МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и методической работе
_____ /Шубаева В.Г./
«20» июня 2018 г.

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

Рабочая программа дисциплины

Специальность	38.05.02 Таможенное дело
Направленность (профиль) программы	Таможенное администрирование
Уровень высшего образования	специалитет
Форма обучения	очная

Составители:
_____ / к.э.н. Лукин М.А.
_____ / главный государственный таможенный инспектор отдела торговых ограничений и экспортного контроля Службы федеральных таможенных доходов Северо-Западного таможенного управления ФТС России, советник государственной гражданской службы РФ 3 класса Панчак В.Ю.

Санкт-Петербург
2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ 3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 3
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 3
4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ 4
5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ 4
6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА 5
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ 6
7.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 6
7.2. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ 6
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ 7
9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 7
9.1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 7
9.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА 8
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 9
11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 9

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: освоение и формирование у студентов навыков управленческой и информационной культуры в сфере профессиональной деятельности.

Задачи:

- формирование навыков составления различных управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности таможенных органов;

изучение основ организации работы с документами (документооборота) на своем рабочем месте;

изучение процедуры экспертизы ценности документов, подготовки их к архивному хранению или уничтожению;

изучение структуры и правил оформления требуемых задач в случае необходимости автоматизации делопроизводственных операций на своем рабочем месте;

формирование у студентов навыков документирования управленческой деятельности таможенных органов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.Б. «Основы документооборота в таможенных органах», относится к базовой части Блока 1 и является обязательной для освоения обучающимся вне зависимости от направленности программы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции выпускника	Этапы формирования компетенций	Планируемые результаты обучения/индикаторы достижения компетенций (показатели освоения компетенции)
ОПК-3: способностью владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей	Третий уровень (продвинутый) (ОПК-3) -3	Знать: функции и назначение документов, используемых в профессиональной деятельности; правила составления и оформления профессиональной документации З 2(ОПК-3) Уметь: составлять сопроводительную документацию в профессиональной деятельности; осуществлять контроль и учёт документооборота в таможенных органах; У2 (ОПК-3) Владеть: использованием документальных поисковых систем и поисковых глобальных вычислительных сетей для анализа информационных ресурсов; навыками обеспечения информацией в области таможенного дела государственных органов, организаций и отдельных граждан, и информационной поддержки ВТД на территории России; В2 (ОПК-3)

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Форма промежуточной аттестации: зачет 8 семестр.

Распределение фонда времени по темам дисциплины по очной форме обучения представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение фонда времени по темам дисциплины

Номер и наименование тем и разделов	Объем дисциплины (ак. часы)			
	Контактная работа			СРО
	ЗЛТ	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5
Тема 1. Содержание делопроизводства в таможенных органах.	0,5	2	-	3
Тема 2. Документы и системы документации в таможенных органах.	1,5	4	-	3
Тема 3. Требования к оформлению документов в таможенных органах.	-	4	-	8
Тема 4. Документооборот в таможенных органах.	1	5	-	3
Тема 5. Ведомственное хранение документов в таможенных органах.	1	5	-	3
Тема 6. Ведомственный архив и экспертиза ценности документов.	-	6	-	10
Тема 7. Служба документационного обеспечения в таможенных органах	-	4	-	3
Тема 8. Информатизация делопроизводства в таможенных органах.	-	2	-	3
Всего по дисциплине:	4	32	-	36

*ЗЛТ – занятия лекционного типа, ПЗ – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СРО – самостоятельная работа обучающегося

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Содержание делопроизводства в таможенных органах

Делопроизводство как обеспечивающая функция управления в таможенных органах. Нормативно-методическая база делопроизводства в таможенной системе. Потоки документированной управленческой информации.

Тема 2. Документы и системы документации в таможенных органах

Документ, его роль и функции. Классификация документов. Документация таможенных органов. Системы документации. Способы и техника создания документов. Процесс унификации делопроизводства. Материальные носители информации.

Тема 3. Требования к оформлению документов в таможенных органах

Общие требования к оформлению реквизитов документа. Бланки документов таможенных органов. Требования к текстам служебных документов. Правила подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах. Документы информационно-справочной группы и правила их оформления в таможенном делопроизводстве. Особенности оформления международной деловой переписки.

Тема 4. Документооборот в таможенных органах

Понятие и особенности документооборота в таможенных органах. Содержание стадий документооборота в таможенных органах. Регистрация документов и построение информационно-поисковых систем в делопроизводстве таможенных органов. Подсчет объема документооборота. Работа исполнителей с документами. Контроль исполнения документов в таможенных органах.

Тема 5. Ведомственное хранение документов в таможенных органах

Номенклатура дел: назначение, структура, порядок формирования. Формирование дел в таможенных органах. Правила оформление дел в таможенных органах. Оперативное хранение документов и дел.

Тема 6. Ведомственный архив и экспертиза ценности документов

Назначение и критерии экспертизы ценности документов. Проведение экспертизы ценности документов в таможенных органах. Организация работы архива таможенного органа, его задачи и функции. Порядок подготовки и передачи документов в архивы таможенных органов. Обеспечение сохранности документов архива. Организация и учет документов в архиве таможенного органа. Научно-справочный аппарат к документам архива. Использование документов архива таможенного органа.

Тема 7. Служба документационного обеспечения в таможенных органах

Задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа. Права службы документационного обеспечения и ее взаимоотношения с другими подразделениями таможенного органа. Сотрудники, ответственные за делопроизводство в таможенном органе.

Тема 8. Информатизация делопроизводства в таможенных органах

Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах. Структурные элементы системы электронного документооборота в таможенных органах.

6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

Таблица 6.1 – Практические занятия / Семинарские занятия / Лабораторные работы

№ темы	Тема занятия	Вид занятия / Оценочное средство
1	2	3
1	Делопроизводство и документооборот в системе управления	СЗ: Тематическая дискуссия
2	Документ в системе управления	СЗ: Тематическая дискуссия
	Системы документации в таможенных органах	СЗ: Тематическая дискуссия
3	Оформление документов в таможенных органах	ПЗ: Доклад-презентация
	Реквизиты и оформление документов	ПЗ: Решение практических задач
	Контрольная точка №1	Контрольная работа №1
4	Документооборот и регистрация документов	ПЗ: Деловая игра
	Контроль исполнения документов	ПЗ: Деловая игра
	Номенклатура дел	ПЗ: Деловая игра
5	Ведомственное хранение документов	ПЗ: Решение практических задач
6	Хранение документов и работа архива	ПЗ: Доклад-презентация
	Архивное хранение документов	ПЗ: Доклад-презентация

	Контрольная точка №2	Контрольная работа №2
7	Отдел делопроизводства	СЗ: Тематическая дискуссия
8	Электронный документооборот	СЗ: Тематическая дискуссия

* ПЗ – практические занятия, СЗ – семинарские занятия, ЛР – лабораторные работы

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для формирования четкого представления об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине в самом начале учебного курса обучающийся должен ознакомиться с учебно-методической документацией:

рабочей программой дисциплины: с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, перечнем знаний и умений, которыми в процессе освоения дисциплины должен владеть обучающийся,

порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

графиком консультаций преподавателей кафедры.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционных и семинарских типов, а также выполнение самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину.

В процессе освоения дисциплины обучающимся следует:

слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал;

ставить, обсуждать актуальные проблемы курса, быть активным на занятиях;

задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений;

выполнять задания практических занятий полностью и установленные сроки.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратится к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к данному занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме.

7.2. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Под самостоятельной работой обучающихся понимается планируемая работа обучающихся, направленная на формирование указанных компетенций, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, без его непосредственного участия.

Методическое обеспечение самостоятельной работы при наличии обучающихся лиц с ограниченными возможностями представляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Виды самостоятельной работы по дисциплине представлены в таблице 7.2.1.

Таблица 7.2.1 – Организация самостоятельной работы обучающегося

№ темы	Вид самостоятельной работы
1	2
1-8	Выполнение домашнего задания

№ темы	Вид самостоятельной работы
3,6	Выполнение домашнего задания. Подготовка доклада-презентации

Каждый вид СРО, указанный в таблице 7.2.1 обеспечен методическими материалами.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

тематическая дискуссия (темы №1, 2, 7, 8);

решение практических задач (темы № 3, 5);

доклад-презентация (темы № 3, 6);

деловая игра (тема № 4).

Тематическая дискуссия. Способ обсуждения темы (спорного или проблемного характера) в учебной группе. Как правило, дискуссии организуются в формах группового обсуждения или дебатов.

Решение практических задач. Анализ предложенной ситуации, как совокупности фактов и данных, определяющих то или иное явление, имевшее место в практике, которым в ходе учебных занятий дается оценка.

Доклад-презентация. Представление результатов выполненного задания в виде доклада с презентацией. По результатам докладов студентам могут быть заданы дополнительные вопросы для уточнения и усвоения материала. Оценка докладов-презентаций может быть проведена экспертно.

Деловая игра. Метод имитации принятия решений студентами в различных профессиональных ситуациях, осуществляемый по заданным правилам преподавателя в диалоговом режиме, при наличии конфликтных ситуаций или информационной неопределённости. Центральным элементом является имитационная модель объекта, поскольку только она позволяет реализовать цепочку решений. Систему воздействия участников на имитационную модель в процессе их взаимодействия можно рассматривать как модель управления. Вся игровая деятельность происходит на фоне и в соответствии с дидактической моделью игры, включающей такие элементы, как игровую модель деятельности, систему оценивания и все то, что служит обеспечением достижения учебных целей игры.

9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 9.1.1 – Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во экземпляров в библ. СПбГЭУ	Электронные ресурсы
1. Лузина, Т.В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие / Лузина Т.В., Решетникова С.С. — Москва : Юрайт, 2019.— 291 с.— (Специалист)	основная	-	ЭБС Юрайт
2. Лузина, Т.В. Основы документооборота в таможенных	основная	-	ЭБС

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во экземпляров в библ. СПбГЭУ	Электронные ресурсы
органах в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие / Лузина Т.В., Решетникова С.С. — Москва : Юрайт, 2019.— 261 с.— (Специалист)			Юрайт
3. Чаплыгина, М.А. Основы документооборота в таможенных органах : учебное пособие / М.А. Чаплыгина, В.В. Коварда. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2017. — 282 с.	дополнительная	-	ЭБС Лань
4. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2019. — 163 с. — (Бакалавр. Прикладной курс).	основная	-	ЭБС Юрайт

Таблица 9.1.2 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД
1	Электронная библиотека Grebennikon.ru – www.grebennikon.ru
2	Научная электронная библиотека eLIBRARRY – www.elibrary.ru
3	Научная электронная библиотека КиберЛеника – www.cyberleninka.ru
4	База данных ПОЛПРЕД Справочники – www.polpred.com
5	База данных OECD Books, Papers & Statistics на платформе OECD iLibrary – www.oecd-ilibrary.org

Таблица 9.1.3 – Перечень информационных справочных систем (ИСС)

№	Наименование ИСС
1	Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.consultant.ru)
2	Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.garant.ru)
3	Информационно-справочная система «Кодекс» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.kodeks.ru)
4	Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
5	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ – www.urait.ru
6	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) – www.znanium.com
7	Электронная библиотека СПбГЭУ– opac.unecon.ru

9.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Таблица 9.2.1 – Перечень программного обеспечения (ПО)

№	Наименование ПО

п/п	
1	Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г
2	Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г)
3	7-Zip (freeware)

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом и является приложением к рабочей программе дисциплины.