

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт экономики и предпринимательства  
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО  
решением ученого совета ННГУ  
протокол от  
протокол № 13 от 30.11.2022

**Рабочая программа дисциплины**

***Основы документооборота в таможенных органах***

Уровень высшего образования

специалитет

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

38.05.02 Таможенное дело

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Таможенные операции и таможенный контроль

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

очная, заочная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород

2023 год

## 1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» относится к обязательной части ООП. по специальности 38.05.02 Таможенное дело, направленности образовательной программы Таможенные операции и таможенный контроль.

Целями освоения дисциплины являются:

- рассмотрение существующей в настоящее время практики работы с документами и особенностями ведения делопроизводства в таможенных органах;
- получение теоретических сведений об основах документационного обеспечения, документирования управленческих решений, создания и функционирования системы управления документами, экспертизе ценности документов;
- получение представления о нормативно-методической базе, на которой базируется документооборот в таможенных органах, закономерностях, этапах и тенденциях развития документооборота в таможенных органах; информационных технологиях, используемых в процессе работы с документированной информацией; закономерностях документообразования; принципах рационализации документооборота; требованиях национальных и международных стандартов, предъявляемых к созданию и функционированию систем управления документами;
- получение практических навыков в части документирования управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов, организации документооборота должностного лица и/или структурного подразделения таможенного органа; проведения экспертизы ценности документов на начальном этапе;
- получение практических навыков в части постановки задач по автоматизации (модернизации) документооборота в пределах своих должностных обязанностей, а также в использовании современных информационных технологий и средств организационной техники при работе с управленческими и другими документами.

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
1	Блок 1. Дисциплины (модули) Обязательная часть	Дисциплина Б1.0.31.01, Основы документооборота в таможенных органах относится к обязательной части ООП направления подготовки 38.05.02 Таможенное дело

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
ОПК-5. Способен к осуществлению	ОПК-5.1. Способен к осуществлению	<u>Знать:</u> -Студент должен знать основы современного ведения делопроизводства в таможенных органах; -знать правила оформления документов;	Тест, Задача (практические задания)

<p>внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.</p>	<p>внутриорганизационных коммуникаций.</p>	<p>-основные требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов;</p> <p>-способы размещения реквизитов на бланках таможенных органов;</p> <p>-знать этапы и организацию работы с документами (прием, обработка, контроль исполнения, систематизацию и формирование документов в дела, исполнение документов, принципы защиты информации, содержащихся в документах, поиск документов и информации в поисковых системах, в базах данных, в самих документах);</p> <p>-знать основы безопасной и эффективной работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения или содержащие государственную или иную, охраняемую законом тайну.</p> <p><u>У1: Уметь</u></p> <p>- Студент должен уметь грамотно, эффективно работать с документами;</p> <p>-уметь грамотно и эффективно вести делопроизводство управленческой деятельности таможенных органов;</p> <p>-уметь составлять документы, организовывать документопоток и документооборот, сохранять информацию о деятельности таможенных органов в различных документах: приказах и распоряжениях по основной деятельности и по личному составу и др.;</p> <p>-уметь правильно и квалифицированно оформлять административно-управленческие документы таможенных органов;</p> <p>-уметь распознавать, сохранять и защищать государственную и иную охраняемую законом тайну, содержащуюся в документах или полученную при осуществлении служебной деятельности;</p> <p>-уметь планировать, организовывать, координировать, стимулировать и контролировать деятельность персонала структурного подразделения таможенного органа в части документооборота и работы с документопотоком на каждом этапе.</p> <p><u>В1 Владеть</u></p> <p>-Студент должен владеть документированием деятельности и навыками работы с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно методических материалов в таможенных органах;</p> <p>-владеть технологиями создания, поиска, сохранения, защиты управленческих документов и иных документов, которые создаются в результате деятельности таможенного органа;</p> <p>-владеть поисковыми системами и организовывать документооборот как внутри организации, так и организовывать документообмен с другими заинтересованными участниками</p>	
---	--	--	--

		<p>документооборота;</p> <p>-владеть современными средствами связи, организационной и вычислительной техники при работе с управленческими и иными документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии.</p>	
	<p><i>ОПК-5.2.</i></p> <p>Способен к осуществлению межведомственных коммуникаций.</p>	<p><u>З1: Знать</u></p> <p>-Студент должен знать основы законодательства по предоставлению государственных услуг в сфере информирования, консультирования, предоставления информации, сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц, рассмотрение по существу и отказы в рассмотрении по существу в свете положений Таможенного кодекса Российской Федерации и КоАП РФ, особенности организации делопроизводства по работе с устными и письменными обращениями граждан. Особенности порядка, сущность и особенности организации работы с документами, содержащими: сведения ограниченного распространения (ДСП), конфиденциальную (персональную) информацию, коммерческую тайну, служебную тайну, государственную и иную, охраняемую законом тайну.</p> <p><u>У1 Уметь</u></p> <p>-Студент должен уметь распознавать, сохранять и защищать сведения ограниченного распространения, государственную и иную охраняемую законом тайну при осуществлении служебной деятельности и подготовки информации в сторонние организации и организации документационного взаимодействия внутри таможенного органа, умеет грамотно и эффективно использовать оргтехнику для организации и оптимизации делопроизводства и документооборота.</p> <p><u>В1 Владеть</u></p> <p>-Студент должен владеть навыками по организации информационного взаимодействия в области профессиональной деятельности;</p> <p>- владеть навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами и при взаимодействии в рамках информационного обмена с организациями и гражданами.</p>	<p>Тест, Задача (практические задания)</p>

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	<b>очная форма обучения</b>	<b>заочная форма обучения</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>__2__ ЗЕТ</b>	<b>__2__ ЗЕТ</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>в том числе</b>		
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>	<b>37</b>	<b>11</b>
<b>- занятия лекционного типа</b>	<b>12</b>	<b>4</b>
<b>- занятия семинарского типа ( практические занятия / лабораторные работы)</b>	<b>24</b>	<b>6</b>
<b>самостоятельная работа</b>	<b>35</b>	<b>57</b>
<b>КСР</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Промежуточная аттестация – зачет</b>		<b>4</b>

### 3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе																
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них												Самостоятельная работа обучающегося, часы				
		Занятия лекционного типа						Занятия семинарского типа		Занятия лабораторного типа		Всего						
		Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная
Тема 1				3			6											
Тема 2				3			5											
Тема 3				2			5											
Тема 4				2			5											
Тема 5				2			5											
Тема 6				2			5											
Тема 7				2			5											
Итого	144			16		6	36		10				50		18	58		117

В учебном процессе предусматривается выполнение практических работ в операционной среде Windows в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

### **Тема 1. Теоретические основы курса «Основы документооборота в таможенных органах». Документ, системы, потоки.**

Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов. Информационные процессы – основа процесса разработки и реализации управленческого решения (УР). Необходимость документирования УР. Правовой режим ИР. Основные определения: документ, документооборот, документирование, документопоток, функции документа. Документ как источник и носитель информации. Функции документа. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки. Свойства информации (идеальность, ценность, полезность, актуальность, достаточность, толерантность и др.), содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых УР

### **Тема 2. Документирование производственных процессов в таможенных органах РФ.**

Нормативно-методическая база ДООУ в РФ. Нормативно-методические документы по делопроизводству и архивному делу, в том числе с обязательным разбором положений и требований приказа ПТУ от 02.03.2015 № 105 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и работе архива в Приволжском таможенном управлении и подчиненных таможенных органах» (далее – приказ ПТУ), Общероссийский классификатор управленческой документации ОКУД ОК 011-93, Унифицированная система организации распорядительной документации (УСОРД), ГОСТ Р 6.30-2003. так же разбор требований на уровне: а) законодательство; б) стандарты (международные и национальные), в том числе классификаторы технико-экономической и социальной информации; в) методическая и учебная литература; их анализ и характеристика. Определение нормативного правового акта, ненормативного правового акта, отличия. Этапы подготовки документа (сбор, анализ информации, подготовка проекта, подписание, визирование, утверждение, регистрация, рассылка). Система взаимоувязанной управленческой документации. Документ как следствие события. Основания для создания документов в организации. Нормативные и ненормативные правовые акты. Зависимость вида и состава издаваемых документов от компетенции и полномочий организации, порядка разрешения вопросов, круга решаемых вопросов и других факторов. Требования ГОСТа Р 6.30-2003, приказа ПТУ к оформлению документа. Реквизиты документы, их состав, расположение на бланке, на документе. Визирование, подписание, согласование документа. Разбор основных видов документов: приказ, распоряжение, служебная, докладная записка, протокол, инструкция, регламент, служебное письмо. Отметки о конфиденциальности, секретности, ДСП. Особенности организации работы с некоторыми видами документов. Особенности организации делопроизводства по работе с устными и письменными обращениями граждан. Рассмотрение по существу, требования, предъявляемые к решению. Прием граждан. Особенности порядка и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц в свете положений Таможенного кодекса Российской Федерации и КоАП РФ Сущность и особенности организации работы с документами, содержащими: сведения ограниченного распространения (ДСП), конфиденциальную (персональную) информацию, коммерческую тайну, служебную тайну, государственную тайну.

### **Тема 3. Систематизация и хранение документов. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов.**

Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности организации, схема построения. Требования, предъявляемые к заголовкам дел. Признаки заведения дел. Классификационные единицы. Сроки хранения дел. Перечни документов с указанием сроков их хранения: виды, назначение, порядок использования. Основные правила формирования дел. Систематизация документов внутри дела. Архивный фонд Российской Федерации, его

роль в деле сохранности культурного и научного наследия страны и состав. Виды архивов, имеющих в таможенных органах, их задачи и функции, состав архивных фондов. 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.

#### **Тема 4. Взаимодействие подразделений таможни и при организации документооборота.**

Структура таможенных органов РФ. Отдел документационного обеспечения: состав, численность, функции, задачи, информационные взаимосвязи с подразделениями таможенного органа. Проблемы координации взаимодействия между отделом документационного обеспечения и структурными подразделениями и пути их решения.

#### **Тема 5. Основные направления Правительства РФ, ФТС России при решении задач модернизации и автоматизации документооборота в таможенных органах.**

Основные направления политики ФТС России по реализации приоритетного направления модернизации системы документооборота. Элементы и системы СЭД (в том числе: e-mail, groupware, workflow), их возможности. ФТС России в составе «электронного правительства»: пути интеграции и совершенствования взаимодействия с государственными органами и хозяйствующими субъектами.

#### **Тема 6. Информационные технологии в организации документооборота. Электронное правительство.**

Автоматизация делопроизводства в таможенных органах как отражение совершенствования таможенного администрирования. Плюсы и минусы системы СЭД. Характеристика основных проектов и программных средств СЭД. Основные принципы автоматизации в сфере ДООУ и программное обеспечение (разновидности, основные характеристики). Средства организационной техники, используемые при работе с документами. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. Средства малой оргтехники как элемент культуры управленческого труда. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Подлинность передаваемых средствами электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи документов, правила их подготовки и процедура передачи/приема в таможенных органах.

#### **Тема 7. Информационное взаимодействие в сфере таможенного дела между государственными органами, организациями и отдельными гражданами.**

##### **Информационная безопасность в документообороте.**

Понятие "информационно-поисковая система" (ИПС). Классификация ИПС (документальные, фактографические; традиционные, электронные). 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. История и концепция создания, назначение, условия использования, перспективы развития, функциональные возможности. Коммерческие справочные системы правового характера ("Гарант", "КонсультантПлюс", "Кодекс", "ЮСИС" и др.) как разновидность ДИПС: официальность, актуальность, полнота и достоверность информации, содержащейся в них.

На практических занятиях более подробно изучается программный материал в плоскости отработки практических умений и навыков.

Формой итогового контроля знаний студентов является зачет, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и навыки решения практических задач.

Практические занятия (семинарские занятия /лабораторные работы) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает решение прикладной практической задачи по профилю профессиональной деятельности и направленности образовательной программы).

На проведение практических занятий (семинарских занятий /лабораторных работ) в форме практической подготовки отводится 24 часа отведенных на практические занятия по дисциплине).

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП по осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.
- компетенций - ОПК-5.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа, групповых или индивидуальных консультаций .

#### **4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение отдельных тем рабочей программы..

Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента. Качество усвоения учебной дисциплины находится в прямой зависимости от способности студента самостоятельно и творчески учиться.

*Цель самостоятельной работы* - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

#### **Изучение понятийного аппарата дисциплины**

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные списке литературы.

#### **Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану**

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ, раскрытия сущности основных категорий системы валютного регулирования, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.



## **Работа над основной и дополнительной литературой**

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. При этом очень полезно делать выписки и конспекты наиболее интересных материалов. Это не только мобилизует внимание, но и способствует более глубокому осмыслению материала и лучшему его запоминанию. Записи как бы контролируют восприятие прочитанного. Кроме того, такая практика учит студентов отделять в тексте главное от второстепенного, а также позволяет проводить систематизацию и сравнительный анализ изучаемой информации, что чрезвычайно важно в условиях большого количества разнообразных по качеству и содержанию сведений. Таким образом, конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания дипломного проекта на выпускном курсе.

## **Самоподготовка к практическим занятиям**

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что данная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми дисциплинами. Более того, именно синтез полученных ранее знаний и текущего материала делает подготовку результативной и всесторонней.

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) тщательно изучить лекционный материал;
- 5) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;
- 6) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития. Весьма презентабельным вариантом выступления следует считать его подготовку в среде Power Point, что существенно повышает степень визуализации, а, следовательно, доступности, понятности материала и заинтересованности аудитории к результатам научной работы студента.

## **Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет**

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

Методические указания для обучающихся

Изучение теоретического материала определяется рабочей учебной программой

дисциплины, включенными в нее календарным планом изучения дисциплины и перечнем литературы; рекомендуется при подготовке к занятиям повторить материал предшествующих тем рабочего учебного плана, а также материал предшествующих учебных дисциплин, который служит базой изучаемого раздела данной дисциплины.

При подготовке к занятию необходимо изучить рекомендованную литературу. Изученный материал следует проанализировать в соответствии с планом занятия, затем проверить степень усвоения содержания вопросов.

На занятиях рассматривается один вариант выполнения лабораторной работы для всех обучающимися. При самостоятельной работе требуется выполнение каждым обучающимся своего варианта задания по лабораторной работе

Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по дисциплине и предусматривает:

- повторение пройденного учебного материала, чтение рекомендованной литературы;
- подготовку к практическим занятиям;
- выполнение индивидуальных домашних заданий;
- работу с электронными источниками;
- подготовку к сдаче зачёта.

При подготовке к зачёту следует руководствоваться перечнем вопросов для подготовки к итоговому контролю по курсу. При этом необходимо уяснить суть основных понятий дисциплины.

Самостоятельная работа студентов, прежде всего, заключается в изучении литературы, Необходимо овладеть навыками библиографического поиска, в том числе в сетевых Интернет-ресурсах, научиться сопоставлять различные точки зрения и определять методы исследований.

Предполагается, что студент должен ознакомиться с рекомендованной литературой из основного списка, затем обратиться к источникам, указанным в библиографических списках изученных книг, осуществить поиск и критическую оценку материала на сайтах Интернет.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них – метод повторения: смысл прочитанного текста можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод – метод осознанного запоминания: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию, важно произвести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения. Изучение научной, учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей. Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

План организации самостоятельной работы представлен в таблице.

№ п/п	№ семестра	тема учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента	Всего часов
1	7	Тема 1. Теоретические основы курса «Основы документооборота в таможенных органах». Документ, системы, потоки.	Самостоятельное изучение: 1.ГОСТ Р60.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов»;	20
2	7	Тема 2. Документирование производственной деятельности	2. ГОСТ Р 7.0.8-2013	10

		таможенных органов	«Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; 3. ГОСТ Р ИСО 15489-14-2007 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Управление документацией. Общие требования»; 4. ГОСТ Р 51141-98 «Государственный стандарт РФ. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» 5. ОКУД ОК 011-93 (Общероссийский классификатор управленческой документации).	
3	7	Тема 3. Систематизация и хранение документов. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов.	Изучение положений Постановления Правительства РФ от 15.06.2009 « 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».	20
4	7	Тема 7. Информационное взаимодействие в сфере таможенного дела между государственными органами, организациями и отдельными гражданами. Информационная безопасность в документообороте.	Самостоятельное изучение: 1. ФЗ от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информатизации и защите информации» (с изм. от 13.07.2015 № 264 ФЗ); 2. ФЗ от 21.07.1993 № 5485-1 «О гостайне» (в ред. от 08.03.2010); 3. ФЗ от 04.07.1996 № 85ФЗ «Об участии в международном информационном обмене» 4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".	32
Итого				72

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс Основы документооборота в таможенных органах,,

<https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=5141> , созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>

## 5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

### 5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний	Уровень знаний ниже	Минимально допустимый	Уровень знаний в	Уровень знаний в	Уровень знаний в	Уровень знаний в

	теоретического материала.  Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения.  Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки.  Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки  при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки  при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки  при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

### Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	<b>превосходно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
	<b>отлично</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	<b>очень хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»

	<b>хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	<b>удовлетворительно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
<b>не зачтено</b>	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	<b>плохо</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

## 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

### 5.2.1 Контрольные вопросы

<i>вопросы</i>	<i>Код формируемой компетенции</i>
1. Терминосистема дисциплины. Основные понятия: информация, документ, документирование, делопроизводство, документационное обеспечение, информационное обеспечение управления.	ОПК-5
2. Информация и ее свойства. Влияние информации на качество принимаемых управленческих решений.	ОПК-5
3. Основные положения Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», его роль и значение в системе общероссийского законодательства.	ОПК-5
4. Информационные ресурсы - как экономическая категория. Правовой режим информационных ресурсов. Информационные ресурсы таможенных органов и доступ к ним.	ОПК-5
5. Делопроизводство – как отражение системы и технологии управления.	ОПК-5
6. Документ - как средство управления и обратной связи. Свойства документа и сообщения. Функции документа.	ОПК-5
7. Юридическая сила бумажного и электронного документов.	ОПК-5
8. Система управленческой документации: состав (виды), назначение, классификация.	ОПК-5
9. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Состав реквизитов. Требования к бланкам документов.	ОПК-5
10. 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.	ОПК-5
11. Основные задачи и функции структурных подразделений таможенных органов, имеющих отношение к организации документооборота.	ОПК-5

12. Основные этапы документооборота в таможенных органах Российской Федерации и их характеристика (требования к организации).	ОПК-5
13. Особенности организации работы в таможенных органах Российской Федерации при использовании телетайпной, факсимильной связи и электронной почты	ОПК-5
14. Особенности организации электронного документооборота в таможенных органах Российской Федерации. Этапы развития, основные программные средства, обеспечивающие систему электронного документооборота в таможенных органах Российской Федерации.	ОПК-5
15. Роль, значение и принципы регистрации документов в организации делопроизводства.	ОПК-5
16. Особенности организации работы в таможенных органах Российской Федерации с документами, имеющими сведения: ограниченного распространения (ДСП), а также содержащие коммерческую или государственную тайну.	ОПК-5
17. Особенности организации работы в таможенных органах Российской Федерации с обращениями граждан. Процедура обжалования решений, действий (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц.	ОПК-5
18. Цель, этапы, принципы и критерии экспертизы ценности документов в таможенном органе.	ОПК-5
19. Роль и значение номенклатуры дел в организации делопроизводства в таможенном органе. Виды номенклатур дел. Правила подготовки.	ОПК-5
20. ГОСТ Р ИСО 15489-1 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документацией. Общие требования»: краткая характеристика.	ОПК-5
21. ГОСТ Р 6.30-203 «Унифицированная система документации. Требования к оформлению документов»: краткая характеристика.	ОПК-5
22. Классификация и характеристики программного обеспечения и средств оргтехники, используемых в процессе автоматизации делопроизводства в современных условиях в таможенных органах Российской Федерации	ОПК-5
23. Процедура использования и признания ЦП. Удостоверяющие центры в таможенных органах. Сдерживающие факторы использования ЦП в России.	ОПК-5
24. Особенности организации делопроизводства в таможенных органах по работе с устными и письменными обращениями граждан.	ОПК-5
25. Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов.	ОПК-5
26. Организации работы с документами, содержащими коммерческую, служебную, государственную тайну, конфиденциальную информацию	ОПК-5
27. Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности организации, схема построения.	ОПК-5
28. Порядок передачи дел в архив таможенного органа. Особенности передачи в архив таможенного органа деклараций на товары и документов к ним, дел об административных	ОПК-5

правонарушениях, личных дел и др.	
29. Проблемы построения электронного документооборота и принципы его реализации.	ОПК-5
30. Характерные ошибки при документировании конфиденциальной информации, создающие предпосылки для ее утечки и утраты.	ОПК-5
31. Основные способы и средства документирования.	ОПК-5
32. Способы, методы и формы защиты документов и их носителей от фальсификации.	ОПК-5
33. Критерии и методика отнесения документов к категории «для служебного пользования».	ОПК-5
34. Понятие государственной тайны, коммерческой тайны, конфиденциальной информации, информации ограниченного распространения в российском законодательстве.	ОПК-5
35. Свойства информации, сообщения и документа.	ОПК-5
36. Удостоверяющие центры в системе таможенных органов.	ОПК-5
37. Соотношение понятий "кадровая документация", "документы личного происхождения (по личному составу)", "документация по управлению персоналом".	ОПК-5
38. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению приказов по личному составу (на примере таможенных органов).	ОПК-5
39. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению должностного регламента государственного служащего (на примере таможенных органов).	ОПК-5
40. Коммерческая переписка: классификация, особенности оформления, композиционное построение текста.	ОПК-5
41. Методология проектирования и внедрения систем управления документами в организации.	ОПК-5
42. Особенности организации работы с обращениями граждан в таможенных органах.	ОПК-5
43. Перечни документов с указанием сроков их хранения, используемые в деятельности таможенных органов (краткий обзор).	ОПК-5
44. Выдача таможенными органами справок социального характера.	ОПК-5
45. Программное обеспечение в сфере ДОУ (обзор на основе электронных источников).	ОПК-5
46. Электронное правительство: сложности обмена документированной информацией в государственном управлении	ОПК-5

#### **5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции ОПК-5**

**1. Формуляр-образец с каким расположением реквизитов не используется для оформления документов в таможенных органах:**

- а) с продольным                                      б) с вертикальным                                      в) с угловым

**2. Какой реквизит отсутствует на общем бланке таможенного органа:**

- а) герб РФ      б) наименование таможенного органа      в) наименование вида документа

**3. Какой реквизит отсутствует на бланке письма таможенного органа:**

- а) место составления или      б) справочные данные об      в) ссылка на регистрационный  
издания документа                      организации                      номер и дату документа

4. На какой вопрос не отвечает формулировка текста в реквизите "Заголовок к тексту":  
 а) чего? б) о ком? в) кому?
5. В заголовочной части документа с угловым расположением реквизитов строки не следует выравнивать:  
 а) по центру б) по правому краю в) по левому краю
6. В тексте приказа в общем случае присутствуют:  
 а) констатирующая и оформляющая часть б) оформляющая часть и распорядительная часть в) распорядительная и констатирующая часть
7. Какой реквизит на документах таможенных органов не датируется:  
 а) заголовок к тексту б) виза согласования в) резолюция
8. На каком документе не оформляется реквизит "Гриф утверждения":  
 а) инструкция б) приказ в) правила
9. Укажите вариант неправильного написания реквизита "Дата":  
 а) 7 января 2014г б) 2014 - 03-08 в) 07.01.2014г
10. Реквизит "Виза ознакомления" располагается:  
 а) на оборотной стороне б) на лицевой стороне в) в левом верхнем углу
11. Реквизит "Виза согласования" располагается:  
 а) в нижней части оборотной стороны документа или на отдельном листе б) на лицевой стороне документа или на нижней части оборотной стороны документа в) на лицевой стороне документа или в правом верхнем углу или на отдельном листе
12. Реквизит «Гриф согласования» оформляется при согласовании с:  
 а) отделом кадров б) юридическим отделом в) профсоюзной организацией
13. Какое ключевое слово не употребляется в документе Распоряжение:  
 а) ОБЯЗЫВАЮ б) ПРИКАЗЫВАЮ в) ПРЕДЛАГАЮ
14. В документе Акт в реквизите «Подпись» указываются:  
 а) председатель и члены комиссии б) председатель и секретарь в) должности председателя и секретаря
15. Где в документах таможенных органов указывается номер страницы:  
 а) в правом нижнем углу б) в правом верхнем углу в) в центре верхнего поля

Примерные тестовые задания для текущего контроля

1. Документооборот – это:
  - 1) совокупность внутренних и внешних документопотоков организации,
  - 2) движение документов с момента поступления до момента их исполнения,
  - 3) движение документов с момента исполнения до момента их поступления в другую организацию,
  - 4) набор бизнес-процедур
2. Движение документов в таможенном органе отражает:
  - 1) структуру таможенного органа,
  - 2) функциональное распределение обязанностей между сотрудниками таможенного органа,
  - 3) маршруты документопотоков,
  - 4) структуру таможенного органа и распределение обязанностей
3. В таможенных органах применяется форма организации делопроизводства:
  - 1) централизованная,
  - 2) децентрализованная,
  - 3) иерархическая,



- 4) функциональная,
- 5) смешанная

4. По юридической силе документы подразделяются

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

5. Бланк - это:

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

6. К общим функциям документа относятся:

- а) коммуникативная,
- б) управленческая,
- в) правовая,
- г) информационная

7. Документ, адресованный начальнику таможенного органа и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:

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

8. В основе унификации документов лежит:

- 1) текст,
- 2) графическая модель построения,
- 3) содержание документа,
- 4) назначение документа

9. Унифицированная система документации и требования к оформлению документов закреплена в стандарте:

- 1) ГОСТ 6.10.5-87,
- 2) ГОСТ Р 6.30-2003,
- 3) ГОСТ Р 51511-2002,
- 4) ГОСТ Р 51141-98

10. Управление документами в организации в соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1 включает в себя:

- 1) разработку политики (регламентов) и стандартов и распределение ответственности и полномочий;
- 2) разработку и распространение процедур и руководящих указаний и интеграцию управления документами в деловые системы и процессы
- 3) предоставление услуг, связанных с управлением документами и их использованием;
- 4) разработку, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами

11. Федеральные органы государственной исполнительной власти издают следующие виды нормативных правовых актов (выберите группу):

- 1) приказы, распоряжения, постановления, циркулярные письма, организационные письма, инструкции;
- 2) приказы, указания, циркулярные письма, распоряжения, правила, инструкции;
- 3) распоряжения, правила, инструкции, постановления, приказы, положения?

### 5.2.3. Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенции ОПК-5

Описание практических работ, выполняемых при изучении дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах», по которым должны быть предоставлены отчёты: Практическая работа №1.

Задание 1.1. Разработать общий бланк, бланк распоряжения и бланк письма таможенного органа с угловым и продольным расположением реквизитов. Состав реквизитов, помещаемых на бланках, и конкретные их значения обучающийся определяет самостоятельно.

Варианты выполнения задания<sup>1</sup>:

Тип таможенного органа	Номер варианта				
	1,3	2,4	8,5	6,9	7,0
Таможенное управление	X				
Таможня, подчиненная непосредственно ФТС России		X			
Таможня, подчиненная таможенному управлению			X		
Таможенный пост (в составе таможни)				X	
Таможенный пост (со статусом юридического лица)					X

Задание 1.2. Разработать бланк конкретного вида документа для структурного подразделения таможенного органа.

Варианты выполнения задания:

Наименование, вида документа	Описание содержания документа	Номер варианта				
		1,2	3,4	5,6	7,8	9,0
Докладная записка	Начальник отдела инспектирования и профилактики правонарушений описывает нарушения служебной дисциплины и докладывает на решение начальника таможенного органа по мерам привлечение должностного лица к ответственности (дисциплинарной, снижению единовременного денежного поощрения и др.).	X				
Служебная записка	Начальник службы досмотра багажа описывает проблемы и предлагает для их решения открыть дополнительный терминал в Домодедовской таможне		X			
Справка	Сведения о наличии офисной техники в кабинетах отдела документационного обеспечения, необходимые для начальника таможни				X	

<sup>1</sup> Номеру варианта выполнения соответствует последняя цифра номера зачетной книжки или студенческого билета.

Справка	Сведения о занимаемой должности сотрудника бухгалтерии для предоставления в судебные органы.					X
---------	--	--	--	--	--	---

Практическая работа 2. Оформление служебной переписки.

Задание 2.1. Составить текст письма и оформить документ для отправки в таможенный орган или в другую организацию.

Варианты выполнения задания:

Содержание письма	Номер варианта				
	1,3	2,4	8,5	6,9	7,0
Руководитель таможни обращается в региональное таможенное управление с просьбой увеличить численность персонала правового отдела в связи с возросшей производственной нагрузкой	X				
Руководитель таможенного органа обращается в сервисный центр с просьбой произвести ремонт компьютера и обещанием гарантии оплаты за выполненную работу		X			
Руководитель таможни сообщает в таможенное управление, что высылает отчет о проделанной работе по внедрению системы электронного документооборота			X		
Федеральная таможенная служба сообщает руководителям таможенных управлений о проведении конференции по совершенствованию работы отделов документационного обеспечения				X	
Руководитель таможенного поста извещает владельца груза о нарушениях, выявленных при досмотре груза и направляет в его адрес решение о проведении в отношении его организации камеральной таможенной проверки.					X

Задание 2.2. Дополнить письмо, оформленное при выполнении задания 2.1., реквизитами, отметка о поступлении, резолюция, отметка об исполнении.

Лабораторная работа 3. Оформление распорядительных документов.

Задание 3.1. Оформить распорядительный документ с несколькими пунктами (не менее трёх) в распорядительной части.

Варианты выполнения задания:

Содержание распорядительного документа	Номер варианта				
	1,3	2,4	8,5	6,9	7,0
Приказ руководителя таможенного органа о наложении дисциплинарных взысканий на работника за нарушение производственной дисциплины	X				
Приказ руководителя регионального таможенного управления о поощрении сотрудников в связи с празднованием юбилейной даты организации		X			
Распоряжение начальника Домодедовской таможни об усилении мер безопасности работы службы охраны в праздничные дни			X		
Приказ начальника таможенного органа о внесении изменений в должностные инструкции				X	
Приказ начальника регионального таможенного управления об утверждении инструкции по проведению досмотра груза					X

Задание 3.2. Дополнить распорядительный документ, созданный в задании 3.1. реквизитами, которые оформляются на нём в подразделениях таможенного органа после распечатывания.

Практическая работа 4. Оформление организационных документов.

Задание 4.1. Оформить организационный документ таможенного органа.

Варианты выполнения задания:

Наименование вида документа	Описание содержания документа	Номер варианта				
		1,8	2,0	3,5	6,9	7,4

Положение	Общие положения, функции, права и обязанности службы таможенного контроля регионального таможенного управления	X				
Должностная инструкция	Общие положения (непосредственное подчинение, порядок назначения на должность), должностные обязанности, права и ответственность инспектора таможни		X			
Правила	Проведение работы по досмотру багажа пассажиров в Энском аэропорту			X		
Положение	Права, обязанности, функции экспертной комиссии таможенного управления				X	
Инструкция	Меры противопожарной безопасности на таможенном посту					X

Практическая работа 5. Оформление организационно-распорядительных документов, имеющих приложение.

Задание 5.1. Оформить организационно-распорядительный документ и лист приложения к нему. Содержательную зону листа приложения оформить в табличной форме.

Варианты выполнения задания:

Номер варианта	Наименование организационно-распорядительного документа (наименование листа приложения)
1,8	Письмо-приглашение таможенного управления на конференцию (Перечень заседаний секций, список приглашенных участников, опись затрат на проведение)
2,0	Акт о выдаче дел из таможенного органа во временное пользование (Перечень дел)
3,5	Протокол заседания экспертной комиссии таможни о рассмотрении дел таможни (Список документов, подлежащих уничтожению)
6,9	Приказ начальника таможенного управления о Номенклатуре дел на текущий год (Номенклатура дел)
7,4	Приказ федеральной таможенной службы о предоставлении структурными подразделениями графиков отпусков (График отпусков - бланк)

#### 5.2.4. Темы курсовых работ, эссе, рефератов

#### 5.2.5. Устный опрос по курсу «Основы документооборота в таможенных органах»

Перечень типовых вопросов для устного опроса по теме 1. Бланки таможенных органов: понятие, виды и требования к их оформлению:

1. Определение понятия "Бланк документа"
2. Преимущества использования бланков документов.
3. Способы изготовления бланков.
4. Виды бланков.
5. Отличие бланков с угловым и продольным расположением реквизитов.
6. Требования, предъявляемые к бланкам документов в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в таможенных органах.

#### 5.2.6. Задания для оценки сформированности умений и навыков компетенции ОПК-5

**Задание 1.** После изучения темы 2 «Документирование производственной деятельности таможенных органов» студенты должны в рамках занятия составить проект любого организационно - распорядительного документа формата на листе формата А4 с угловым расположением штампов, используя ГОСТ Р.6.30-2003, соблюдая установленные этим стандартом состав реквизитов, требования к оформлению реквизитов, а также расположение

и границы зон реквизитов документа. Составить проект докладной, служебной записки, приказа, распоряжения, протокола.

**Задание 2.** После изучения темы 2 «Документирование производственной деятельности таможенных органов», студенты получают домашнее задание: подготовить письмо-запрос в другую страну на русском языке и использованием принципов и правил международной переписки.

**Задание 3.**

После прохождения темы 4 «Взаимодействие подразделений таможни и при организации документооборота» в рамках лекции студенты получают задание (20 мин.):

1. Составить схему прохождения входящей документации в таможенном органе с проектом резолюции начальника таможенного органа и возможными проектами резолюций начальников отделов и исполнителей.

2. Составить схему прохождения исходящей документации в таможенном органе с проектом резолюции начальника таможенного органа и возможными проектами резолюций начальников отделов и исполнителей.

**Задание 4.**

Задание выполняется в рамках деловой игры при изучении темы 7 «Информационные технологии в документообороте». Студенты должны отработать запрос обратившегося гражданина с запросом о предоставлении ему государственной услуги по информированию, консультированию, разъяснению порядка обжалования незаконного решения, действия (бездействия) должностного лица таможенного органа. Задание включает в себя поиск ответа в поисковых системах, составление проекта письменного ответа заявителю.

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

Положение «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ННГУ», утверждённое приказом ректора ННГУ № 630-ОД от 29.12.2017 г.,

Положение о фонде оценочных средств, утвержденное приказом ректора ННГУ от 10.06.2015 №247-ОД.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

а) основная литература:

1. Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 291 с. — (Серия : Специалист). — ISBN 978-5-534-02588-0. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/E5B4DA58-2560-4B3C-B8CC-0054BFB199C2](http://www.biblio-online.ru/book/E5B4DA58-2560-4B3C-B8CC-0054BFB199C2)

б) дополнительная литература:

1. Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть : учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 261 с. — (Серия : Специалист). — ISBN 978-5-534-02589-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/21E61D8C-65BD-4FD2-B494-27EAA82EE393](http://www.biblio-online.ru/book/21E61D8C-65BD-4FD2-B494-27EAA82EE393)

2. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. Учебное пособие. - М.: ТЕРМИКА, 2014 – 288 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Справочная поисковая система КонсультантПлюс;

3. <http://www.cbr.ru/> - Центральный Банк РФ (официальный сайт);

4. <http://customs.ru> – Федеральная таможенная служба РФ (официальный сайт);

5. <http://www.vch.ru> – виртуальная таможня (информационно-консультационная система);

6 <http://www.gosuslugi.ru/> - Единый портал госуслуг;

7. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - ИПС «Консультант Плюс»;

11. [http:// www.gov.ru](http://www.gov.ru) - официальный сайт федеральных органов исполнительной власти РФ;

12. <http://www.president.kremlin.ru> - официальный сайт Президента РФ;

Программное обеспечение:

1) MSWindows 7 (лицензия на ГОУ ВПО ННГУ им. Лобачевского, идентификатор 47276400),

2) MicrosoftOffice 2007 Профессиональный + (лицензия на ГОУ ВПО ННГУ им. Лобачевского, идентификатор 47729513),

3) Kaspersky EndpointSecurity 10 for Windows.

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

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: занятия проводятся в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениях для самостоятельной работы, которые укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 14.11.2022, протокол № 6.

Авторы

главный государственный таможенный инспектор  
правового отдела Нижегородской таможни

Е.А.Воронина

Ассистент кафедры ИТиИМЭ

Т.Н.Одинокова

Рецензент:

Зав.кафедрой «Таможенное дело и право»  
НГТУ им.Р.Е. Алексеева, к.т.н., доцент

Ю.В.Задорожный

Заведующий кафедрой мировой экономики и  
таможенного дела, д.э.н., доцент

М.Л.Горбунова

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института экономики и предпринимательства от «26» марта 2020 года, протокол № 3.

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института экономики и предпринимательства протокол № 3 от 15.03.2021 .