

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Минцаев Магомед Шавалович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.10.2023 10:50:41  
Уникальный программный ключ:  
236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
имени академика **М. Д. Миллионщикова**

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

**И. Г. Гайрабеков**



«          » 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины

**«Основы документооборота в таможенных органах»**

**Специальность**

38.05.02. Таможенное дело

**Квалификация**

Специалист таможенного дела

Грозный – 2020

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цель изучения дисциплины** - Основной целью изучения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» является ознакомление с существующей в настоящее время практикой работы с информацией и документами в управленческой деятельности организаций, а также с особенностями организации документооборота в таможенных органах.

### **Основные задачи дисциплины:**

- уяснение роли и значения дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу; изучение функций документа и основные понятия в сфере документационного обеспечения управления; ознакомление с нормативно-методической базой документационного обеспечения управления в РФ и документальными информационно-правовыми системами; ознакомление с основными понятиями в сфере документационного обеспечения управления; изучение организацию документооборота и требования к оформлению документов в таможенных органах.

- овладение навыками применения информационных систем, информационных технологий, программно-технических средств защиты информации в таможенном деле; анализа и ведения таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики.

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Курс «Основы документооборота в таможенных органах» является дисциплиной базовой части профессионального цикла модуля «Информационные технологии в таможенном деле» учебного плана.

Освоение курса «Основы документооборота в таможенных органах» основывается на знаниях, полученных при изучении информатики, основ таможенного дела.

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении дисциплин: «Управление таможенным делом», «Таможенные процедуры», «Таможенный контроль», «Информационные таможенные технологии».

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у студентов следующих компетенций:

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

- владением навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов (ПК-7);

- умением обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан (ПК-34);

- владением навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами (ПК-35);

### **В результате изучения дисциплины студент должен**

**знать:** - состав и структуру единой автоматизированной информационной системы, основные виды информационных таможенных технологий и области их применения;

- состав и характеристику перспективных информационных технологий в таможенном деле, основы делопроизводства и электронный документооборот;

**уметь:** - применять систему управления рисками (СУР) в профессиональной деятельности;

-разрабатывать программы развития таможни (таможенного поста) и организовывать планирование деятельности их структурных подразделений;

**владеть:** -навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы		Всего часов/ зач. ед.	
		ОФО	ЗФО
		8 сем.	8 сем.
<b>Контактная работа (всего)</b>		<b>64/1,8</b>	<b>16/0,4</b>
В том числе:			
Лекции		16/0,6	8/0,2
Практические занятия		48/1,2	8/0,2
Семинары			
Лабораторные работы			
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>		<b>80/2,2</b>	<b>128/3,6</b>
В том числе:			
Рефераты		40/1,2	
<i>И (или) другие виды самостоятельной работы:</i>			
Подготовка к практическим занятиям			
Темы для самостоятельной работы			72/2
Подготовка к экзамену		36/1	56/1,6
<b>Вид отчетности</b>		экзамен	экзамен
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>ВСЕГО в часах</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
	<b>ВСЕГО в зач. единицах</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины по семестрам	Лекц. зан. Часы	Практ. зан. Часы	Всего часов
1	Теоретические основы курса: «Основы документооборота в таможенных органах»	1	4	5
2	Документ и его функции	1	4	5
3	Документирование управленческой и производственной деятельности таможенных органов	2	6	8
4	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности	2	4	6
5	Организация работы с документами в таможенных органах	2	6	8
6	Документальные информационно-поисковые системы (ИПС)	2	6	8
7	Номенклатура дел	2	4	6
8	Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах	2	6	8
9	Информатизация в сфере документационного обеспечения управления	1	4	5
10	Классификация средств оргтехники и их основные характеристики	1	4	5
		16	48	64

## 5.2. Лекционные занятия

№ лекции	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Теоретические основы курса: «Основы документооборота в таможенных органах»	Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенного дела. Понятие, функции документов, их историческое развитие. Нормативно-методическая база документирования в Российской Федерации. Основные понятия в сфере документирования. Правовое обеспечение процесса документирования.
2	Документ и его функции	Понятие о документах. Классификация документов. Документ как источник и носитель информации. Функции документа. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки. Свойства информации (полнота, точность, достоверность, актуальность, оперативность и своевременность), содержащейся в документах.
3	Документирование управленческой и производственной деятельности таможенных органов	Обработка документов. Функции и классификация документов. Виды делопроизводственных документов. Управленческие документы, как письменная форма управленческих решений, их виды, классификация. Правовая основа использования ГОСТ Р 7.0.97-2016 Требования и правила к оформлению реквизитов в документах таможенных органов. Требования к бланкам документов. Правила машинописного оформления документов. Подготовка и оформление основных видов документов. Технология работы с документами.
4	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности	Коммерческая (деловая) переписка. Классификация коммерческих писем (преддоговорные, претензионные, гарантийные, рекламные и др.). Особенности оформления международной деловой переписки.
5	Организация работы с документами в таможенных органах	Документооборот в таможенных органах: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования. Общие требования и системный подход к управлению документами в таможенных органах. Системный подход к управлению документами в таможенных органах. Контроль исполнения документов в таможенных органах.
6	Документальные информационно-поисковые системы (ИПС)	Понятие «информационно-поисковая система» (ИПС). Классификация ИПС (документальные, фактографические; традиционные, электронные). Регистрация документов - основа создания ДИПС.
7	Номенклатура дел	Составление номенклатуры дел и формирование дел. Особенности формирования дел. Подготовка дел и порядок передачи дел в архив. Нумерация листов дела. Составление заверительной надписи. Составление внутренней описи

		документов дела. Хранение дел в текущем делопроизводстве. Оформление дел временного и постоянного хранения. Оперативное хранение документов и дел.
8	Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах	Архивы таможенных органов, их задачи и функции. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов. Экспертные комиссии (ЭК) таможенных органов: задачи, функции, организация работы. Порядок передачи дел в архив таможенного органа. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа.
9	Информатизация в сфере документационного обеспечения управления	Информатизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования. Основные принципы автоматизации в сфере ДОУ и программное обеспечение (разновидности, основные характеристики). Элементы и системы электронного документооборота (в том числе: email, groupware, workflow), их возможности. Назначение системы электронного документооборота. Автоматизированная обработка документов. Регистрация документов - основная функция системы электронного документооборота. Особенности работы с электронными документами.
10	Классификация средств оргтехники и их основные характеристики	Средства оргтехники как элемент управленческого труда в таможенных органах. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики.

### 5.3. Лабораторный практикум не предусмотрен

### 5.4. Практические занятия (семинары)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Кол-во часов
1	Теоретические основы курса: «Основы документооборота в таможенных органах»	4
2	Документ и его функции	4
3	Документирование управленческой и производственной деятельности таможенных органов	6
4	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности	4
5	Организация работы с документами в таможенных органах	6
6	Документальные информационно-поисковые системы (ИПС)	6
7	Номенклатура дел	4
8	Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах	6
9	Информатизация в сфере документационного обеспечения управления	4
10	Классификация средств оргтехники и их основные характеристики	4

### 6. Организация самостоятельной работы студентов (СРС)

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение

разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе литературных источников и материалов, публикуемых в интернете, а также реальных речевых и языковых фактов, личных наблюдений. Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий. Самостоятельная работа по дисциплине «Основы документооборота в таможенном деле» включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы); - подготовка к зачету. № п/п

### **Вид учебно-методического обеспечения**

1. Общие методические рекомендации по изучению дисциплины «Основы документооборота в таможенном деле» для обучающихся.
2. Методические рекомендации по самостоятельной работе и выполнению контрольных работ по дисциплине «Основы документооборота в таможенном деле» для обучающихся.
3. Контрольные задания (контрольные работы).
4. Тестовые задания.
5. Вопросы для самоконтроля знаний.
6. Темы проектных и исследовательских работ (групповых и/или индивидуальных), докладов.
7. Разноуровневые задания.
8. Творческие задания.

### **6.1. Темы рефератов**

1. Проблемы построения электронного документооборота и принципы его реализации.
2. Характерные ошибки при документировании конфиденциальной информации, создающие предпосылки для ее утечки и утраты.
3. Основные способы и средства документирования.
4. Критерии и методика отнесения документов к категории "для служебного пользования".
5. Понятие государственной тайны, коммерческой тайны, конфиденциальной информации, информации ограниченного распространения в российском законодательстве.
6. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению приказов по личному составу (на примере таможенных органов).
7. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению должностного регламента государственного служащего (на примере таможенных органов).
8. Коммерческая переписка: классификация, особенности оформления, композиционное построение текста.
9. Особенности организации работы с обращениями граждан в таможенных органах.
10. Перечни документов с указанием сроков их хранения, используемые в деятельности таможенных органов (краткий обзор).
11. Программное обеспечение в сфере ДОО (обзор на основе электронных источников).
12. Электронное правительство: сложности обмена документированной информацией в государственном управлении.

## **6.2. Темы и вопросы для самостоятельной работы.**

### **Тема 1. Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления**

Для закрепления пройденного материала самостоятельно заучить и законспектировать следующие вопросы:

1. Что такое делопроизводство?
2. Какое значение имеет делопроизводство в деятельности организации?
3. Каковы особенности организации делопроизводства в таможенных органах?
4. Какие потоки документированной управленческой информации в процессе управления таможенными органами России выделяют?
5. На какие организации возложены функции организации, управления и контроля за делопроизводством в России?

### **Тема 2. Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации**

Для закрепления пройденного материала самостоятельно заучить и законспектировать следующие вопросы:

1. Какие документы составляют нормативно-правовую основу делопроизводства в России?
2. Назовите основной нормативно-методический документ, регламентирующий делопроизводство и работу архива в таможенных органах?
3. В каком государственном стандарте приведены основные термины и определения в сфере делопроизводства?

### **Тема 3. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов**

Для закрепления пройденного материала самостоятельно заучить и законспектировать следующие вопросы:

1. Что такое реквизит?
2. Какие реквизиты используют при подготовке и оформлении документов в таможенных органах?
3. Правила оформления основных реквизитов документов.
4. Что такое согласование и визирование?
5. Какие формы текстовой информации применяют при составлении документации?
6. В чем особенности оформления распорядительных документов таможенных органов?
7. Информационно-справочная документация и особенности ее оформления.

### **Тема 4. Документирование управленческой деятельности таможенных органов**

Для закрепления пройденного материала самостоятельно заучить и законспектировать следующие вопросы:

1. Что такое документооборот?
2. Перечислите этапы документооборота входящих документов в таможенном органе.
3. Этапы документооборота исходящих документов.
4. Что такое регистрация?
5. Как осуществляется предварительное рассмотрение?
6. Как проходит рассмотрение документов руководством?
7. Информационно-поисковая система в таможенном делопроизводстве.
8. Для чего производят подсчет документооборота в таможенном органе?
9. Как организовывается работа исполнителей с документами?
10. Назначение и этапы контроля за исполнением документов.
11. Сроки контроля за исполнением различных документов.

## **Тема 5. Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности**

Для закрепления пройденного материала самостоятельно заучить и законспектировать следующие вопросы:

1. Реквизиты международного делового письма.
2. Какие виды бланков применяют в делопроизводстве таможенных органов?
3. Какие особенности в использовании гербовых бланков?
4. Правила оформления организационно-правовых документов таможенных органов.

## **Тема 6. Документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах**

Для закрепления пройденного материала самостоятельно заучить и законспектировать следующие вопросы:

1. Особенности формирования дел в таможенном органе.
2. Правила формирования документов в дела.
3. Правила оформления дел в таможенном органе.
4. Правила оформления обложки дела.
5. В каких случаях оставляется опись документов в делах?

## **Тема 7. Документальные информационно-поисковые системы**

Для закрепления пройденного материала самостоятельно заучить и законспектировать следующие вопросы:

1. Что такое документооборот?
2. Перечислите этапы документооборота входящих документов в таможенном органе.
3. Этапы документооборота исходящих документов.
4. Информационно-поисковая система в таможенном делопроизводстве.
5. Для чего производят подсчет документооборота в таможенном органе?
6. Назовите причины автоматизации делопроизводства в органах исполнительной власти

## **Тема 8. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе**

Для закрепления пройденного материала самостоятельно заучить и законспектировать следующие вопросы:

1. Что такое экспертиза ценности документов?
2. Основные задачи экспертизы ценности документов в таможенных органах.
3. Кто проводит экспертизу ценности документов таможенного органа?
4. Какими документами оформляются итоги экспертизы ценности документов?
5. Задачи архивной службы таможенного органа.
6. Состав и формирование архивного фонда таможенного органа.
7. Сроки хранения документов.
8. Порядок передачи дел на архивное хранение.
9. Обеспечение сохранности документов архива.
10. Поиск документов архива.
11. Использование архивных документов.

## **Тема 9. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики**

Для закрепления пройденного материала самостоятельно повторить и законспектировать следующие вопросы:

1. Средства копирования документов: основные виды и характеристики.
2. Принтеры: виды и характеристики.
3. Средства подготовки текстовых и табличных документов.

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов основная литература**

1. Лузина Т. В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 1: учеб. пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. - М.: Юрайт, 2018 - 291 с. - (Серия: Специалист). - Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/E5B4DA58-2560-4B3C-B8CC-0054BFB199C2](http://www.biblio-online.ru/book/E5B4DA58-2560-4B3C-B8CC-0054BFB199C2),
2. Лузина Т. В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 2: учеб. пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. - М.: Юрайт, 2018 - 291 с. - (Серия: Специалист). - Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/E5B4DA58-2560-4B3C-B8CC-0054BFB199C2](http://www.biblio-online.ru/book/E5B4DA58-2560-4B3C-B8CC-0054BFB199C2),
3. Методические указания для практических занятий по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах» специальности 38.05.02 Таможенное дело /подгот. В.А. Антаков. – Перераб и доп.-Великие Луки: РИО ФГБОУ ВО Великолукская ГСХА, 2018. – 36 с

#### **дополнительная литература**

1. Лузина Т.В., Решетникова С.С. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. часть учебное пособие для вузов. Т – 2018, с.291
2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. -М.: Изд-во Юрайт, ИД Юрайт. 2019.
3. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. Издательство Юрайт, 2018. — 576 с.
4. Чермяников Д.В. Таможенное право: учебник для вузов. Д.В. Чермяников; отв. ред. Д.Н. Бахрах. 2-е изд., испр.и доп. М.: Изд-во Юрайт. 2019.

### **7. Фонды оценочных средств**

#### **7.1 Вопросы к первой рубежной аттестации**

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.

## **7.2. Вопросы ко второй рубежной аттестации**

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.

## **7.2. Вопросы ко второй рубежной аттестации**

- 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.

## **7.3 Экзаменационные вопросы по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах»**

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. Государственный архивный фонд (назначение, состав). Отличия «традиционного» и «электронного» архивов.
19. Ведомственные архивы (в таможенных органах): виды, состав документов, функции. Исполнение запросов социального характера. «Специальный» архив в таможенном органе.
20. Электронное сообщение: определение, правила подготовки, оформления и отправки. Этика электронной переписки.
21. Общие требования и системный подход к управлению документами в таможенных органах.
22. Проблемы взаимодействия федеральных органов исполнительной власти в процессе создания и использования межведомственного электронного документооборота.
23. Кадровое делопроизводство: нормативно-методическая база (классификация, характеристики).
24. Системный подход к управлению документами в таможенных органах.
25. Требования, предъявляемые к подготовке и оформлению должностных инструкций и должностных регламентов (на примере таможенных органов).
26. Требования, предъявляемые к подготовке и оформлению проекта договора гражданско-правового характера.
27. Информация и ее свойства. Влияние информации на качество принимаемых управленческих решений.
28. Информационная культура, ее типы.
29. Основные положения Федерального закона РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", его роль и значение в системе российского законодательства.
30. Информационные ресурсы как - экономическая категория. Правовой режим информационных ресурсов. Информационные ресурсы таможенных органов и доступ к ним.
31. Информационные процессы – основа разработки и реализации управленческого решения. Управленческое решение как процесс и как явление. Формы управленческих решений.

32. Юридическая сила бумажного и электронного документов.
33. Кадровое делопроизводство: нормативно-методическая база (классификация, характеристики).
34. Формы организации делопроизводства, используемые в деятельности таможенных органов.
35. Основные этапы документооборота в таможенном органе и их характеристика (требования к организации).
36. Особенности организации электронного документооборота в таможенном органе.
37. Роль, значение и принципы регистрации документов в организации делопроизводства. КПС "УКИД-2": история создания, назначение, функциональные возможности, пути модернизации.
38. Ведомственные архивы (в таможенных органах): виды, состав документов, функции. Исполнение запросов социального характера. "Специальный" архив в таможенном органе.
39. Цель, этапы, принципы и критерии экспертизы ценности документов в таможенном органе. Полномочия и организация работы ЭК, ЦЭК, ЭПК, ЦЭПК.
40. Роль и значение номенклатуры дел в организации делопроизводства в таможенном органе.
41. Виды номенклатур дел. Правила подготовки.
42. Архивы таможенных органов, их задачи и функции.
43. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов.
44. Экспертные комиссии (ЭК) таможенных органов: задачи, функции, организация работы.
45. Порядок передачи дел в архив таможенного органа.
46. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа.
47. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах.
- 4.8 Система электронного документооборота в таможенных органах.
- 4.9 Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования.
50. АРМы (КПС), позволяющие автоматизировать делопроизводственные операции в таможенных органах.
51. Электронное сообщение: определение, правила подготовки, оформления и отправки. (классификация, характеристики).

## **7.5 Образец задания к 1 – й аттестации**

### **Вариант 1.**

1. Электронный документооборот в таможенных органах.
2. Оформите реквизит «наименование таможенного органа» (на примере Читинской таможни).
3. Оформите приказ по личному составу об увольнении государственного гражданского служащего Читинской таможни.

### **Вариант 2.**

1. Организация документооборота таможенного органа (на примере конкретного таможенного органа).
2. Оформите реквизит «дата документа».
3. Оформите приказ по основной деятельности о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации государственных гражданских служащих Читинской таможни.

### **Вариант 3.**

1. Правовая основа организации документооборота в таможенных органах.
2. Оформите реквизит «адресат».
3. Оформите гарантийное или информационное письмо.

### **Вариант 4.**

1. Особенности стиля изложения таких документов, как приказ, распоряжение. Структура их текста.

2. Оформите реквизит «подпись должностного лица».
3. Оформите распоряжение по основной деятельности.

#### **Вариант 5**

1. Регистрация документов.
2. Оформите реквизит «справочные данные о таможенном органе».
3. Оформите докладную или служебную записку.

### **Образец задания ко 2 – й аттестации**

#### **Вариант 1.**

1. Номенклатура дел в таможенном органе.
2. Оформите реквизит «гриф утверждения».
3. Оформите общий бланк.

#### **Вариант 2.**

1. Этапы документооборота в таможенном органе.
2. Оформите реквизит «указания по исполнению документа».
3. Оформите протокол заседания (совещания).

#### **Вариант 3.**

1. Особенности организации работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения (ДСП), а также государственную тайну.
2. Оформите реквизит «наименование либо аннотация документа»
3. Оформите акт.

#### **Вариант 4.**

1. Экспертиза ценности документов в таможенном органе.
2. Оформите реквизит «гриф согласования».
3. Оформите доверенность на получение заработной платы.

#### **Вариант 5.**

1. Организация документов в архиве таможенного органа.
2. Оформите реквизит «отметка об исполнении документа».
3. Оформите бланк письма.

### **7.5 Образец билета к экзамену**

**Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д. Миллионщикова**  
**Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства**  
**Группа "ТД" Семестр "8"**  
**Дисциплина " Основы документооборота в таможенных органах"**  
**Билет № 1**

1. Документ - как средство управления и обратной связи. Свойства документа и сообщения. Функции документа.
2. Юридическая сила бумажного и электронного документов.
3. Этика электронной переписки.

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_ Подпись заведующего кафедрой \_\_\_\_\_

## **7.6 Текущий контроль выражается в следующих видах опроса: опрос-беседа, блиц-опрос**

Образец тематики практических занятий

(Опрос- беседа)

### **Тема 1. Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления**

1. Основные термины и определения: «документ».
2. Делопроизводство — как отражение системы и технологии управления.
3. Основные этапы развития делопроизводства в России. Российская модель делопроизводства.
4. Документ - как средство управления и обратной связи.

#### **Вопросы для обсуждения**

1. Свойства документа и сообщения.
2. Функции документа.
3. Юридическая сила документа, «делопроизводство»
4. Документационное обеспечение управления (ДОУ).

(Блиц-опрос)

### **Тема 2. Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации**

1. Нормативные правовые акты ФТС России
2. Подготовка и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификация, характеристика.
3. Правовая база ДОУ РФ
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016, вступивший в силу 1. июля 2018 г.

#### **Вопросы для обсуждения**

1. Система документации в деятельности таможенных органов
2. Общие требования к созданию документов
3. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
4. Документация таможенных органов

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **Основная литература**

1. Лузина Т. В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 1: учеб. пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. - М.: Юрайт, 2018 - 291 с. - (Серия: Специалист). - Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/E5B4DA58-2560-4B3C-B8CC-0054BFB199C2](http://www.biblio-online.ru/book/E5B4DA58-2560-4B3C-B8CC-0054BFB199C2),
2. Лузина Т. В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 2: учеб. пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. - М.: Юрайт, 2018 - 291 с. - (Серия: Специалист). - Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/E5B4DA58-2560-4B3C-B8CC-0054BFB199C2](http://www.biblio-online.ru/book/E5B4DA58-2560-4B3C-B8CC-0054BFB199C2),
3. Методические указания для практических занятий по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах» специальности 38.05.02 Таможенное дело /подгот. В.А. Антаков. – Перераб и доп.-Великие Луки: РИО ФГБОУ ВО Великолукская ГСХА, 2018. – 36 с

### **Дополнительная литература**

5. Лузина Т.В., Решетникова С.С. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. часть учебное пособие для вузов. Т – 2018, с. 291.
6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. -М.: Изд-во Юрайт, ИД Юрайт. 2019.
7. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. Издательство Юрайт, 2018. — 576 с.
8. Г. В. Элова «Основы документооборота в таможенных органах» учебное пособие, электронная версия Санкт-Петербург ИЦ «Интермедия». 2018.

### **Нормативно-правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ) // «Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, N 15, ст. 1691. (акт. 2019 г.)
2. Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (01.01.2018 г.).
3. Федеральный закон «О Таможенном регулировании в Российской Федерации» (от 27.11.2010 г. N 3 11-ФЗ, акт. 2019 г.).
4. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (редакция от 30.12.2015) "О валютном регулировании и валютном контроле". (ред. 22.12.2020)
5. Федеральный закон «О таможенном тарифе».
6. Уголовный Кодекс (УК РФ 2016) — 63-ФЗ от 13-06-1996 (акт. 2019 г.)
7. Гражданский кодекс Российской Федерации от от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 08.12.2020) // «Собрание законодательства РФ», 13.01.1997, № 2, ст. 198. (акт. 2019 г.).
8. ГОСТ Р 7.0.97-2016.

### **Интернет – ресурсы**

Официальный сайт Федеральной таможенной службы.

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru). – Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
2. [www.wcoomd.org](http://www.wcoomd.org). – Сайт Всемирной таможенной организации
3. [www.worldcustomsjournal.org](http://www.worldcustomsjournal.org) – Международный таможенный электронный журнал.
4. [www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) – Официальный сайт Евразийского экономического союза.
5. ЭБС IPRbooks.
6. ЭБС «Консультант студента»).

## **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

- 1) библиотечный фонд «ГГНТУ»;
- 2) личный ноутбук.

Составитель:

Ст. преподаватель



Ж. А. Салгириева

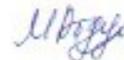
## СОГЛАСОВАНО

И. о. зав. кафедрой «ИП и Ю»



М. А. Абдулкадырова

И. о. зав. выпускающей кафедрой  
«Информационное право и юриспруденция», д.э.н, проф.



М. А. Абдулкадырова

Директор ДУМР



М. А. Магомаева

