

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.10.2023 10:51:52

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Основы документооборота в таможенных органах»

Специальность

38.05.02 Таможенное дело

Квалификация

Специалист

Грозный – 2019

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 ОП ВО

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 к самоорганизации и самообразованию (ОК-3);
- 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 (ОК-3, ОПК-1);

- состав и характеристику перспективных информационных технологий в таможенном деле, основы делопроизводства и электронный документооборот (ОК-3, ОПК-1, ПК-34);

уметь: -применять систему управления рисками (СУР) в профессиональной деятельности (ОК-3, ПК-34, ПК-35);

-разрабатывать программы развития таможни (таможенного поста) и организовывать планирование деятельности их структурных подразделений (ОК-3, ПК-34, ПК-35);

владеть: -навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов (ОК-3, ПК-7).

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы		Всего часов/ зач.ед.	
		ОФО 8 сем.	ЗФО 8 сем.
Контактная работа (всего)		68/1,8	16/0,4
В том числе:			
Лекции		17/0,6	8/0,2
Практические занятия		51/1,2	8/0,2
Семинары			
Лабораторные работы			
Самостоятельная работа (всего)		76/2,2	128/3,6
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
Вид отчетности		экзамен	экзамен
Общая трудоемкость дисциплины	ВСЕГО в часах	144	144
	ВСЕГО в зач. единицах	4	4

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	Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления	2	4	6
2	Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации	2	4	6
3	Системы документации,			

	используемые в деятельности таможенных органов	2	6	8
4	Документирование управленческой деятельности таможенных органов	2	6	8
5	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности	2	6	8
6	Документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах	2	6	8
7	Документальные информационно-поисковые системы	2	6	8
8	Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе	3	7	10
9	Классификация средств оргтехники и их основные характеристики	-	6	6
		17	51	68

5.2. Лекционные занятия

№ лекции	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления	Основные термины и определения: «документ», «официальный документ», «служебный документ», «документирование», «юридическая сила документа», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления (ДОУ)».
2	Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации	Нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификация, характеристика.
3	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов	Унификация и стандартизация документов и информации-одно из главных направлений в ДОУ. Системы и унифицированные системы документации, используемые в деятельности таможенных органов, их характеристика, состав, взаимопроникновение.
4	Документирование управленческой деятельности таможенных органов	Управленческие документы как письменная форма УР, их виды, классификация. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Требования и правила оформления некоторых управленческих документов: договор, контракт,

		доверенность и др. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).
5	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности	Коммерческая (деловая) переписка. Классификация коммерческих писем (преддоговорные, претензионные, гарантийные, рекламные и др.).
6	Документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах	Подготовка, проведение и документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах
7	Документальные информационно-поисковые системы	Понятие «информационно-поисковая система» (ИПС). Классификация ИПС (документальные, фактографические; традиционные, электронные). Регистрация документов - основа создания ДИПС.
8	Документальные информационно-поисковые системы	Архивный фонд Российской Федерации, его роль в деле сохранности культурного и научного наследия страны, его состав. Виды архивов, имеющих в таможенных органах, их задачи и функции, состав архивных фондов.

5.3. Лабораторный практикум не предусмотрен

5.4. Практические занятия (семинары)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий
1	Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления	«Управление документами», «информационная система (ИС)», «информационное обеспечение управления», «информационный менеджмент», «электронно-цифровая подпись (ЭЦП)», «электронный документ (ЭД)», «электронное сообщение» и др.
2	Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации	Нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификация, характеристика.
3	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов	Таможенные документы как подсистема внешнеторговой документации, их классификация. Унификация и стандартизация таможенных документов как следствие упрощения и гармонизации таможенных процедур. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их назначение и роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов, классификация
4	Документирование управленческой	Правовая основа использования ГОСТ Р 6.30-2003. Определение организационно-распорядительного документа (ОРД). Виды и

	деятельности таможенных органов	разновидности ОРД. Бланки ОРД и требования, предъявляемые к их оформлению, изготовлению и хранению. Реквизиты ОРД и правила их оформления. Структура реквизита «текст» в различных ОРД (положение о таможенном органе, административный регламент, положение о структурном подразделении, должностной регламент, приказ по основной деятельности и др.). Требования к стилю изложения реквизита «текст». Информационные документы и требования, предъявляемые к их оформлению.
5	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности	Классификация коммерческих писем (преддоговорные, претензионные, гарантийные, рекламные и др.), правовые основания их подготовки, особенности оформления, структура текста. Международные стандарты, используемые при подготовке и оформлении коммерческой переписки.
6	Документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах	Подготовка, проведение и документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах
7	Документальные информационно-поисковые системы	Принципиальная схема работы ИПС (поисковый образ документа, поисковый образ запроса, поисковое предписание, хранилища поисковых образов и запросов, информационный поисковый язык (ИПЯ), индексирование, процедура поиска, выходная форма). Лингвистическое обеспечение ИПС (рубрикаторы, классификаторы, тезаурусы и т.п.)*. Эффективность работы ИПС: релевантность, точность, полнота, пертинентность. ДИПС, используемые в деятельности таможенных органов: КПС «УКИД-2», КПС «Таможня и право» и др. Коммерческие справочные системы правового характера («Гарант», «Консультант-Плюс», «Кодекс», «ЮСИС» и др.) как разновидность ДИПС: официальность, актуальность, полнота и достоверность информации, содержащиеся в них.
8	Документальные информационно-поисковые системы	Понятие «архива» с точки зрения ИТ. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов, в том числе ЭД. Экспертные комиссии (ЭК) таможенных органов: задачи, функции, организация работы. Полномочия экспертно-проверочных комиссий (ЭПК) архивных учреждений. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Порядок передачи дел в архив таможенного органа. Особенности передачи в архив таможенного органа грузовых таможенных деклараций (ГТД) и документов к ним, дел об административных правонарушениях, личных дел и др. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа.
9	Классификация средств оргтехники и их основные	Средства малой оргтехники как элемент культуры управленческого труда. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики

6. Самостоятельная работа студентов по дисциплине

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 (контрольная 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 ДООУ (обзор на основе электронных источников).

12. Электронное правительство: сложности обмена документированной информацией в государственном управлении.

6.2. Темы конспектов.

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 ДООУ 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., 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. 2015
3. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 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. 2015.

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. Унифицированные системы документации (УСД): состав, назначение. УСД, используемые в деятельности таможенных органов.
4. Система управленческой документации: состав (виды), назначение, классификация.
5. 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.
6. Особенности стиля изложения официальных документов.
7. Деловая переписка. Классификация. Правила оформления (оферта, претензионное, гарантийное, рекламное письмо).
8. Формы организации делопроизводства, используемые в деятельности таможенных органов.
9. Основные этапы документооборота в таможенном органе и их характеристика (требования к организации).
10. Особенности организации электронного документооборота в таможенном органе.
11. 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».
12. Особенности организации работы в таможенных органах с обращениями граждан.
13. Процедура обжалования решений, действий (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц.
14. Государственный архивный фонд (назначение, состав). Отличия «традиционного» и «электронного» архивов.
15. Ведомственные архивы (в таможенных органах): виды, состав документов, функции. Исполнение запросов социального характера. «Специальный» архив в таможенном органе.
16. Электронное сообщение: определение, правила подготовки, оформления и отправки. Этика электронной переписки.

17. Федеральная целевая программа «Электронная Россия».
18. Проблемы взаимодействия федеральных органов исполнительной власти в процессе создания и использования межведомственного электронного документооборота.
19. Кадровое делопроизводство: нормативно-методическая база (классификация, характеристики).
20. Требования, предъявляемые к подготовке и оформлению должностных инструкций и должностных регламентов (на примере таможенных органов).

Образец задания к аттестации

Вариант 1

1. Делопроизводство — как отражение системы и технологии управления. Основные этапы развития делопроизводства в России. Российская модель делопроизводства.
2. Особенности организации работы в таможенных органах с обращениями граждан.

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.

Образец задания к аттестации

Вариант 1

1. Электронное сообщение: определение, правила подготовки, оформления и отправки. Этика электронной переписки.
2. Кадровое делопроизводство: нормативно-методическая база (классификация, характеристики).

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. Унифицированные системы документации (УСД): состав, назначение. УСД, используемые в деятельности таможенных органов.
4. Система управленческой документации: состав (виды), назначение, классификация.
5. 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.
6. Особенности стиля изложения официальных документов.
7. Деловая переписка. Классификация. Правила оформления (оферта, претензионное, гарантийное, рекламное письмо).
8. Формы организации делопроизводства, используемые в деятельности таможенных органов.
9. Основные этапы документооборота в таможенном органе и их характеристика (требования к организации).
10. Особенности организации электронного документооборота в таможенном органе.
11. 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».
12. Особенности организации работы в таможенных органах с обращениями граждан.
13. Процедура обжалования решений, действий (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц.
14. Государственный архивный фонд (назначение, состав). Отличия «традиционного» и «электронного» архивов.
15. Ведомственные архивы (в таможенных органах): виды, состав документов, функции. Исполнение запросов социального характера. «Специальный» архив в таможенном органе.
16. Электронное сообщение: определение, правила подготовки, оформления и отправки. Этика электронной переписки.
17. Федеральная целевая программа «Электронная Россия».
18. Проблемы взаимодействия федеральных органов исполнительной власти в процессе создания и использования межведомственного электронного документооборота.
19. Кадровое делопроизводство: нормативно-методическая база (классификация, характеристики).
20. Требования, предъявляемые к подготовке и оформлению должностных инструкций и должностных регламентов (на примере таможенных органов).
21. Требования, предъявляемые к подготовке и оформлению проекта договора гражданско-правового характера.
22. Информация и ее свойства. Влияние информации на качество принимаемых

управленческих решений.

23. Информационная культура, ее типы.

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

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

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

27. Юридическая сила бумажного и электронного документов.

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

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

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

31. Особенности организации электронного документооборота в таможенном органе.

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

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

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

35. Роль и значение номенклатуры дел в организации делопроизводства в таможенном органе.

36. Виды номенклатур дел. Правила подготовки.

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

38. Электронное сообщение: определение, правила подготовки, оформления и отправки.

39. Этика электронной переписки.

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

7.4. Образец билета к экзамену

Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д. Миллионщикова
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства
Группа "ЗТД" 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 _____

Текущий контроль выражается в следующих видах опроса: фронтальный опрос, блиц-опрос, коллоквиум.

Паспорт фонда оценочных средств дисциплины

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
1	Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления	ОК-3, ОПК-1	Фронтальный опрос, блиц-опрос	Контрольная работа (первая рубежная аттестация)
2	Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации	ОК-3, ПК-7, ПК-34, ПК-35	Фронтальный опрос, коллоквиум	
3	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов	ОК-3, ОПК-1, ПК-7, ПК-34, ПК-35	Фронтальный опрос, блиц-опрос	
4	Документирование управленческой деятельности таможенных органов	ОК-3, ОПК-1, ПК-7, ПК-34, ПК-35	Фронтальный опрос, блиц-опрос	
5	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности	ОК-3, ОПК-1, ПК-7, ПК-34, ПК-35	Фронтальный опрос, блиц-опрос	Контрольная работа (вторая рубежная аттестация)
6	Документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах	ОК-3, ОПК-1, ПК-7, ПК-34, ПК-35	Фронтальный опрос, коллоквиум	
7	Документальные информационно-поисковые системы	ОК-3, ОПК-1, ПК-34, ПК-35	Фронтальный опрос, блиц-опрос	
8	Документальные информационно-поисковые системы	ОК-3, ОПК-1, ПК-34, ПК-35	Фронтальный опрос, блиц-опрос	
9	Классификация средств оргтехники и их основные	ОК-3, ОПК-1, ПК-	Фронтальный опрос, блиц-	

характеристики	34, ПК-35	опрос	
----------------	-----------	-------	--

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

основная 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. 2015
7. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 576 с.
8. 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. 2015.

дополнительная литература

1. Богомолова, А. А., Таможенное право: краткий курс лекций/ А. А. Богомолова.- 2-е изд., испр. и доп.- М.: Юрайт. 2016.
2. Покровская В.В. Таможенное дело: Учебник. «Юрайт». 2014.
3. Чермянинов, Д. В. Таможенное право: учебник/ Д. В. Чермянинов ; ред. Д. Н. Бахрах; Урал. гос. юрид. акад.. - М.: Юрайт. 2015.
4. Г.В. Элова «Основы документооборота в таможенных органах» учебное пособие, электронная версия Санкт-Петербург ИЦ «Интермедия». 2016.

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.
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 редакция 2016).


Интернет – ресурсы

1. Сайт Всемирной таможенной организации – www.wcoomd.org
2. Консультант плюс
3. Гарант
4. www.customs.ru
5. www.vhc.ru
6. www.tamognia.ru

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория, оснащенная аппаратурой для видео презентаций, лекций; компьютерный класс с подключением к сети INTERNET.

Составитель:

Ст. преподаватель кафедры «История и право»  /Ж. А. Салгириева/

Согласовано:

Зав. кафедрой «История и право»



/Ш. К. Идилов/

Зав. выпускающей кафедрой
«История и право»



/Ш. К. Идилов/

Директор ДУМР



/Магомаева М. А./