

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"  
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к712) Таможенное право и служебная  
деятельность



Безотецкая И.П., канд.  
юрид. наук

10.06.2021

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Организация делопроизводства в таможенных органах**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Составитель(и): старший преподаватель, Зуева К.А.

Обсуждена на заседании кафедры: (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от 10.06.2021г. № 6

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 10.06.2021 г. № 5

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

Рабочая программа дисциплины Организация делопроизводства в таможенных органах  
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от  
29.10.2020 № 1343

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

**ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены (семестр) 8
контактная работа	72	
самостоятельная работа	36	
часов на контроль	36	

**Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)**

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	8 4/6			
Неделя	8 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контроль самостоятельной работы	8	8	8	8
В том числе инт.	18	18	18	18
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	72	72	72	72
Сам. работа	36	36	36	36
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

**1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.1	Функции документа; правовое обеспечение процесса документирования; системы документации, используемые в деятельности таможенных органов; документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов; особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности; организация работы с документами в таможенных органах; документальные информационно–правовые системы; особенности организации работы с некоторыми видами документов; информатизация в сфере документационного обеспечения управления; номенклатура дел; порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе; классификация средств оргтехники и их основные характеристики; особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код дисциплины:	Б1.В.03.07
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Основы документоведения
2.1.2	История делопроизводства и архивного дела в России и в зарубежных странах
2.1.3	Введение в профессию. Практикум по НИР
2.1.4	Документационное обеспечение корпоративного управления: организация и технология
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Управление проектами в профессиональной деятельности

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**ПК-2: способен анализировать ценность документов с целью их хранения**

**Знать:**

Методы определения ценности документов

**Уметь:**

Анализировать ценность документов с целью их хранения

**Владеть:**

Навыками анализировать ценность документов с целью их хранения

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Лекции</b>						
1.1	Функции документа. Состав и классификация функций документа. Управленческая функция документа. Свойства документа. Классификация документов. Документ как источник и носитель информации. Свойства информации, содержащейся в документах. /Лек/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Правовое обеспечение процесса документирования. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в РФ. Основные понятия в сфере документационного обеспечения управления. Национальные стандарты в области документационного обеспечения управления. Международные стандарты по делопроизводству. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Методическая и учебная литература по делопроизводству и	8	4	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	4	Активное слушание

1.3	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Организационно-распорядительная документация таможенных органов, справочно-информационная документация таможенных органов, документация по личному составу в таможенных органах. Таможенные документы как подсистема внешнеторговой документации, их классификация. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их назначение и роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов, классификация. /Лек/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.4	Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов. Управленческие документы как письменная форма управленческих решений, их виды, классификация. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Правовая основа использования ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования и правила к оформлению реквизитов в документах таможенных органов. Бланки документов таможенных органов и требования, предъявляемые к их оформлению. Требования к стилю изложения реквизита «текст». Организационно-распорядительные документы (ОРД) в таможенных органах правила подготовки и оформления реквизитов. Информационно-справочные документы и требования, предъявляемые к их оформлению. /Лек/	8	4	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	4	Активное слушание
1.5	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Коммерческая (деловая) переписка. Особенности оформления международной деловой переписки. /Лек/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.6	Организация работы с документами в таможенных органах. Документооборот в таможенных органах: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования. Общие требования и системный подход к управлению документами в таможенных органах. Системный подход к управлению документами в таможенных органах. Контроль исполнения документов в таможенных органах. /Лек/	8	4	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.7	Документальные информационно-правовые системы. Понятие и эффективность работы «информационно-поисковой системы» (ИПС). Схема работы информационно-поисковой системы ИПС. /Лек/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

1.8	Особенности организации работы с некоторыми видами документов. Организация делопроизводства по работе с устными и письменными обращениями граждан. Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц. /Лек/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.9	Информатизация в сфере документационного обеспечения управления. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах. Система электронного документооборота в таможенных органах. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования – Электронное декларирование. /Лек/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.10	Номенклатура дел. Виды, роль и назначение номенклатуры дел в деятельности таможенных органов, схема построения. Формирование дел. Оформление дел. Сроки хранения дел. /Лек/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.11	Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе. Архивы таможенных органов, их задачи и функции. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов. Экспертные комиссии (ЭК) таможенных органов: задачи, функции, организация работы. Порядок передачи дел в архив таможенного органа. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа. /Лек/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.12	Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. Средства оргтехники как элемент управленческого труда в таможенных органах. Виды средств оргтехники и их основные характеристики. /Лек/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.13	Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Подлинность документов, передаваемых данными средствами связи. Особенности оформления и передача телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм. /Лек/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 2. Практические занятия</b>							
2.1	Функции документа. Состав и классификация функций документа. Управленческая функция документа. Свойства документа. Классификация документов. Документ как источник и носитель информации. Свойства информации, содержащейся в документах. /Пр/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

2.2	Правовое обеспечение процесса документирования. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в РФ. Основные понятия в сфере документационного обеспечения управления. Национальные стандарты в области документационного обеспечения управления. Международные стандарты по делопроизводству. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Методическая и учебная литература по делопроизводству и архивному делу. /Пр/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	2	работа в малых группах
2.3	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Организационно-распорядительная документация таможенных органов, справочно-информационная документация таможенных органов, документация по личному составу в таможенных органах. Таможенные документы как подсистема внешнеторговой документации, их классификация. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их назначение и роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов, классификация. /Пр/	8	4	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
2.4	Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов. Управленческие документы как письменная форма управленческих решений, их виды, классификация. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Правовая основа использования ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования и правила к оформлению реквизитов в документах таможенных органов. Бланки документов таможенных органов и требования, предъявляемые к их оформлению. Требования к стилю изложения реквизита «текст». Организационно-распорядительные документы (ОРД) в таможенных органах правила подготовки и оформление реквизитов. Информационно-справочные документы и требования, предъявляемые к их оформлению. /Пр/	8	4	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	4	работа в малых группах
2.5	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Коммерческая (деловая) переписка. Особенности оформления международной деловой переписки. /Пр/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	2	Дискуссии

2.6	Организация работы с документами в таможенных органах. Документооборот в таможенных органах: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования. Общие требования и системный подход к управлению документами в таможенных органах. Системный подход к управлению документами в таможенных органах. Контроль исполнения документов в таможенных органах. /Пр/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
2.7	Документальные информационно–правовые системы. Понятие и эффективность работы «информационно-поисковой системы» (ИПС). Схема работы информационно-поисковой системы ИПС. /Пр/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
2.8	Особенности организации работы с некоторыми видами документов. Организация делопроизводства по работе с устными и письменными обращениями граждан. Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц. /Пр/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
2.9	Информатизация в сфере документационного обеспечения управления. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах. Система электронного документооборота в таможенных органах. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования – Электронное декларирование. /Пр/	8	4	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
2.10	Номенклатура дел. Виды, роль и назначение номенклатуры дел в деятельности таможенных органов, схема построения. Формирование дел. Оформление дел. Сроки хранения дел. /Пр/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
2.11	Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе. Архивы таможенных органов, их задачи и функции. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов. Экспертные комиссии (ЭК) таможенных органов: задачи, функции, организация работы. Порядок передачи дел в архив таможенного органа. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа. /Пр/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	2	работа в малых группах
2.12	Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. Средства оргтехники как элемент управленческого труда в таможенных органах. Виды средств оргтехники и их основные характеристики. /Пр/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	



2.13	Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Подлинность документов, передаваемых данными средствами связи. Особенности оформления и передача телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм. /Пр/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 3. Самостоятельная работа</b>							
3.1	Функции документа. Состав и классификация функций документа. Управленческая функция документа. Свойства документа. Классификация документов. Документ как источник и носитель информации. Свойства информации, содержащейся в документах. /Ср/	8	4	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.2	Правовое обеспечение процесса документирования. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в РФ. Основные понятия в сфере документационного обеспечения управления. Национальные стандарты в области документационного обеспечения управления. Международные стандарты по делопроизводству. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Методическая и учебная литература по делопроизводству и архивному делу. /Ср/	8	4	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.3	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Организационно-распорядительная документация таможенных органов, справочно-информационная документация таможенных органов, документация по личному составу в таможенных органах. Таможенные документы как подсистема внешнеторговой документации, их классификация. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их назначение и роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов, классификация. /Ср/	8	4	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

3.4	Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов. Управленческие документы как письменная форма управленческих решений, их виды, классификация. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Правовая основа использования ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования и правила к оформлению реквизитов в документах таможенных органов. Бланки документов таможенных органов и требования, предъявляемые к их оформлению. Требования к стилю изложения реквизита «текст». Организационно-распорядительные документы (ОРД) в таможенных органах правила подготовки и оформление реквизитов. Информационно-справочные документы и требования, предъявляемые к их оформлению. /Ср/	8	4	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.5	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Коммерческая (деловая) переписка. Особенности оформления международной деловой переписки. /Ср/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.6	Организация работы с документами в таможенных органах. Документооборот в таможенных органах: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования. Общие требования и системный подход к управлению документами в таможенных органах. Системный подход к управлению документами в таможенных органах. Контроль исполнения документов в таможенных органах. /Ср/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.7	Документальные информационно-правовые системы. Понятие и эффективность работы «информационно-поисковой системы» (ИПС). Схема работы информационно-поисковой системы ИПС. /Ср/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.8	Особенности организации работы с некоторыми видами документов. Организация делопроизводства по работе с устными и письменными обращениями граждан. Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц. /Ср/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

3.9	Информатизация в сфере документационного обеспечения управления. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах. Система электронного документооборота в таможенных органах. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования – Электронное декларирование. /Ср/	8	4	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.10	Номенклатура дел. Виды, роль и назначение номенклатуры дел в деятельности таможенных органов, схема построения. Формирование дел. Оформление дел. Сроки хранения дел. /Ср/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.11	Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе. Архивы таможенных органов, их задачи и функции. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов. Экспертные комиссии (ЭК) таможенных органов: задачи, функции, организация работы. Порядок передачи дел в архив таможенного органа. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа. /Ср/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.12	Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. Средства оргтехники как элемент управленческого труда в таможенных органах. Виды средств оргтехники и их основные характеристики. /Ср/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
3.13	Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Подлинность документов, передаваемых данными средствами связи. Особенности оформления и передача телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм. /Ср/	8	2	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
<b>Раздел 4. Часы на контроль</b>							
4.1	Экзамен /Экзамен/	8	36	ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Зуева К.А.	Основы документооборота в таможенном деле: метод. указания	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2019,

#### 6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1		Транспортное право: журнал	, ,
Л2.2		Мир транспорта: журнал	, ,
Л2.3	Гугуева Т. А.	Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017, <a href="http://znanium.com/go.php?id=766722">http://znanium.com/go.php?id=766722</a>

**6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Мусатов Р. И.	Кадровое делопроизводство	Москва: Лаборатория книги, 2012, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141262">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141262</a>
Л3.2	Старкова Е.Ю.	Делопроизводство: Документирование и организация работы с документами: метод. указ. по выполнению контрольной работы для бакалавров	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2015,

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Э1	Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 291 с. — (Специалист).	ISBN 978-5-534-02588-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/437341">https://www.biblio-online.ru/bcode/437341</a> (дата обращения: 06.06.2019).
Э2	Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 261 с. — (Специалист).	ISBN 978-5-534-02589-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/438391">https://www.biblio-online.ru/bcode/438391</a> (дата обращения: 06.06.2019).
Э3	Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс).	ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/433078">https://www.biblio-online.ru/bcode/433078</a> (дата обращения: 06.06.2019).

**6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

**6.3.1 Перечень программного обеспечения**

Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380
Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415
Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС
Free Conference Call (свободная лицензия)
Zoom (свободная лицензия)

**6.3.2 Перечень информационных справочных систем**

Профессиональная база данных, информационно-справочная система Гарант - <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>
Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>

**7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Аудитория	Назначение	Оснащение
3536	Учебная аудитория для лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска.
3534	Учебная аудитория для проведения лабораторных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций,	Оснащенность: комплект учебной мебели, доска маркерная, прибор досмотровый "Регула", комплекс аппаратно-программный мобильный "Регула", персональный дозиметр ДГК-АТ2140,

Аудитория	Назначение	Оснащение
	текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория "Электронное декларирование товаров и технические средства таможенного контроля".	портативный металлодетектор Smart Scan, интерактивный стенд-тренажер "Классификация досмотровой техники", ПО "Альта-ГТД". Технические средства обучения: ПК, сетевой принтер, переносной
452	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	экран, мультимедиапроектор, комплект учебной мебели, меловая доска

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания

1. Работа обучающихся должна быть организована с учетом времени изучения той или иной темы по учебному плану. Основной формой контроля за самостоятельной работой обучающихся являются практические занятия, а также еженедельные консультации преподавателя. Работа по подготовке к семинарским занятиям включает работу над предлагаемыми вопросами и заданиями к темам заданий.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.

Цель семинарских практических занятий, проводимых по дисциплине «Организация делопроизводства в таможенных органах» - углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на практических занятиях и в процессе самостоятельного изучения материала, а также совершенствование практических навыков применения таможенного законодательства. Эти занятия являются временем дискуссий, обмена мнениями и анализа, рассмотрения и решения проблемных ситуаций.

Семинарские занятия позволяют также контролировать усвоение студентами учебного материала.

При подготовке к семинару целесообразно готовить конспекты. В них должен быть изложен материал, которым обучающийся может воспользоваться во время проведения семинара. Можно иметь на семинаре нормативные акты. При подготовке к семинару обучающийся должен обратить внимание на ключевые вопросы, которые приведены в плане семинара. Прежде всего, необходимо уяснить, что из себя представляет делопроизводство, документооборот, документационное обеспечение управления. Необходимо сформировать свою точку зрения по данному вопросу. Далее нужно рассмотреть основные положения, относящиеся к институтам российского права.

Успеху проведения занятий способствует тщательная предварительная подготовка студентов, для этого им необходимо ознакомиться с заданием, определить примерный объем работы по подготовке к занятию, выделить вопросы и задачи, ответы на которые и решение без предварительной подготовки не представляются возможными; ознакомиться с перечнем нормативно-правовых актов, литературных источников, рекомендуемых для изучения. Провести реферирование литературы – изложение в письменной форме содержания статьи, научной работы, разделов учебных пособий и др.

При ответах на вопросы и решении задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму. Порядок ответов может быть различным: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов.

Занятия проводятся в форме свободной дискуссии при активном участии студентов, а так же в форме выступлений с докладами и презентационными материалами. Поэтому студенты имеют возможность дополнять выступающих, не соглашаясь с ними, высказывать и отстаивать свои точки зрения, поправлять выступающих, задавать им вопросы, предлагать для обсуждения новые проблемы, анализировать практику применения таможенного законодательства. Вопросы могут быть заданы преподавателю.

Подготовка докладов возможна по отдельным темам программы, а также как подготовка докладов и сообщений на семинарское занятие. Целью подготовки докладов является привитие студентам навыков самостоятельной работы над литературными, нормативными и статистическими источниками, с тем, чтобы на основе их анализа и обобщения студенты могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом. Доклад предлагается сопровождать самостоятельно подготовленной презентацией, что позволяет докладчику структурировать основные положения и тренирует умение выделять основное, а слушателям облегчает усвоение получаемой информации.

Разрешается использовать на занятиях записи с ответами на вопросы и задачи, выполненные во время подготовки к ним, тексты нормативных актов, учебную и дополнительную литературу. Как за устные, так и за письменные ответы студентам выставляются оценки по пятибалльной системе. По предложению преподавателя студент может изложить содержание выполненной им письменной работы на практических занятиях, после чего группе предлагается обсуждение проблемных вопросов в формате круглого стола.

Цель такой формы работы как решение ситуативных практических задач – выяснения степени усвоения изучаемого материала. Работа сдается обучающимися на следующем по плану занятии. Письменную работу может быть задана как по уже изученной, так и по изучаемой теме. Объем работы – 1-3 страницы. Основное отличие домашней контрольной работы от аналогичной аудиторной работы с использованием материалов состоит в степени сложности предлагаемых

преподавателем задач. По окончании занятия преподаватель подводит итоги, отмечает уровень подготовки к занятию.

При подведении итогов самостоятельной работы преподавателем основное внимание должно уделяться разбору и оценке лучших работ, анализу недостатков. По предложению преподавателя обучающийся может изложить содержание выполненной им письменной работы на практических занятиях, после чего группе предлагается обсуждение проблемных вопросов в формате круглого стола.

Проведение учебного процесса может быть организовано с использованием ЭИОС университета и в цифровой среде (группы в социальных сетях, электронная почта, видеосвязь и др. платформы). Учебные занятия с применением ДОТ проходят в соответствии с утвержденным расписанием. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся проводится с применением ДОТ.

2. Основные формы текущего контроля знаний: опросы, тестирование, экзамен.

Опросы (письменные/устные), словарный диктант по категориальному аппарату, для чего обучающимся необходимо усвоить основные понятия (термины).

Тестирование может проводиться по отдельным темам курса и по всей дисциплине в виде итогового теста.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию.

При подготовке к теоретической части тестирования нужно, прежде всего, просмотреть конспект практических занятий и отметить в нем имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Также при подготовке к тестированию следует просмотреть конспект практических занятий и выделить практические задания, относящиеся к данному разделу. Если задания на какие-то темы не были разобраны на занятиях (или решения которых оказались не понятными), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

Подготовка экзамену.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на материал, усвоенный в рамках практических занятий, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к экзамену - это повторение всего материала изученной дисциплины. При подготовке к сдаче экзамена студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к экзамену студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Для подготовки к промежуточной и итоговой аттестации студенту рекомендуется ознакомиться со списком вопросов и успешно ответить на содержащиеся в них вопросы. При дистанционном обучении возможна сдача зачета в форме тестирования. Для лиц с ОВЗ дополнительных условий не требуется. Дисциплина может быть освоена с применением дистанционных образовательных технологий.