


| | | |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф-Рабочая программа дисциплины | | |



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|------------|---|
| Дисциплина | <i>Основы документооборота в таможенных органах</i> |
| Факультет | управления |
| Кафедра | Таможенного дела и правового обеспечения внешнеэкономической деятельности |
| Курс | 3-очная, 3 - заочная |

Направление (специальность) 38.05.02 Таможенное дело
код направления (специальности), полное наименование

Направленность (профиль/специализация) Таможенные платежи
полное наименование

Форма обучения очная, заочная
очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются)

Дата введения в учебный процесс УлГУ: «1» сентября 2024 г.

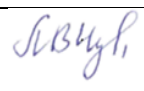
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.

Сведения о разработчиках:

| ФИО | Кафедра | Должность, ученая степень, звание |
|----------------------------|--|-----------------------------------|
| Грачева Юлия Александровна | Таможенного дела и правового обеспечения ВЭД | Ст. преподаватель |

| |
|---|
| СОГЛАСОВАНО |
| Заведующий выпускающей кафедрой ТД и ПО ВЭД |
|  (/ Чувашлова М.В./ Подпись ФИО «19» _____ июня _____ 2024__ г. |

| | | |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины | Форма |  |
|--|-------|--|

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины:

Цели освоения дисциплины: углубленное изучение документа и систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации в таможенных органах, рассмотрение существующей в настоящее время практики работы с документами и особенностей ведения делопроизводства в таможенных органах.

Задачи освоения дисциплины:

Задачи освоения дисциплины:

- показать взаимосвязь информации и документа;
- выявить и показать тенденции унификации и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
- изучение основных нормативных и методических документов по вопросам подготовки и оформления различного рода документов;
- приобретение знаний о месте делопроизводства в обеспечении деятельности таможенных органов, о технологиях документирования организационно-правовых, распорядительных, информационно-аналитических, справочных документов, о специфике организации работы с процессуальными документами;
- формирование навыков в оформлении документов в таможенной сфере;
- изучение принципов и особенностей электронного документооборота, в т.ч. в таможенном деле.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» относится к числу дисциплин блока Б1.О, предназначенного для студентов, обучающихся по направлению: 38.05.02 Таможенное дело.

В процессе изучения дисциплины формируются компетенции: ОПК-2.

Основные положения дисциплины используются в дальнейшем при изучении таких дисциплин как: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, Ознакомительная практика, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты, Информационные таможенные технологии, Преддипломная практика, Декларирование товаров и транспортных средств, Таможенная статистика, Статистика, Математика.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| Код и наименование реализуемой компетенции | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций |
|---|--|
| ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; | <p>знать: ИД-1.ОПК-2. Знать основные базы знаний (справочно-библиотечные, справочно-правовые) для решения стандартных профессиональных задач в изучаемой области экономики и (или) управления;</p> <p>уметь: ИД-2.ОПК-2. Уметь использовать основные базы знаний (справочно-библиотечные, справочно-правовые) для решения стандартных профессиональных задач и осуществлять сбор, хранение, преобразование и передачу данных с использованием сетевых компьютерных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; ИД-3.ОПК-2. Уметь проводить анализ и обработку данных для осуществления профессиональной деятельности с помощью программных средств;</p> <p>владеть: ИД-4.ОПК-2. Владеть навыками применения современных информационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества</p> |

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего): 2 ЗЕТ

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах): 72 часа

Форма обучения: очная

| Вид учебной работы | Количество часов (форма обучения <u>очная</u>) | |
|---|---|---|
| | Всего по плану | В т.ч. по семестрам |
| | | 5 |
| 1 | 2 | 3 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП | 36 | 36 |
| Аудиторные занятия: | 36 | 36 |
| Лекции | 18 | 18 |
| Семинары и практические занятия | 18 | 18 |
| Лабораторные работы, практикумы | - | - |
| Самостоятельная работа | 36 | 36 |
| Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов) | Оценивание реферата, Устный опрос, Тестирование | Оценивание реферата, Устный опрос, Тестирование |

| Вид учебной работы | Количество часов (форма обучения <u>очная</u>) | |
|---|---|---------------------|
| | Всего по плану | В т.ч. по семестрам |
| | | 5 |
| 1 | 2 | 3 |
| Курсовая работа | - | - |
| Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет) | Зачёт | Зачёт |
| Всего часов по дисциплине | 72 | 72 |

Форма обучения: заочная

| Вид учебной работы | Количество часов (форма обучения <u>заочная</u>) | |
|---|---|---|
| | Всего по плану | В т.ч. по семестрам |
| | | 5 |
| 1 | 2 | 3 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП | 10 | 10 |
| Аудиторные занятия: | 10 | 10 |
| Лекции | 4 | 4 |
| Семинары и практические занятия | 6 | 6 |
| Лабораторные работы, практикумы | - | - |
| Самостоятельная работа | 58 | 58 |
| Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов) | Оценивание реферата, Устный опрос, Тестирование | Оценивание реферата, Устный опрос, Тестирование |
| Курсовая работа | - | - |
| Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет) | Зачет (4) | Зачет |
| Всего часов по дисциплине | 72 | 72 |

4.3. Содержание дисциплины. Распределение часов по темам и видам учебной работы

Форма обучения: очная

| Название разделов и тем | Всего | Виды учебных занятий | | | | | Форма текущего контроля знаний |
|--|-------|----------------------|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|------------------------|---|
| | | Аудиторные занятия | | | Занятия в интерактивной форме | Самостоятельная работа | |
| | | Лекции | Практические занятия, семинары | Лабораторные работы, практикумы | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Раздел 1. 1 | | | | | | | |
| Тема 1.1. Тема 1. Документ и система документации | 8 | 2 | 2 | 0 | 0 | 4 | Тестирование, Оценивание реферата, Устный опрос |
| Тема 1.2. Тема 2. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления | 8 | 2 | 2 | 0 | 0 | 4 | Тестирование, Оценивание реферата, Устный опрос |
| Тема 1.3. Тема 3. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства | 8 | 2 | 2 | 0 | 0 | 4 | Тестирование, Оценивание реферата, Устный опрос |
| Тема 1.4. Тема 4. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции | 8 | 2 | 2 | 0 | 0 | 4 | Тестирование, Оценивание реферата, Устный опрос |
| Тема 1.5. Тема 5. | 8 | 2 | 2 | 0 | 0 | 4 | Тестирование, |

| Название разделов и тем | Всего | Виды учебных занятий | | | | | Форма текущего контроля знаний |
|--|-------|----------------------|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|------------------------|---|
| | | Аудиторные занятия | | | Занятия в интерактивной форме | Самостоятельная работа | |
| | | Лекции | Практические занятия, семинары | Лабораторные работы, практикумы | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Правила подготовки и оформления документов в таможенных органах | | | | | | | Оценивание реферата, Устный опрос |
| Тема 1.6. Тема 6. Организация документооборота в таможенных органах | 8 | 2 | 2 | 0 | 0 | 4 | Тестирование, Оценивание реферата, Устный опрос |
| Тема 1.7. Тема 7. Формирование дел в таможенных органах | 8 | 2 | 2 | 0 | 0 | 4 | Тестирование, Оценивание реферата, Устный опрос |
| Тема 1.8. Тема 8. Организация работы в ведомственного архива, экспертиза ценности документов | 8 | 2 | 2 | 0 | 0 | 4 | Тестирование, Оценивание реферата, Устный опрос |
| Тема 1.9. Тема 9. Автоматизированные системы делопроизводства | 8 | 2 | 2 | 0 | 0 | 4 | Тестирование, Оценивание реферата, Устный опрос |
| Итого подлежит изучению | 72 | 18 | 18 | 0 | 0 | 36 | |

4.3. Содержание дисциплины. Распределение часов по темам и видам учебной работы

Форма обучения: заочная

| Название разделов и тем | Всего | Виды учебных занятий | | | | | Форма текущего контроля знаний |
|--|-------|----------------------|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|------------------------|---|
| | | Аудиторные занятия | | | Занятия в интерактивной форме | Самостоятельная работа | |
| | | Лекции | Практические занятия, семинары | Лабораторные работы, практикумы | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Раздел 1. 1 | | | | | | | |
| Тема 1.1. Тема 1. Документ и система документации | 8 | 0 | 2 | 0 | 0 | 6 | Тестирование, Оценивание реферата, Устный опрос |
| Тема 1.2. Тема 2. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | Тестирование, Оценивание реферата, Устный опрос |
| Тема 1.3. Тема 3. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | Тестирование, Оценивание реферата, Устный опрос |
| Тема 1.4. Тема 4. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции | 10 | 2 | 2 | 0 | 0 | 6 | Тестирование, Оценивание реферата, Устный опрос |

| Название разделов и тем | Всего | Виды учебных занятий | | | | | Форма текущего контроля знаний |
|--|-------|----------------------|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|------------------------|---|
| | | Аудиторные занятия | | | Занятия в интерактивной форме | Самостоятельная работа | |
| | | Лекции | Практические занятия, семинары | Лабораторные работы, практикумы | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Тема 1.5. Тема 5. Правила подготовки и оформления документов в таможенных органах | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | Тестирование, Оценивание реферата, Устный опрос |
| Тема 1.6. Тема 6. Организация документооборота в таможенных органах | 10 | 2 | 2 | 0 | 0 | 6 | Тестирование, Оценивание реферата, Устный опрос |
| Тема 1.7. Тема 7. Формирование дел в таможенных органах | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | Тестирование, Оценивание реферата, Устный опрос |
| Тема 1.8. Тема 8. Организация работы в едомственном архиве, экспертиза ценности документов | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | Тестирование, Оценивание реферата, Устный опрос |
| Тема 1.9. Тема 9. Автоматизированные системы делопроизводства | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | Тестирование, Оценивание реферата, Устный опрос |
| Итого подлежит изучению | 68 | 4 | 6 | 0 | 0 | 58 | |

| | | |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины | Форма |  |
|--|-------|--|

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. 1

Тема 1.1. Тема 1. Документ и система документации

Понятие документа и его функции. Унифицированные системы документации. Классификация документов, обращающихся в организациях. Общие нормы и правила оформления документов. Оформление реквизитов. Требования к бланкам документов. Требования к изготовлению документов. Правила написания в документах сокращенных слов, чисел, физических величин и знаков препинания.

Тема 1.2. Тема 2. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления.

Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации.

Тема 1.3. Тема 3. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства


Функции и структура службы делопроизводства. Правила организации документооборота в учреждениях. Общие правила и задачи регистрации документов. Организация контроля исполнения документов. Систематизация и хранение документов в организации. Технические средства, используемые в делопроизводстве. Пути совершенствования службы делопроизводства.

Тема 1.4. Тема 4. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции

Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах. Документационное обеспечение управления в таможенных органах. Задачи, функции и порядок работы отдела документационного обеспечения таможенных органов. Права и обязанности ответственного за делопроизводство в структурном подразделении таможенного органа. Права, обязанности и ответственность начальника отдела документационного обеспечения таможенного органа. Функции сотрудников службы делопроизводства таможенного органа.

Тема 1.5. Тема 5. Правила подготовки и оформления документов в таможенных органах

Документация таможенных органов. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов. Требования к бланкам документов. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств, копирование документов. Особенности оформления документов, передаваемых по каналам электросвязи.

| | | |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины | Форма |  |
|--|-------|--|

Тема 1.6. Тема 6. Организация документооборота в таможенных органах

Организация документооборота: прием, обработка и распределение поступающих документов; организация обработки и передачи отправляемых документов; порядок прохождения внутренних документов; прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи; учет количества документов; работа с обращениями граждан и депутатов. Регистрация документов. Организация поисковой системы по документам. Контроль исполнения документов. Работа исполнителей с документами.

Тема 1.7. Тема 7. Формирование дел в таможенных органах

Организация документов в делопроизводстве: составление номенклатуры дел; формирование и оформление дел; организация оперативного хранения документов. Порядок передачи документов на хранение в архив: организация проведения экспертизы ценности документов; составление и оформление описей дел; передача документов на архивное хранение.

Тема 1.8. Тема 8. Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов

Задачи и функции архивов таможенных органов. Обеспечение сохранности документов архива. Организация документов в архиве. Учет документов в архиве. Научно-справочный аппарат к документам архива. Использование документов архива. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение. Организация работы архива.

Тема 1.9. Тема 9. Автоматизированные системы делопроизводства

Особенности автоматизации делопроизводства в России. Microsoft Office - пакет автоматизации делопроизводства: состав пакета; общие понятия; файлы и документы; организация работы с документами.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1.1. Тема 1. Документ и система документации

Вопросы к теме:

Очная форма

1. Понятие документа и его функции.
2. Раскройте понятия «информация», «информационные ресурсы», «документирование».
3. Как соотносятся понятия «документ» и «управление»?
4. Опишите систему документов.
5. В чем заключается документационное обеспечение управления?

| | | |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины | Форма |  |
|--|-------|--|

6. Что регулирует международный стандарт на управление документацией?

Какие виды носителей информации используются для создания документов? Дайте их краткую характеристику.

7. Какими основными свойствами обладает документ?

8. Что включает в себя понятие «функция» документа? Перечислите и охарактеризуйте общие функции документа.

9. Что понимается под определением «унифицированная система документации»? 10. Какие классификации документа и по каким признакам можно дать?

11. Какое максимальное количество реквизитов может быть использовано при оформлении документа? В общих чертах охарактеризуйте каждый реквизит.

12. Какие основные требования предъявляются к бланкам документов?

13. Какие общепринятые сокращения слов допускаются в документах?

14. Каковы основные правила написания чисел в документах?

15. Охарактеризуйте особенности оформления в документах знаков препинания и символов.

Заочная форма

1. Понятие документа и его функции.

2. Раскройте понятия «информация», «информационные ресурсы», «документирование».

3. Как соотносятся понятия «документ» и «управление»?

4. Опишите систему документов.

5. В чем заключается документационное обеспечение управления?

6. Что регулирует международный стандарт на управление документацией?

Какие виды носителей информации используются для создания документов? Дайте их краткую характеристику.

7. Какими основными свойствами обладает документ?

8. Что включает в себя понятие «функция» документа? Перечислите и охарактеризуйте общие функции документа.

9. Что понимается под определением «унифицированная система документации»? 10. Какие классификации документа и по каким признакам можно дать?

11. Какое максимальное количество реквизитов может быть использовано при оформлении документа? В общих чертах охарактеризуйте каждый реквизит.

12. Какие основные требования предъявляются к бланкам документов?

13. Какие общепринятые сокращения слов допускаются в документах?

14. Каковы основные правила написания чисел в документах?

15. Охарактеризуйте особенности оформления в документах знаков препинания и символов.

Тема 2.2. Тема 2. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления.

Вопросы к теме:

Очная форма

1. Какова система документной деятельности и что она в себя включает?

| | | |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины | Форма |  |
|--|-------|--|

2. Дайте характеристику направлений документной деятельности: — непосредственная работа с документами;

- административно-управленческая деятельность;
- научная деятельность;
- информационно-методическая деятельность.

3. Что понимается под управленческой информацией? 4. По каким позициям классифицируется информация? 5. Каков порядок обмена информацией?

6. Расскажите об уровнях управления документацией.

Тема 3.3. Тема 3. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства

Вопросы к теме:

Очная форма

1. Каковы общие положения организации документационного обеспечения управления в таможенных органах?

2. Каковы основные понятия организации документационного обеспечения управления в таможенных органах?

3. Опишите организацию документооборота таможенных органов. 4. Функции и структура службы делопроизводства.

5. Правила организации документооборота в учреждениях.

6. Общие правила и задачи регистрации документов.

7. Организация контроля исполнения документов.

8. Систематизация и хранение документов в организации.

9. Технические средства, используемые в делопроизводстве.

10. Пути совершенствования службы делопроизводства.

Тема 4.4. Тема 4. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции

Вопросы к теме:

Очная форма

1. Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах.

2. Документационное обеспечение управления в таможенных органах.

3. Задачи, функции и порядок работы отдела документационного обеспечения таможенных органов.

4. Права и обязанности ответственного за делопроизводство в структурном подразделении таможенного органа.

5. Права, обязанности и ответственность начальника отдела документационного обеспечения таможенного органа.

6. Функции сотрудников службы делопроизводства таможенного органа.

Темы докладов:

| | | |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины | Форма |  |
|--|-------|--|

Заочная форма

1. Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах.
2. Документационное обеспечение управления в таможенных органах.
3. Задачи, функции и порядок работы отдела документационного обеспечения таможенных органов.
4. Права и обязанности ответственного за делопроизводство в структурном подразделении таможенного органа.
5. Права, обязанности и ответственность начальника отдела документационного обеспечения таможенного органа.
6. Функции сотрудников службы делопроизводства таможенного органа.

Тема 5.5. Тема 5. Правила подготовки и оформления документов в таможенных органах

Тема 6.6. Тема 6. Организация документооборота в таможенных органах

Вопросы к теме:

Заочная форма


1. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
2. Организация обработки и передачи отправляемых документов.
3. Порядок прохождения внутренних документов.
4. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.
5. Учет количества документов.
6. Работа с обращениями граждан и депутатов.
7. Регистрация документов.
8. Организация поисковой системы по документам.
9. Контроль исполнения документов.
10. Работа исполнителей с документами.

Тема 7.7. Тема 7. Формирование дел в таможенных органах

Вопросы к теме:

Очная форма

1. Составление номенклатуры дел.
2. Формирование дел в таможенных органах.
3. Оформление дел.
4. Организация оперативного хранения документов.
5. Организация проведения экспертизы ценности документов.
6. Составление и оформление описей дел.
7. Передача документов на архивное хранение.

| | | |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины | Форма |  |
|--|-------|--|

Тема 8.8. Тема 8. Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов

Вопросы к теме:

Очная форма

1. Задачи и функции архивов таможенных органов.
2. Обеспечение сохранности документов архива.
3. Организация документов в архиве.
4. Учет документов в архивах таможенных органов.
5. Научно-справочный аппарат к документам архива.
6. Использование документов архива.
7. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение.
8. Организация работы архива.

Тема 9.9. Тема 9. Автоматизированные системы делопроизводства

Вопросы к теме:

Очная форма

1. Особенности автоматизации делопроизводства в России.
2. Программы, входящие в состав пакета автоматизации делопроизводства Microsoft Office.
3. Файлы и документы.
4. Основные правила оптимальной организации работы с электронными документами.

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Темы рефератов

Тема 1. Документ и система документации

Тема 2. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления.

Тема 3. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства


Тема 4. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции

Тема 5. Правила подготовки и оформления документов в таможенных органах

Тема 6. Организация документооборота в таможенных органах

Тема 7. Формирование дел в таможенных органах


Тема 8. Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов

| | | |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины | Форма |  |
|--|-------|--|

Тема 9. Автоматизированные системы делопроизводства

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Как связаны между собой понятия «документ» и «информация»?
2. Что включает в себя понятие «реквизит»?
3. Какими основными свойствами обладает документ?
4. Что включает в себя понятие «функция» документа? Перечислите и охарактеризуйте их
5. Что понимается под определением «унифицированная система документации»?
6. Какие классификации документа и по каким признакам можно дать?
7. Какое максимальное количество реквизитов может быть использовано при оформлении документа? В общих чертах охарактеризуйте каждый реквизит.
8. Какие основные требования предъявляются к бланкам документов?
9. В чем заключаются основные функции делопроизводственной службы?
10. Каковы основные этапы документооборота?
11. Какой нормативный акт регламентирует порядок работы службы делопроизводства и архива в таможенных органах?
12. Каковы основные задачи и функции отдела документационного обеспечения
13. Что входит в обязанности инспектора отдела документационного обеспечения, осуществляющего регистрацию внутренних документов таможенного органа?
14. Какие требования предъявляются к бланкам документов, составляемых в таможенных органах?
15. С какой целью и в каком порядке проводится согласование документов, составленных таможенным органом?
16. Каковы особенности подготовки и оформления приказов и распоряжений, изданных в таможенном органе?
17. Каковы особенности оформления инструкций и актов, составленных в таможенном органе?

| | | |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины | Форма |  |
|--|-------|--|

18. Как происходит подготовка документов к заседаниям коллегии?
19. Каковы особенности оформления и передачи телеграмм, телетайпограмм, факсограмм и телефонограмм в таможенных органах?
20. Каким образом производится прием и первичная обработка поступающих в таможенный орган документов?
21. Каков порядок подготовки и обработки, составляемых в таможенном органе документов?
22. Как производится регистрация документов в таможенном органе?
23. Каковы особенности автоматизированной регистрации документов?
24. Как осуществляется поиск документов при автоматизированной регистрации?
25. Что входит в задачи контроля исполнения документов таможенного органа?
26. Какие сроки исполнения документов применяются в таможенных органах?
27. Каковы особенности работы с обращениями граждан в таможенных органах?
28. Каковы особенности составления номенклатуры дел таможенного органа?
29. Какими нормативными актами следует руководствоваться при составлении номенклатуры дел?
30. Какие данные включаются в номенклатуру дел таможенного органа?
31. Каковы особенности формирования дел в таможенном органе?
32. Каковы особенности группировки в дела различных видов документов, составленных в таможенном органе?
33. Как производится экспертиза ценности документов в таможенном органе?
34. С какой целью создаются постоянно действующие экспертные комиссии?
35. Перечислите основные функции экспертной комиссии.
36. Как осуществляется отбор документов для передачи в архив?
37. Каков порядок составления описей дел таможенного органа?
38. Автоматизированные системы делопроизводства


10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019г.).

По каждой форме обучения: очная/заочная/очно-заочная заполняется отдельная таблица

Форма обучения: очная

| Название разделов и тем | Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др). | Объем в часах | Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.) |
|--|---|---------------|---|
| Раздел 1. 1 | | | |
| Тема 1.1. Тема 1. Документ и система документации | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. | 4 | Тестирование, Оценивание реферата |
| Тема 1.2. Тема 2. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления. | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. | 4 | Тестирование, Оценивание реферата |
| Тема 1.3. Тема 3. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. | 4 | Тестирование, Оценивание реферата |
| Тема 1.4. Тема 4. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. | 4 | Тестирование, Оценивание реферата |
| Тема 1.5. Тема 5. Правила подготовки и оформления документов в таможенных органах | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. | 4 | Тестирование, Оценивание реферата |

| | | |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины | Форма |  |
|--|-------|--|

| Название разделов и тем | Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др). | Объем в часах | Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.) |
|--|---|---------------|---|
| Тема 1.6. Тема 6. Организация документооборота в таможенных органах | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. | 4 | Тестирование, Оценивание реферата |
| Тема 1.7. Тема 7. Формирование дел в таможенных органах | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. | 4 | Тестирование, Оценивание реферата |
| Тема 1.8. Тема 8. Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. | 4 | Тестирование, Оценивание реферата |
| Тема 1.9. Тема 9. Автоматизированные системы делопроизводства | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. | 4 | Тестирование, Оценивание реферата |

Форма обучения: заочная


| Название разделов и тем | Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др). | Объем в часах | Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.) |
|--|---|---------------|---|
| Раздел 1. 1 | | | |
| Тема 1.1. Тема 1. Документ и система документации | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. | 6 | Тестирование, Оценивание реферата |
| Тема 1.2. Тема 2. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления. | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. | 6 | Тестирование, Оценивание реферата |

| Название разделов и тем | Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др). | Объем в часах | Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.) |
|--|---|---------------|---|
| Тема 1.3. Тема 3. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. | 8 | Тестирование, Оценивание реферата |
| Тема 1.4. Тема 4. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. | 6 | Тестирование, Оценивание реферата |
| Тема 1.5. Тема 5. Правила подготовки и оформления документов в таможенных органах | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. | 6 | Тестирование, Оценивание реферата |
| Тема 1.6. Тема 6. Организация документооборота в таможенных органах | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. | 6 | Тестирование, Оценивание реферата |
| Тема 1.7. Тема 7. Формирование дел в таможенных органах | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. | 6 | Тестирование, Оценивание реферата |
| Тема 1.8. Тема 8. Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. | 6 | Тестирование, Оценивание реферата |
| Тема 1.9. Тема 9. Автоматизированные системы делопроизводства | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. | 8 | Тестирование, Оценивание реферата |

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы основная

1. Шибаев, Д. В. Правовое регулирование электронного документооборота : учебное пособие / Д. В. Шибаев ; Д. В. Шибаев. - Саратов : Вузовское образование, 2016. - 70 с. - Книга находится в

| | | |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины | Форма |  |
|--|-------|--|

премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - Текст. - Весь срок охраны авторского права. - электронный. - Электрон. дан. (1 файл). - URL: <http://www.iprbookshop.ru/57260.html>. - Режим доступа: ЭБС IPR BOOKS; для авторизир. пользователей. - ISBN 2227-8397. / .— ISBN 0_135189

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов [и др.] ; Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева; под редакцией Н. Н. Куняев. - Москва : Логос, 2016. - 500 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - Текст. - Гарантированный срок размещения в ЭБС до 20.04.2023 (автопродлонгация). - электронный. - Электрон. дан. (1 файл). - URL: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>. - Режим доступа: ЭБС IPR BOOKS; для авторизир. пользователей. - ISBN 978-5-98704-711-8. / .— ISBN 0_139517

дополнительная

1. Чаплыгина Марина Андреевна. Основы документооборота в таможенных органах. Новая инструкция : учеб. пособие для юрид. вузов / М.А. Чаплыгина, В. В. Коварда, О. В. Бабаскина. - Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2016. - 256 с. : ил. - (Учебное пособие). - Библиогр.: с. 237-239. - ISBN 978-5-4377-0038-9 (в пер.). / .— ISBN 1_247136

2. Краковский Ю. М. Методы защиты информации / Ю. М. Краковский. - 3-е изд., перераб. - Санкт-Петербург : Лань, 2021. - 236 с. - Книга из коллекции Лань - Информатика. - URL: <https://e.lanbook.com/book/156401>. - <https://e.lanbook.com/img/cover/book/156401.jpg>. - Режим доступа: ЭБС "Лань"; для авторизир. пользователей. - ISBN 978-5-8114-5632-1. / .— ISBN 0_557284

3. Павлова Р. С. Административное делопроизводство : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. - Санкт-Петербург : Лань, 2022. - 304 с. - Книга из коллекции Лань - Социально-гуманитарные науки. - URL: <https://e.lanbook.com/book/247355>. - <https://e.lanbook.com/img/cover/book/247355.jpg>. - Режим доступа: ЭБС "Лань"; для авторизир. пользователей. - ISBN 978-5-8114-9927-4. / .— ISBN 0_557108

учебно-методическая

1. Ишкиняева Л. К. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах» для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело» / Л. К. Ишкиняева ; УлГУ, ФКИ. - 2019. - Загл. с экрана. - Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 398 КБ). - Режим доступа: ЭБС УлГУ. - Текст : электронный. / .— ISBN 0_41289.

б) Программное обеспечение

- Операционная система "Альт образование"
- Офисный пакет "Мой офис"

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт /

| | | |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины | Форма |  |
|--|-------|--|

ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2024]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2024]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2024]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг. – Москва, [2024]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Букап. – Томск, [2024]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/> . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2024]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.7. ЭБС **Znanium.com** : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2024]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.


2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2024].

3. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2024]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2024]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

6. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

| | | |
|--|-------|--|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф – Рабочая программа дисциплины | Форма |  |
|--|-------|--|

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Аудитории для проведения лекций, семинарских занятий, для выполнения лабораторных работ и практикумов, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций (*выбрать необходимое*)

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для представления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе. Перечень оборудования, используемого в учебном процессе:

- Мультимедийное оборудование: компьютер/ноутбук, экран, проектор/телевизор
- Компьютерная техника

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

| | | |
|-------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Разработчик | Старший преподаватель | Грачева Юлия Александровна |
| | Должность, ученая степень, звание | ФИО |