- б) функциональное распределение обязанностей между сотрудниками
- в) таможенного органа,
- г) маршруты документопотоков,

7. В таможенных органах применяется форма организации делопроизводства:

- а) централизованная,
 - б) децентрализованная,
 - в) функциональная,
 - г) смешанная
8. К общим функциям документа относятся:
- а) коммуникативная,
 - б) управленческая,
 - в) правовая,
 - г) информационная

9. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:

- а) служебной справкой,
- б) служебной запиской,
- в) докладной запиской,
- г) объяснительной запиской

10. В основе унификации документов лежит:

- а) текст,
- б) графическая модель построения,
- в) содержание документа,
- г) назначение документа

12. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Система оценивания по дисциплине очно-заочной формы обучения*

Форма контроля	Максимальное количество баллов	
	За одну работу	Всего
Модуль 1. Таможенное декларирование товаров.		
Текущий контроль		
–устный опрос (темы № 1-6)	5	30
– доклад (темы № 1-6)	5	30
–тестирование (ТМК 1,ТМК 2)	20	40
Промежуточная аттестация	Зачет	100
Итого за семестр	100	

12.1 Перечень вопросов для подготовки к зачету:

- 1.Цели и задачи делопроизводства
2. Источники информации в делопроизводстве
- 3.Документ и функции документа
- 4.Функции делопроизводства
- 5.Признаки классификации документа
- 6.Основные административно-управленческие документы
- 7.Назначение стандартизации и унификации в делопроизводстве
- 8.Технологическая схема ведения делопроизводства
- 9.Бланки документов и их реквизиты
- 10.Формуляр образец документов
- 11.Требования, предъявляемые к тексту документа
- 12.Оформление приложения, направляемого с документом
- 13.Требования, предъявляемые к оформлению совместных документов
- 14.Требования, предъявляемые к содержанию и стилю документа
- 15.Оформление служебных документов

- 16.Использование типовых и трафаретных текстов в документе
- 17.Разделение документа на смысловые части (вводную и основную)
- 18.Деление документов на разделы, подразделы, пункты, подпункты использование нумерации с арабскими цифрами
- 19.Назначение ГОСТ Р 6.30-2003, и область его применения.
- 20.Стандартизация и унификация в делопроизводстве. Унифицированная система документации
- 21.Требования к оформлению документов. Документ как носитель информации.
- 22.Правила оформления управленческих документов.
- 23.Определение реквизит. Перечислить набор реквизитов любого документа.
- 24.Документооборот, потоки документооборота
- 25.Объём документооборота
- 26.Технология документооборота. Прием и первоначальная обработка поступающих документов.
- 27.Процесс осуществления проверки правильности доставки корреспонденции
- 28.Процесс проведения предварительного рассмотрения документов
- 29.Учет и регистрация документов, что включает в себя регистрация документов
30. Контроль исполнения документов. Что включает в себя организация контроля исполнения документов
- 31.Что понимаете под автоматизированной регистрацией документов. Как осуществляется автоматизированная регистрация документов
- 32.Какие документы в таможенных органах являются основанием для издания приказов и распоряжений
- 33.Порядок оформления и утверждения организационно-распорядительных документов
- 34.Виды организационно-распорядительных документов и их особенности
- 35.Какие предъявляют требования к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов
- 36.Назначение информационно-справочных документов
- 37.Внутренние/внешние информационные потоки. Информационные потоки – информационные документы
- 38.Виды информационно-справочных документов и их особенности
- 39.Документирование коллегиальной деятельности таможенных органов
- 40.Порядок составления, оформления и утверждения информационно-справочных документов
- 41.Правила оформления деловой переписки и международной деловой корреспонденции. Типовые фразы, используемые в деловой переписке
- 42.Требования, предъявляемые к оформлению писем. Виды писем.
- 43.Порядок оформления и ведения кадровой документации в таможенных органах
- 44.Особенности ведения кадровой документации в таможенных органах
- 45.Виды документов по личному составу и требования к их оформлению
- 46.Документы отражающие результаты труда работника
- 47.Содержание и назначение трудовой книжки, требования к её оформлению
- 48.Личное дело. Требования к оформлению
- 49.Анкета или личный листок по учёту кадров
- 50.Содержание карточки Т-2
- 51.Схема движения персонала и возникающие при этом процедуры и документы
- 52.Информационно-поисковая система, используемая в документационном обеспечении деятельности таможенных органов. Процедура поиска документов
- 53.Современные системы автоматизации делопроизводства, программные комплексы и информационные технологии
- 54.Автоматизированная регистрация документов
- 55.Использование ПК в делопроизводстве
- 56.Специальные программы, используемые таможенными органами при оформлении таможенной декларации

57. Осуществление электронного декларирования
58. Применение современной оргтехники в делопроизводстве
59. Содержание и назначение номенклатуры дел
60. Особенности формирования дел и подготовки дел для передачи в архив
61. Ведение нумерации листов дела. Составление заверительной надписи
62. Содержание и составление внутренней описи документов дела
63. Хранение дел в текущем делопроизводстве
64. Оформление дел временного и постоянного хранения.
65. Экспертиза ценности управленческих документов
66. Порядок выдачи дел из архива. Функции архивов таможенных органов. Задачи государственных архивов
67. Определение ценности документов с целью отбора на государственное хранение и установления сроков хранения
68. Назначение экспертной комиссии. Функции и права экспертной комиссии. Сроки проведения Экспертизы ценности документов. Отметка «ЭПК».
69. Оформление и подшивка вновь сформированных дел
70. Процесс организации делопроизводства в таможенных органах по работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан и участников ВЭД
71. Требования, предъявляемые для решения рассматриваемых вопросов
72. Прием и регистрация обращений граждан и участников ВЭД в таможенные органы
73. Порядок и сроки обжалования постановлений о наложении взысканий, о дополнительном производстве, о нарушении таможенных правил и т.д.

13. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Очная форма обучения

Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу						Максимальная сумма баллов
Смысловой модуль № 1		Смысловой модуль № 2				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	100
20	20	15	15	15	15	

Примечание. T1, T2, ... T6 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Очно-заочная форма обучения

Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу						Максимальная сумма баллов
Смысловой модуль № 1		Смысловой модуль № 2				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	100
20	20	15	15	15	15	

Примечание. T1, T2, ... T6 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Государственная шкала оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
90-100	5 «отлично» / «зачтено»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
75-89	4 «хорошо» / «зачтено»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок

60-74	3 «удовлетворительно» / «зачтено»	удовлетворительное выполнение со значительным количеством недостатков
менее 60	2 «неудовлетворительно» / «не зачтено»	с возможностью повторной аттестации

14. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричный ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>
2. Безопасность электронного документооборота : учебное пособие / А. А. Тищенко, П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков [и др.]. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 53 с. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1928-1. – Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225>
3. Адамова О.В. Электронное представление сведений таможенным органам: учебное пособие/ О.В. Адамова – СПб.: ИЦ «Интермедия», 2020. – 96 с. – Текст : электронный // ЭБС издательства «Интермедия». – URL: http://www.intermedia-publishing.ru/p/Elektronnoe%20predstavlenie%20svedenii%20tamojennim%20organom_%20O.V.%20Adamova/Elektronnoe%20predstavlenie%20svedenii%20tamojennim%20organom_%20O.V.%20Adamova.pdf

Дополнительная литература:

1. Покровская В.В. Таможенное дело: учебник для ВУЗов/ В.В. Покровская. –М.: Юрайт, 2012. – 328 с.
2. Прокушев Е.Ф. Внешнеэкономическая деятельность: Учебник, 8-е изд. – М.: ИТК «Дашков и К°», 2012. – 500 с.
3. Федеральный закон «О таможенном регулировании в Российской Федерации»: от 27.11.2010 № 311-ФЗ
4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Учебно-методические издания:

1. Особенности использования электронного документооборота для эффективной работы современного предприятия [Электронный ресурс] : ст. / Л. В. Путькина. — [Донецк :ДОННУЭТ, 2016] . — Локал. компьютер. НБ ДОННУЭТ.
2. «Документооборот в таможенных органах»: опорный конспект лекций для студентов факультета маркетинга, торговли и таможенного дела специальности 38.05.02 Таможенное дело очной и заочной форм обучения/Т. А. Пешко; М-во образования и науки Донец. Народ. Респ., Гос. орг. высш. проф. образования «Донец.нац. ун-т экономки и торговли им. Михаила Туган-Барановского», каф. экспертизы в таможен. деле. – Донецк:ГО ВПО «ДОННУЭТ», 2019. – 117 с.
3. Документооборот в таможенных органах: методические указания к выполнению практических работ для студентов факультета маркетинга, торговли и таможенного дела спец. 38.05.02 Таможенное дело очной и заочной форм обучения/Т. А. Пешко; М-во образования и науки Донец. Народ. Респ., Гос. орг. высш. проф. образования «Донец.нац. ун-т экономки и

торговли им. Михаила Туган-Барановского», каф. экспертизы в таможен. деле. – Донецк: ГО ВПО «ДОННУЭТ», 2019. – 39 с.

15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

- 1 Unilib UC : автоматизир. библиотечная информ. система : версия 2.110 // Научная библиотека Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – Донецк, 2003– . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей в локальной сети НБ ДОННУЭТ. – Текст : электронный.
2. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – Донецк : НБ ДОННУЭТ, 1999– . – URL: <http://catalog.donnuet.ru>. – Текст : электронный.
3. Информо : электрон. справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва : Издат. дом «Информо», [2018?–]. – URL: <https://www.informio.ru/>. – Текст : электронный.
4. IPRsmart : весь контент ЭБС IPR BOOKS : цифровой образоват. ресурс / ООО «Ай Пи Эр Медиа». – [Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа : для авторизир. пользователей. – Текст. Аудио. Изображения : электронные.
5. Лань : электронно-библиотечная система. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2021. – URL: <https://e.lanbook.com/>. – Режим доступа : для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.
6. СЭБ : Консорциум сетевых электрон. б-к / Электрон.-библиотечная система «Лань» при поддержке Агентства стратег. инициатив. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2021. – URL: <https://e.lanbook.com/>. – Режим доступа : для пользователей организаций-участников, подписчиков ЭБС «Лань». – Текст : электронный.
7. Научно-информационный библиотечный центр имени академика Л. И. Абалкина : электронная библиотека / Рос. экон. ун-т им. акад. Г.В. Плеханова. – Москва : KnowledgeTree Inc., 2008– . – URL: <http://liber.rea.ru/login.php>. – Режим доступа : для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.
8. book on lime : электрон. библиотечная система : дистанц. образование / Изд-во КДУ МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва : КДУ, сор. 2017. – URL: <https://bookonline.ru>. – Текст. Изображение. Устная речь : электронный.
9. Polpred : электрон. библиотечная система : деловые статьи и интернет-сервисы / ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва : ПОЛПРЕД Справочники, сор. 1997–2022. – URL: <https://polpred.com>. – Текст : электронный.
10. CYBERLENINKA : науч. электрон. б-ка «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев ; ООО «Итеос»]. – Москва : КиберЛенинка, 2012– . – URL: <http://cyberleninka.ru>. – Текст : электронный.
11. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU : информ.-аналит. портал / ООО Научная электронная библиотека. – Москва : ООО Науч. электрон. б-ка, 2000–2022. – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
12. Национальная электронная библиотека : НЭБ : федер. гос. информ. система / М-во культуры Рос. Федерации [и др.]. – Москва : Рос. гос. б-ка : ООО ЭЛАР, [2008–]. – URL: <https://rusneb.ru/>. – Текст. Изображение : электронный.

16. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Компьютерный класс № 4415 для проведения лекций, практических занятий: 30 посадочных мест, учебная мебель, доска, мультимедийный проектор, экран, стационарная кафедра лектора;
2. Учебная аудитория № 4233 для проведения консультаций и экзаменов: 64 посадочных места, учебная мебель, доска;
3. Читальный зал библиотеки № 4129 для проведения самостоятельной работы: 30 посадочных мест, компьютеры с выходом в сеть Интернет, доступ к электронно-библиотечной системе: Операционная система Windows 10 корпоративная LTSC;

Microsoft Office 2019 Professional;
 Операционная система Microsoft Windows XP Professional OEM (2005 г.);
 Microsoft Office 2003 Standard Academic от 14.09.2005;
 Adobe Acrobat Reader (бесплатная версия);
 360 Total Security (бесплатная версия);
 АБИС «UniLib» (2021 г.).

17. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ФИО педагогического (научно-педагогического) работника, участвующего в реализации образовательной программы	Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего/ внешнего совместительства; на условиях договора гражданско-правового характера (далее – договор ГПХ)	Должность, ученая степень, ученое звание	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании
Пешко Татьяна Александровна	По основному месту работы	Должность – старший преподаватель, ученая степень отсутствует, ученое звание отсутствует	Высшее, специальность «Товароведение и экспертиза в таможенном деле», товаровед	<p>1. Удостоверение о повышении квалификации от 28.02.2022 № 110400009492 р/н 076-22, «Информационные технологии в образовании. Преподаватель дистанционного обучения», (72 ч), Филиал ФГБОУВО «Ухтинский государственный технический университет», Усинск;</p> <p>2. Удостоверение о ПК от 27.05.2022 №771802830009, «Работа в электронной информационно-образовательной среде» (16 ч), ФГБОУВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», Москва;</p> <p>3. Сертификат о ПК от 14.09.2022 №2022/0419, «Актуальные вопросы преподавания в образовательных учреждениях высшего образования: нормативно-правовое, психолого-педагогическое и методическое сопровождение», (24ч.), ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет», Ростов-на-Дону</p>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.20 ОСНОВЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

Направление подготовки 38.03.07 Товароведение

Профиль: (Товароведение и экспертиза в таможенном деле)

Трудоемкость учебной дисциплины: 2 з. е.

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

знать: основы документирования, организации работы с документами (управления документами) и электронного документооборота; основные нормативные и методические документы по вопросам документально-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов; принципы проектирования рационального документооборота в таможенных органах;

уметь: использовать основные программные средства для автоматизации управленческой деятельности, анализа и обработки данных; 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 практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах, документирования управленческой деятельности таможенных органов.

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции и индикаторы их достижения:

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИД-ЗУК-4 Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции

Смысловые модули и темы дисциплины:

Смысловой модуль 1. Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления деятельностью таможенных органов

Тема 1. Информационные ресурсы и документирование в процессах управления.

Тема 2. Особенности документирования деятельности таможенных органов в условиях электронного документооборота.

Смысловой модуль 2. Документооборот в таможенных органах

Тема 3. Организация документооборота в таможенных органах.

Тема 4. Организация работы архива в таможенных органах и экспертиза ценности документов.

Тема 5. Международная унификация и гармонизация таможенных и внешнеэкономических документов.

Тема 6. Информатизация в сфере документооборота в таможенных органах.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Разработчики:

Пешко Т. А., старший преподаватель

Осипенко Н. И., д-р техн. наук, профессор,
заведующий кафедрой таможенного дела
и экспертизы товаров

