



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. проректора  
\_\_\_\_\_ А.В. Троицкий  
«11» апреля 2023 г.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО  
БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТАМОЖЕННОМ ДЕЛЕ  
(МОДУЛЬ): ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ  
ОРГАНАХ»**

**Специальность:** 38.05.02 «Таможенное дело»

**Специализация:** Логистика в таможенном деле

**Уровень высшего образования:** специалитет

**Квалификация (степень) выпускника:** специалист в таможенном деле

**Форма обучения:** очная

Королёв  
2023

Рабочая программа является составной частью основной профессиональной образовательной программы и проходит рецензирование со стороны работодателей в составе основной профессиональной образовательной программы. Рабочая программа актуализируется и корректируется ежегодно.

**Автор:** к.э.н., доцент *Петрушко Е.Н.* Рабочая программа дисциплины: Основы документооборота в таможенных органах. – Королев МО: «Технологический университет», 2023 г.

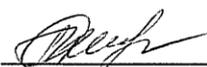
**Рецензент:** к.э.н., доцент Хорошавина Н.С.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол № 9 от 11.04.2023.

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:**

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Веселовский М.Я. д.э.н., профессор				
Год утверждения (переутверждения)	2023	2024	2025	2026	2027
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 8 от 27.03.2023				

**Рабочая программа согласована:**

Руководитель ОПОП  к.э.н., доцент О.А. Москаленко

**Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:**

Год утверждения (переутверждения)	2023	2024	2025	2026	2027
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 5 от 11.04.2023				

## **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

**Целью** изучения дисциплины является:

- уяснение теоретических, правовых и организационных основ документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов;
- формирование у студентов навыков управленческой и информационной культуры в сфере профессиональной деятельности;

В процессе обучения студент приобретает и совершенствует следующие компетенции.

**Общепрофессиональные компетенции:**

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.

ОПК-5: Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.

ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

**Основными задачами** дисциплины являются:

- определение нормативно-методической базы документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов;
- организация документирования управленческих решений, экспертизы ценности документов;
- модернизация документооборота в пределах должностных полномочий.

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

**Необходимые знания:**

- анализирует значение исходных данных для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- знает и применяет специфику делового общения, знает его отличия от других типов общения;
- знает и составляет классификацию программных и технических средств, реализующих информационные процессы в различных сферах

человеческой деятельности, а также современные технологии переработки информации и их влияние на успех в профессиональной деятельности.

**Необходимые умения:**

- структурирует собранные данные для решения профессиональных задач на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- соблюдает речевой этикет в ситуациях повседневного и делового общения (устанавливать и поддерживать контакты, завершить беседу, запрашивать и сообщать информацию, побуждать к действию, выразить (не)согласие с мнением собеседника, просьбу);
- анализирует и выбирает методы и средства обеспечения информационной безопасности и основных методов защиты информации.

**Трудовые действия:**

- организует самостоятельную работу применения навыков выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении, владеть способами воздействия на деловые коммуникации;
- организует подготовку обзоров, аннотаций, научных докладов, публикаций для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества;
- работает с современными операционными средами и ИКТ для информатизации и автоматизации решения прикладных задач профессиональной деятельности.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» относится к обязательной части Блока 1 основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.05.02 «Таможенное дело».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, приобретенных при изучении дисциплин: «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», «Внешнеторговая документация», «Информационные таможенные технологии», «Международное таможенное сотрудничество (ВТамО)», «Экономическая безопасность» и компетенциях: УК-4, УК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-3, ПК-5.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» являются базовыми для прохождения государственной итоговой аттестации и выполнения выпускной квалификационной работы.

### 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины для студентов очной и заочной формы составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 6		Семестр 9
<b>ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ</b>				
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>			<b>108</b>
<b>Аудиторные занятия</b>	<b>48</b>			<b>48</b>
Лекции (Л)	16			16
Практические занятия (ПЗ)	32			32
Лабораторные работы (ЛР)	-			-
Практическая подготовка	-			-
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>60</b>			<b>60</b>
<b>Курсовые работы (проекты)</b>	-			-
<b>Расчетно-графические работы</b>	-			-
<b>Контрольная работа</b>	+			+
<b>Текущий контроль знаний</b>	Тест			+
<b>Вид итогового контроля</b>	Зачет			Зачет

## 4. Содержание дисциплины

### 4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Таблица 2

Наименование тем	Лекции, час.	Практиче ские занятия, час	Занятия в интеракти вной форме, час	Практичес кая подготовк а, час.	Код компетенций
Тема 1. <i>Введение: основные термины и определения. Функции документа. Классификация документов.</i>	2	4	1	-	ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6
Тема 2. <i>Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства.</i>	2	4	2	-	ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6
Тема 3. <i>Требования к оформлению документов в таможенных органах.</i>	2	4	2	-	ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6
Тема 4. <i>Документооборот в таможенных органах.</i>	2	4	2	-	ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6
Тема 5. <i>Порядок ведомственного хранения документов и организация делопроизводства в таможенных органах.</i>	2	5	2	-	ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6
Тема 6. <i>Организация работы ведомственного архива и экспертиза ценности документов в таможенных органах.</i>	2	5	1	-	ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6
Тема 7. <i>Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.</i>	2	3	1	-	ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6
Тема 8. <i>Информатизация делопроизводства в таможенных органах и основы электронного документооборота.</i>	2	3	1	-	ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6
Итого:	16	3	12	-	

### **4.3. Содержание тем дисциплины**

#### **Тема 1. Введение: основные термины и определения. Функции документа. Классификация документов.**

Терминология, используемая при работе с документами.

Происхождение и эволюция понятия «документ». Понятие «документ» в государственном стандарте. Информационная сущность документа и его непосредственная связь с материальным носителем.

Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. «Электронное» документирование.

Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Документированная информация и ее свойства. Юридическая сила – основное свойство документа. Оригинальность, подлинность и копияльность документов.

Классификация документов по различным признакам.

#### **Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства.**

Основные законодательные и нормативно-методические акты, применяемые в делопроизводстве. Понятие «система» документации. Государственные, функциональные, отраслевые системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Государственная система документационного обеспечения управления.

Классификация документов по видам деятельности. Общероссийский классификатор управленческой документации.

Унификация и стандартизация документов. Унификация как средство совершенствования документов. Применение стандартов в делопроизводстве. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.

#### **Тема 3. Требования к оформлению документов в таможенных органах.**

Требования, предъявляемые к бланкам документов (Бланк документа, его значение и использование. Виды бланков: общий, для письма, для конкретного вида документа, должностной бланк. Состав реквизитов и правила их оформления на бланках. Использование герба, эмблемы в бланке документа. Требования к хранению и использованию гербовых бланков.)

Структура документа. Основные и дополнительные реквизиты документа. Максимальный набор реквизитов. Способы расположения реквизитов. Набор основных реквизитов на бланках государственных и коммерческих предприятий. Нумерация листов.

#### **Тема 4. Документооборот в таможенных органах.**

Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования. Объективные и

субъективные факторы роста документооборота в таможенных органах. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе.

Общие требования к управлению документами (управление документами, регулятивная среда, политика в области управления документами, распределение ответственности и полномочий по управлению документами).

Системный подход к управлению документами в организации. Характеристики, требования, методология проектирования и внедрения систем управления документами (СУД).

### ***Тема 5. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах.***

Номенклатура дел. Понятие номенклатуры дел. Номенклатура как классификационный справочник. Значение номенклатуры дел для оперативного хранения документов и для их преархивной обработки. Виды номенклатуры дел. Этапы разработки. Систематизация документов в дела. Роль перечня документов с указанием сроков хранения в составлении номенклатуры дел. Заголовки в номенклатуре. Оформление, согласование, подписание и утверждение номенклатуры дел. Порядок пересмотра.

Формирование и хранение дел.

Группирование документов в дела. Требования, предъявляемые к обложкам дел. Порядок выдачи документов и дел во временное пользование. Обеспечение сохранности документов.

### ***Тема 6. Организация работы ведомственного архива и экспертиза ценности документов в таможенных органах.***

Экспертиза ценности документов. Понятие, задачи экспертизы. Основные принципы. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения. Задачи и функции экспертных комиссий. Порядок их создания, состав, периодичность проведения заседаний.

Составление описей дел. Основные правила работы и задачи ведомственных архивов. Опись документов и ее назначение. Описи на документы постоянного и долговременного сроков хранения.

### ***Тема 7. Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.***

Коммерческая (деловая) переписка. Классификация коммерческих писем (преддоговорные, претензионные, гарантийные, рекламные и др.), правовые основания их подготовки, особенности оформления, структура текста.

Международные стандарты, используемые при подготовке и оформлении коммерческой переписки.

Подготовка, проведение и документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах.

## **Тема 8. Информатизация делопроизводства в таможенных органах и основы электронного документооборота.**

Совершенствование ДООУ – одна из предпосылок создания (модернизации) корпоративной информационной системы (КИС) в таможенном органе.

Основные принципы автоматизации в сфере ДООУ и программное обеспечение (разновидности, основные характеристики). Элементы и системы электронного документооборота (в том числе: e-mail, groupware, workflow), их возможности. Электронный офис. Виртуальный офис.

ФТС России в составе «электронного правительства»: пути интеграции и совершенствования взаимодействия с государственными органами и хозяйствующими субъектами.

Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования. Электронное декларирование: правовой и организационный аспекты.

### **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (модулю)**

1. «Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины» приведены в Приложении 2 к рабочей программе.

2. «Методические указания по выполнению контрольных работ».

### **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Структура фонда оценочных средств приведена в Приложении 1.

### **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

#### **Основная литература:**

1. Сурник А. П. Основы документооборота в таможенных органах [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Сурник А. П. – Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2021. – 100 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/270050>.

2. Михеенко О. В. Основы документооборота в таможенных органах. Практикум : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «таможенное дело» / Михеенко О. В., Глушак Н. В., Глушак О. В. – Санкт-Петербург : Интермедия, 2019. – 168 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/115605>.

3. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет РГГУ. –

2 ; перераб. и доп. – Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2022. – 304 с. – URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=397388>.

#### **Дополнительная литература:**

1. Матвеева В. А. Документационное обеспечение управления в таможенных органах (с применением электронного обучения). В 2 частях. Ч.1 : курс лекций / В. А. Матвеева. – Документационное обеспечение управления в таможенных органах (с применением электронного обучения). В 2 частях. Ч.1 ; Весь срок охраны авторского права. – Москва : Российская таможенная академия, 2020. – 178 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/105676.html>.

2. Арасланова В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. – Документационное обеспечение управления ; 2025-03-25. – Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. – 240 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>.

#### **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

- <http://www.eaeunion.org/> – официальный сайт ЕАЭС.
- <https://portal.eaeunion.org/ru-ru/public/main.aspx> – Информационный портал ЕАЭС.
- <https://eec.eaeunion.org/> – официальный сайт Евразийской экономической комиссии (ЕЭК).
- <https://minfin.gov.ru/> – официальный сайт Минфина России.
- <https://customs.gov.ru/> – официальный сайт ФТС России.

#### **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

1. «Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины» приведены в Приложении 2 к рабочей программе.
2. «Методические указания по выполнению контрольных работ».

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

**Перечень программного обеспечения: *Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel***

#### **Информационные справочные системы:**

##### **1. Электронные ресурсы образовательной среды Университета:**

- [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
- [www.rucont.ru](http://www.rucont.ru)
- [znanium.com](http://znanium.com)

– e.lanbook.com

**2. Информационно-справочные системы:**

– <https://www.consultant.ru/> – справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

– <https://www.garant.ru/> – информационно-правовой портал Гарант.ру.

**Ресурсы информационно-образовательной среды Университета:**

Рабочая программа, методическое обеспечение по курсу «Основы документооборота в таможенных органах».

**11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

**Лекционные занятия:**

– аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);

– комплект электронных презентаций / слайдов согласно установленной тематике.

**Практические занятия:**

– аудитория, оснащенная мультимедийными средствами (проектор, ноутбук), демонстрационными материалами (наглядными пособиями).

– рабочее место преподавателя, оснащенное ПК с доступом в глобальную сеть Интернет;

– рабочие места студентов оснащенные компьютерами с доступом в сеть Интернет.

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации  
обучающихся по дисциплине (модулю)**

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)  
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТАМОЖЕННОМ ДЕЛЕ  
(МОДУЛЬ): ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ  
ОРГАНАХ»**

**Специальность:** 38.05.02 «Таможенное дело»

**Специализация:** Логистика в таможенном деле

**Уровень высшего образования:** специалитет

**Квалификация (степень) выпускника:** специалист в таможенном деле

**Форма обучения:** очная

## 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				Необходимые знания	Необходимые умения	Трудовые действия
1	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.	1-8	Анализирует значение исходных данных для решения стандартных задач профессиональной деятельности и на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	Структурирует собранные данные для решения профессиональных задач на основе информации и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	Организует самостоятельную работу по применению навыков выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении, владеть способами воздействия на деловые коммуникации.
2	ОПК-5	Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	1-8	Знает и применяет специфику делового общения. Знает и применяет специфику делового общения, знает его	и Соблюдает речевой этикет в ситуациях повседневного и делового общения (устанавливать и поддерживать его	Организует подготовку обзоров, аннотаций, научных докладов, публикаций для решения профессиональных задач, информирования

				отличия от других типов общения.	контакты, завершить беседу, запрашивать и сообщать информацию, побуждать к действию, выразить (не)согласие с мнением собеседника, просьбу).	я органов государственной власти и общества.
3	ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	1-8	Знает и составляет классификацию программных и технических средств, реализующих информационные процессы в различных сферах человеческой деятельности, а также современные технологии переработки информации и их влияние на успех в профессиональной деятельности.	Анализирует и выбирает методы средства обеспечения информационной безопасности и основных методов защиты информации.	Работает с современными операционными средами и ИКТ для информатизации и автоматизации решения прикладных задач профессиональной деятельности.

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

<i>Код компетенции</i>	<i>Инструменты, оценивающие сформированность компетенции</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии оценки</i>
<p><i>ОПК-2 ОПК-5 ОПК-6</i></p>	<p><i>Доклад в форме презентации</i></p>	<p><i>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов</i></p> <p><i>Б) частично сформирована:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла;</i></li> <li><i>• компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла;</i> <p><i>В) не сформирована (компетенция <u>не сформирована</u>) – 2 и менее баллов</i></p> </li></ul>	<p><i>Проводится устно с использованием мультимедийных систем, а также с использованием технических средств</i></p> <p><i>Время, отведенное на процедуру – 10-15 мин.</i></p> <p><i>Критерии оценки:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Соответствие представленной презентации заявленной тематике (1 балл).</i></li> <li><i>2. Качество источников и их количество при подготовке доклада и разработке презентации (1 балл).</i></li> <li><i>3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл).</i></li> <li><i>4. Качество самой представленной презентации (1 балл).</i></li> <li><i>5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематике (1 балл).</i></li> </ol> <p><i>Неявка – 0 баллов.</i></p> <p><i>Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</i></p> <p><i>Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры – для текущего контроля. Оценка проставляется в электронный журнал.</i></p>
<p><i>ОПК-2 ОПК-5 ОПК-6</i></p>	<p><i>Реферат (контрольная работа)</i></p>	<p><i>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов</i></p> <p><i>Б) частично сформирована:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• компетенция освоена на</i></li> </ul>	<p><i>Проводится в письменной форме</i></p> <p><i>Критерии оценки:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Соответствие содержания реферата заявленной тематике (1 балл).</i></li> <li><i>2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл).</i></li> <li><i>3. Владение информацией и</i></li> </ol>

		<p><u>продвинутом</u> уровне – 4 балла;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла;</li> </ul> <p>В) не сформирована (<u>компетенция не сформирована</u>) – 2 и менее баллов</p>	<p>способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл).</p> <p>4. Качество самой представленной работы (1 балл).</p> <p>5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл).</p> <p>Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</p> <p>Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры – для текущего контроля. Оценка проставляется в электронный журнал.</p>
ОПК-2 ОПК-5 ОПК-6	ТЕСТ	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 90% правильных ответов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 70% правильных ответов;</li> <li>компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – от 51% правильных ответов;</li> </ul> <p>В) не сформирована (<u>компетенция не сформирована</u>) – менее 50% правильных ответов</p>	<p>Проводится в письменной форме</p> <p>Критерии оценки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Соответствие содержания контрольной работы заявленной тематике (1 балл).</li> <li>Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл).</li> <li>Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл).</li> <li>Качество самой представленной работы (1 балл).</li> <li>Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл).</li> </ol> <p>Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</p>

**3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

***Тематика докладов в презентационной форме:***

1. Унификация, стандартизация и трафаретизация документов.
2. Документирование трудовых правоотношений.
3. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел.
4. Использование информационных технологий в делопроизводстве.
5. Организация текущего хранения документов.
6. Хранение документов в электронной форме.
7. Требования к тексту документа.
8. Деловая корреспонденция в современных условиях.
9. Классификация деловых писем.
10. Структура делового письма и его реквизиты.
11. Язык и стиль деловой корреспонденции.
12. Служебный речевой этикет в деловом письме.
13. Международное деловое письмо.
14. Типовые фразы и выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру.
15. Общие принципы организации документооборота.
16. Основные этапы технологии работы с документами.
17. Подготовка дел к архивному хранению.
18. Контроль за исполнением документов.
19. Основные документы управления организацией.
20. Правила хранения управленческой документации.
21. Документация и документооборот в банках.
22. Учетные регистры в бухгалтерском учете.
23. Контроль за исполнением документов.
24. Порядок работы с конфиденциальными документами.
25. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

***Тематика рефератов:***

1. Реквизиты документов и общие правила их оформления.
2. Требования к тексту документов.
3. Распорядительные документы.
4. Организационные документы.
5. Информационно-справочные документы.
6. Организация службы документационного обеспечения организации.
7. Подготовка дел к архивному хранению.
8. Придание юридической силы различным видам документов.
9. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

10. Общие принципы организации документооборота.
11. Основные этапы технологии работы с документами.
12. Первоначальная обработка документов в учреждении.
13. Технология рассмотрения документов в учреждении.
14. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации, ее основные формы.
15. Информационно-справочная работа по документам учреждения.
16. Контроль за исполнением документов.
17. Организация отправки документов.
18. Основные требования к организации хранения исполненных документов.
19. Виды номенклатуры дел.
20. Порядок составления, оформления, утверждения и применения номенклатуры дел.
21. Правила хранения управленческой документации
22. Экспертиза ценности документов.
23. Сроки хранения документов.
24. Архивное хранение документов.
25. Виды архивов.

**4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Формой контроля знаний по дисциплине «**Основы документооборота в таможенных органах**» являются две текущие аттестации в виде тестов и одна промежуточная аттестация в виде **зачета** в устной форме.

Неделя текущего контроля	Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающих знания, умения,	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Проводится в сроки установленные графиком образовательного процесса	Тестирование 1	ОПК-2 ОПК-5 ОПК-6	20 вопросов	Компьютерное тестирование; время, отведенное на процедуру – до 45 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Не явка – 0 Удовлетворительно – от 51% правильных ответов. Хорошо – от 70% правильных ответов. Отлично – от 90% правильных ответов.
Проводится в сроки установленные графиком образовательного процесса	Тестирование 2	ОПК-2 ОПК-5 ОПК-6	20 вопросов	Компьютерное тестирование; время, отведенное на процедуру – до 45 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Не явка – 0 Удовлетворительно – от 51% правильных ответов. Хорошо – от 70% правильных ответов. Отлично – от 90% правильных ответов.
Проводится в сроки установленные графиком образовательного процесса	Зачет	ОПК-2 ОПК-5 ОПК-6	1 вопрос	Зачет проводится в устной форме, путем ответа на вопросы.  Время, отведенное на процедуру – 20 минут.	Результаты предоставляются в день проведения зачета	Критерии оценки: <u>«Зачтено»:</u> • знание основных понятий предмета; • умение использовать и применять полученные знания на практике; • работа на семинарских занятиях; • знание основных научных теорий, изучаемых предметов; • ответ на вопросы билета. <u>«Не зачтено»:</u> • демонстрирует частичные знания по темам дисциплин;

						<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>незнание основных понятий предмета;</i></li> <li>• <i>неумение использовать и применять полученные знания на практике;</i></li> <li>• <i>не работал на семинарских занятиях;</i></li> <li>• <i>не отвечает на вопросы.</i></li> </ul>
--	--	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Итоговое начисление баллов по дисциплине осуществляется в соответствии с разработанной и внедренной балльно-рейтинговой системой контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся.*

***Примерная тематика тестовых заданий:***

1. Как называется процесс движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения их исполнения и передачи в архив?

1. документооборот
2. документирование
3. документоведение
4. делопроизводство

2. Какой документ регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий?

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

2. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

3. Что является датой документа?

1. дата его составления
2. дата его подписания или утверждения
3. дата его отправления

4. Как называется комплексная наука о документе и документно-коммуникационной деятельности, изучающая в историческом, современном и прогностическом планах процессы создания, распространения и использования документных источников информации в обществе?

1. документоведение
2. делопроизводство
3. документирование

5. Какая форма делопроизводства характеризуется тем, что все операции по обработке документов сосредотачиваются в едином для всего учреждения центре – канцелярии, общем отделе или у секретаря?

1. децентрализованная форма делопроизводства
2. смешанная форма делопроизводства
3. централизованная форма делопроизводства

6. Как называется комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности?

1. унифицированная система документации
2. документооборот
3. вид документа

7. Как называется отрасль деятельности обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами?

1. документационное обеспечение управления
2. документоведение
3. документирование

8. Какая форма делопроизводства предполагает рассредоточения делопроизводственных операций между структурными подразделениями учреждения, при этом в каждом из них выполняется относительно однородный набор делопроизводственных операций?

1. децентрализованная форма делопроизводства
2. смешанная форма делопроизводства
3. централизованная форма делопроизводства

9. Какие поля должен иметь документ, оформленный как на бланке, так и без него?

1. 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее
2. 10 мм - левое; 10 мм - правое; 10 мм - верхнее; 10 мм – нижнее
3. 30 мм - левое; 10 мм - правое; 30 мм - верхнее; 30 мм – нижнее
4. 10 мм - левое; 20 мм - правое; 10 мм - верхнее; 10 мм – нижнее

10. Какие варианты бланков существуют в зависимости от расположения реквизитов?

1. общий и продольный
2. угловой и продольный
3. общий и конкретного вида документа

11. Как проставляют номера страниц на документах?

1. посередине нижнего поля листа
2. по усмотрению лица, составляющего документ
3. посередине верхнего поля листа

12. По какому коду проставляют код формы документа

1. ОКУД
2. ОКПО
3. ОГРН

13. Какой закон регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой органами государственной власти,

муниципальными органами, юридическими лицами и физическими лицами с использованием средств автоматизации

1. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

14. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?

1. от способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации

2. от решения автора документа и от квалификации исполнителя

3. от вида документа, этапа его подготовки и работы с ним

15. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

1. общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа

2. бланк внутренний, внешний и для факсов

3. бланк для распорядительных документов, для писем и для справок

16. Какой закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности?

1. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

5. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

17. На каком документе не указывается реквизит «Наименование документа»?

1. письмо

2. справка

3. приказ

18. Выписка из документа – это?

1. дубликат документа

2. копия определенной части документа

3. определенный вид документа

19. Код предприятия по ОКПО – это?

1. код организации по Российскому классификатору производственных отраслей
2. код организации по Российскому классификатору управленческой документации
3. код организации по Российскому классификатору предприятий и организаций
20. Код предприятия по ОКУД – это?
  1. код организации по Российскому классификатору производственных отраслей
  2. код организации по Российскому классификатору управленческой документации
  3. код организации по Российскому классификатору учетных документов
21. Какие формы организации делопроизводства существуют?
  1. централизованная, децентрализованная, смешанная
  2. централизованная, децентрализованная, единая
  3. централизованная, единая, смешанная
22. Какие документы передаются сразу на рассмотрение руководства?
  1. личные письма сотрудников
  2. документы, полученные из правительственных и вышестоящих органов
  3. ошибочно составленные и возвращенные документы
23. Кто осуществляет обработку и отправку документов?
  1. сотрудник подразделения лично
  2. директор, начальник, руководитель
  3. сотрудники службы документационного обеспечения
24. Регистрация документа – это?
  1. фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах
  2. процесс приема и передачи документа
  3. процесс получения и внесения изменений в документ
25. Кто осуществляет регистрацию документов?
  1. сотрудник подразделения лично
  2. директор, начальник, руководитель
  3. сотрудники службы документационного обеспечения

### Ответы на тест:

№	Ответ	№	Ответ	№	Ответ	№	Ответ	№	Ответ
<b>1</b>	1	<b>6</b>	1	<b>11</b>	3	<b>16</b>	2	<b>21</b>	1
<b>2</b>	2	<b>7</b>	1	<b>12</b>	1	<b>17</b>	1	<b>22</b>	2
<b>3</b>	2	<b>8</b>	1	<b>13</b>	2	<b>18</b>	2	<b>23</b>	3
<b>4</b>	1	<b>9</b>	1	<b>14</b>	3	<b>19</b>	3	<b>24</b>	1

5	3	10	2	15	1	20	2	25	3
---	---	----	---	----	---	----	---	----	---

### *Типовые вопросы, выносимые на зачет*

1. Роль документирования и документационного обеспечения предприятия, система документирования.
2. Взаимосвязь понятий «информация» и «документ».
3. Функции документа.
4. Классификация документов.
5. Законодательное регулирование делопроизводства
6. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства
7. Что понимается под «унификацией» и «стандартизацией» документов
8. Общие требования оформления управленческих документов.
9. Реквизиты документов.
10. Требования предъявляемые к бланкам документов.
11. Отличие бланка письма от общего бланка.
12. Гербовые бланки.
13. Правила оформления реквизитов: «наименование организации», «справочные данные об организации», «наименование вида документа».
14. Правила оформления реквизитов: «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа».
15. Правила оформления реквизитов: «место составления или издания документа», «адресат».
16. Правила оформления реквизитов: «гриф утверждения документа», «резолюция», «заголовок к тексту», «отметка о контроле».
17. Правила оформления реквизитов: «текст документа», «отметка о наличии приложения».
18. Правила оформления реквизитов: «подпись», «гриф согласования документа», «визы согласования документа».
19. Правила оформления реквизитов: «оттиск печати», «отметка о заверении копии», «отметка об исполнителе», «отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «отметка о поступлении документа в организацию».
20. Требования предъявляемые к тексту документа.
21. Особенности оформления «устава» и «положения».
22. Особенности оформления «инструкции» («должностной инструкции»).
23. Основное назначение и подготовка распорядительных документов.
24. Особенности оформления «постановления» и «решения».
25. Особенности оформления «приказа».
26. Особенности оформления «распоряжения» и «указания».
27. Особенности оформления «акта».

28. Особенности оформления «служебной записки» и «докладной записки».
29. Особенности оформления «справки» и «служебного письма».
30. Понятия документооборота.
31. Основные этапы документооборота.
32. Прием документов поступающих в организацию.
33. Обработка документов поступающих в организацию.
34. Распределение документов поступающих в организацию.
35. Контроль за исполнением документов.
36. Подготовка и регистрация отправляемых документов.
37. Номенклатура дел.
38. Общие требования, предъявляемые к номенклатуре дел и виды номенклатур.
39. Составление номенклатуры.
40. Порядок формирования дел.
41. Порядок хранения дел.
42. Экспертиза ценности документов.
43. Требования к оформлению дел и составления описей.
44. Сдача дел в ведомственный архив.

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины  
(модуля)**

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТАМОЖЕННОМ ДЕЛЕ  
(МОДУЛЬ): ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ  
ОРГАНАХ»**

Специальность: 38.05.02 «Таможенное дело»

Специализация: «Логистика в таможенном деле»

Квалификация (степень) выпускника: специалист таможенного дела

Форма обучения: очная

## 1. Общие положения

### **Цель дисциплины:**

- уяснение теоретических, правовых и организационных основ документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов;
- формирование у студентов навыков управленческой и информационной культуры в сфере профессиональной деятельности.

### **Задачи дисциплины:**

- определение нормативно-методической базы документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов;
- организация документирования управленческих решений, экспертизы ценности документов;
- модернизация документооборота в пределах полномочий и компетенций.

## 2. Указания по проведению практических (семинарских) занятий

### **Практическое занятие 1.**

Вид практического занятия: практическая работа в группах.

**Образовательные технологии:** групповая дискуссия.

Тема: **Введение: основные термины и определения. Функции документа. Классификация документов.**

Понятие делопроизводства, документирование, организация работы с документами, документооборот, информация, документ. Перечислить функции документа. Классификация документов по общим вопросам, по функциям управления, по месту составления, по содержанию и форме, по виду оформления, по средствам фиксации.

Продолжительность занятия: 4 ч.

### **Практическое занятие 2.**

Вид практического занятия: практическая работа в группах.

**Образовательные технологии:** групповая дискуссия.

Тема: **Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства**

Определение нормативно-методической базы делопроизводства, системы документации, унификации, стандартизации.

Продолжительность занятия: 4 ч.

### **Практическое занятие 3.**

Вид практического занятия: практическая работа в группах.

**Образовательные технологии:** групповая дискуссия.

Тема: **Требования к оформлению документов в таможенных**

## **органах**

Понятие реквизита документа. Порядок и правила оформления реквизитов. Требования, предъявляемые к тексту документов. Управленческие документы, оформление и составление.

Продолжительность занятия: 4 ч.

### **Практическое занятие 4.**

Вид практического занятия: практическая работа в группах.

**Образовательные технологии:** групповая дискуссия.

Тема: **Документооборот в таможенных органах**

Понятие документооборота, организации документооборота. Деление документации в учреждении. Этапы движения документов. Документы, подлежащие регистрации.

Продолжительность занятия: 4 ч.

### **Практическое занятие 5.**

Вид практического занятия: практическая работа в группах.

**Образовательные технологии:** групповая дискуссия.

Тема: **Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах**

Понятие, виды и правила составления номенклатуры дел. Формирование и хранение дел. Что включает в себя понятие: «дело», «формирование дел», «опись дел», «внутренняя опись документа».

Продолжительность занятия: 5 ч.

### **Практическое занятие 6.**

Вид практического занятия: практическая работа в группах.

**Образовательные технологии:** групповая дискуссия.

Тема: **Организация работы ведомственного архива и экспертиза ценности документов в таможенных органах.**

Экспертиза ценности документов. Понятие, задачи экспертизы. Основные принципы. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения. Задачи и функции экспертных комиссий. Порядок их создания, состав, периодичность проведения заседаний.

Составление описей дел. Основные правила работы и задачи ведомственных архивов. Опись документов и ее назначение. Описи на документы постоянного и долговременного сроков хранения.

Продолжительность занятия: 5 ч.

### **Практическое занятие 7.**

Вид практического занятия: практическая работа в группах.

**Образовательные технологии:** групповая дискуссия.

Тема: **Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.**

Коммерческая (деловая) переписка. Классификация коммерческих писем (преддоговорные, претензионные, гарантийные, рекламные и др.), правовые основания их подготовки, особенности оформления, структура текста.

Международные стандарты, используемые при подготовке и оформлении коммерческой переписки.

Подготовка, проведение и документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах.

Продолжительность занятия: 3 ч.

### **Практическое занятие 8.**

Вид практического занятия: практическая работа в группах.

**Образовательные технологии:** групповая дискуссия.

**Тема: Информатизация делопроизводства в таможенных органах и основы электронного документооборота.**

Совершенствование ДООУ – одна из предпосылок создания (модернизации) корпоративной информационной системы (КИС) в таможенном органе.

Основные принципы автоматизации в сфере ДООУ и программное обеспечение (разновидности, основные характеристики). Элементы и системы электронного документооборота (в том числе: e-mail, groupware, workflow), их возможности. Электронный офис. Виртуальный офис.

Продолжительность занятия: 3 ч.

### **3. Указания по проведению лабораторного практикума**

Не предусмотрено учебным планом

### **4. Указания по проведению самостоятельной работы студентов**

№ п/п	Наименование блока (раздела) дисциплины	Виды СРС
1.	<b><i>Введение: основные термины и определения. Функции документа. Классификация документов.</i></b>	<b><i>Подготовка докладов и презентации по темам:</i></b> <b><i>1. Унификация, стандартизация и трафаретизация документов.</i></b> <b><i>2. Типовая инструкция по делопроизводству.</i></b> <b><i>3. Положение о структурном подразделении.</i></b>
2.	<b><i>Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства.</i></b>	<b><i>Подготовка докладов и презентаций по темам:</i></b> <b><i>1. ГОСТ Р 7.08-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.</i></b> <b><i>2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.</i></b>

			<i>3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.</i>
3.	<i>Требования оформлению документов таможенных органах.</i>	<i>к в</i>	<i>Подготовка докладов и презентаций по темам: 1. Реквизиты документов и общие правила их оформления. 2. Требования к тексту документа. 3. Организационно-распорядительные документы. 4. Порядок разработки служебных документов. 5. Документирование управленческой деятельности. 6. Основные документы управления организацией и придание юридической силы различным видам документов.</i>
4.	<i>Документооборот в таможенных органах.</i>		<i>Подготовка докладов и презентаций по темам: 1. Понятие и особенности документооборота в таможенных органах. 2. Содержание стадий документооборота в таможенных органах. 3. Регистрация документов и построение информационно-поисковых систем в делопроизводстве таможенных органов.</i>
5.	<i>Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах.</i>	<i>и их</i>	<i>Подготовка докладов и презентаций по темам: 1. Номенклатура дел: назначение, структура, порядок формирования. 2. Формирование дел в таможенных органах. 3. Правила оформление дел в таможенных органах. 4. Оперативное хранение документов и дел.</i>
6.	<i>Организация работы ведомственного архива и экспертиза ценности документов в таможенных органах.</i>	<i>и в</i>	<i>Подготовка докладов и презентаций по темам: 1. Назначение и критерии экспертизы ценности документов. 2. Проведение экспертизы ценности документов в таможенных органах. 3. Организация работы архива таможенного органа, его задачи и функции. 4. Порядок подготовки и передачи документов в архивы таможенных органов.</i>
7.	<i>Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.</i>		<i>Подготовка докладов и презентаций по темам: 1. Задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа. 2. Права службы документационного обеспечения и ее взаимоотношения с другими подразделениями таможенного органа. 3. Сотрудники, ответственные за делопроизводство в таможенном органе.</i>
8.	<i>Информатизация делопроизводства в таможенных органах и основы электронного документооборота.</i>		<i>Подготовка докладов и презентаций по темам: 1. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах. 2. Структурные элементы системы электронного документооборота в таможенных органах.</i>

## **5. Указания по выполнению контрольных работ**

### **5.1. Общие положения**

Согласно учебному плану освоения дисциплины **«Основы документооборота таможенных органах»** студенты очной формы обучения должны написать контрольную работу, которая защищается перед сдачей экзамена.

Контрольная работа – это самостоятельное, выполненное под руководством преподавателя, исследование.

При написании контрольной работы студент должен быть знаком с широким кругом как общей, так и специальной литературы по теме, уметь анализировать различные точки зрения ученых-экономистов по теме и представлять свое мнение по рассматриваемой проблеме, делать соответствующие выводы и предложения.

В настоящих указаниях приведены цель и задачи, порядок выполнения и защиты, а также примерная тематика, структура и титульный лист контрольной работы.

### **5.2. Цель и задачи контрольной работы**

Цель выполняемой работы: продемонстрировать знания и умения в области изучения дисциплины **«Основы документооборота в таможенных органах»**.

Основные задачи выполняемой работы:

- закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- выяснение подготовленности бакалавра к будущей практической работе;
- процесс написания контрольной работы делится на следующие этапы:
  - определение установленной темы контрольной работы
  - изучение литературы, относящейся к теме контрольной работы
  - оформление контрольной работы
  - представление ее на кафедру для регистрации
  - защита контрольной работы

### **5.3. Порядок выполнения контрольной работы**

Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения соответствующих разделов учебника, учебных пособий, конспектов лекций.

Процесс выполнения контрольной работы и ее защита включает ряд последовательных, логически взаимосвязанных этапов: выбор темы контрольной работы; подбор необходимых источников и литературы; определение содержания (структуры) контрольной работы; оформление контрольной работы и ее защита.

### **5.4. Выбор темы**

Кафедра управления рекомендует примерный перечень тем для написания контрольной работы по наиболее важным проблемам таможенного дела. Тематика контрольных работ периодически пересматривается с учетом актуальности и практической значимости исследуемых проблем для экономики страны.

Студент вправе выбрать любую из приведенных в перечне тем. По согласованию с преподавателем данной дисциплины студент может изменить выбранную тему, а также согласовать иную тему контрольной работы.

Наиболее удачным считается выбор такой темы контрольной работы, которая в наибольшей степени перекликается с предполагаемой темой дипломного проекта.

Важным условием успешной подготовки контрольной работы является предварительное изучение курса **«Основы документооборота в таможенных органах»** в целом и особенно исследуемой темы, а также своевременный и наиболее полный подбор источников и литературы.

При выборе темы контрольной работы студент должен исходить, прежде всего, из возможностей собрать необходимый материал для ее написания. Список тем приведён в приложении А.

### **5.5. Подбор необходимых источников и литературы**

Особое значение в процессе подготовки контрольной работы отводится подбору и изучению экономической литературы и периодических изданий по исследуемой теме.

### **5.6. Структура и содержание контрольной работы**

Структура контрольной работы должна способствовать раскрытию темы: иметь титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников.

Минимальный объем контрольной работы без приложений должен составлять 15 страниц.

Нумерация страниц начинается со страницы – содержание – и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист включается в общую нумерацию.

Титульный лист контрольной работы выполняется по единому образцу (без номера страницы – приложение Б).

Объем разделов контрольной работы желательно обеспечить в следующем интервале:

- введение (до 10 % объема контрольной работы) – 1,5-2,0 листа;
- основная часть – 12-15 листов;
- заключение – 1-2 листа;
- библиографический список – 1-2 листа;
- приложения к контрольной работе в ее объем не включаются.

Работа должна содержать:

- титульный лист (приложение Б);

- содержание ;
- введение;
- основную часть в соответствии с содержанием;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Для составления продуманного плана (содержания) контрольной работы следует изучить основную литературу по избранной теме и выделить главные вопросы исследуемой проблемы.

Примерный план (содержание) контрольной работы приведен в приложении В.

Каждый раздел контрольной работы включает конкретный (не повторяющийся более) аспект раскрытия темы.

Во **вводной части** студент должен охарактеризовать экономическое положение страны (2-4 предложений); обосновать актуальность выбранной темы (2-4 предложений); провести краткий обзор научных источников (публикаций, учебников, материалов исследований) ученых, занимающихся исследованием этой темы (3-5 предложений); сформулировать цель контрольной работы и задачи, решаемые в рамках ее реализации (3-5 предложений). Определить предмет и объект работы.

При определении целей и задач исследования необходимо правильно их формулировать. Так, в качестве цели не следует употреблять глагол «сделать». Правильно будет использовать глаголы: «раскрыть», «определить», «установить», «показать», «выявить» и т.п.

**Основная часть** должна содержать теоретические основы темы, которые включают:

- 1) обязательное подробное раскрытие понятийного аппарата темы; всестороннее рассмотрение сущности, изученности, особенностей, а также трансформации в условиях членства Российской Федерации в ЕАЭС и ВТО;
- 2) представление зарубежных теоретических разработок по теме исследования;
- 3) отношение автора к изученной и представленной теоретической базе темы, а также его предложения (если таковые имеются);
- 4) обязательное представление выводов по разделу (пункту/части).

При необходимости (целесообразности) основная часть может быть структурирована еще на 2-3 подраздела.

**В заключении** делаются обобщающие выводы и дается оценка реального состояния проблемы, подводятся итоги исследования.

Все части контрольной работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Содержание работы целесообразно иллюстрировать таблицами, схемами, рисунками, графиками и т.д.

**Список использованных источников** должен включать не менее 7 наименований. Он составляется в **алфавитном порядке** в следующей последовательности:

– законодательные и нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты;
- Конституция Российской Федерации;
- кодексы;
- законы Российской Федерации;
- указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;

- акты министерств и ведомств;

– статистические сборники;

– специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.);

– статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;

– Интернет-ресурсы.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Например:

Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»//Собрание законодательства Российской Федерации, 1995. - № 21, ст. 1930.

Учебник

Социальная политика. Учебник/ Под общ. Ред. Н.А. Волгина. – 2-е изд. Стереотип – М.: «Экзамен», 2004.- 736 с.

Статья из сборника

Никонова О.В. Роль государства в реализации социальных гарантий в странах с развитой рыночной экономикой.//Актуальные проблемы социальной политики в современной России: итоги десятилетия (1991-2001гг.)./Под общ. Ред. Н.А. Волгина.-

М.: Изд-во РАГС, 2003.- С.116-123.

Статья из газеты

Храпылина Л. Труд необходимо вывести из социального тупика// Человек и труд. – 2004.-№4.- С.33-34.

**Приложения** (страницы нумеруются и отражаются в содержании, а в объеме контрольной работы не включаются) содержат, как правило, дополнительную информационную базу, пояснения, дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

## **5.7. Объем и порядок оформления контрольной работы**

### **5.7.1. Изложение текстового материала**

Текст контрольной работы должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *TimesNewRoman* 14, выравнивание по ширине.

Расстояние от границы листа до текста слева – 30 мм, справа – 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа – 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см.

Контрольная работа должна быть написана грамотным литературным языком. Каждый раздел, параграф выделяется в тексте. При этом разделы начинаются с новой страницы.

На все используемые в работе материалы даются **ссылки на источник**: в тексте после упоминания материала указывается в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 2.316, ГОСТ Р 21.1101, ГОСТ 7.12. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105-95). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например «применяют», «указывают» и т.п.

### **5.7.2. Оформление таблиц, рисунков и приложений**

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и др.) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

*Таблицы* применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек). Знак «№» над таблицами не ставится.

Каждая таблица кратко комментируется.

При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 1.



**Рисунок 1 – Оформление цифрового материала**

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация – альбомная).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» и ее название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы. *Однако желательно таблицы на другую страницу не переносить.* Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

**Рисунки** могут быть расположены как по тексту контрольной работы, так и в приложении.

По тексту иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и

наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Детали прибора.

Иллюстрации, таблицы, текст, вспомогательного характера допускается давать в виде *приложений*. Приложение оформляют как продолжение контрольной работы на последующих его листах. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

### **5.8. Научные консультации в процессе подготовки контрольной работы**

В процессе выполнения контрольной работы студент может получить научные консультации руководителя (преподавателя по данному курсу). Число таких консультаций строго не регламентировано. Однако, с учетом количества студентов в обучаемых группах, а также объема реальной нагрузки преподавателя, представляются возможными 1-2 консультации.

### **5.9. Сроки и порядок сдачи контрольной работы на проверку**

Выполнение контрольной работы представляет собой процесс «нарабатывания опыта» научно-исследовательской работы и подготовки студента к самостоятельному выполнению дипломного проекта (дипломной работы).

Продолжительность выполнения контрольной работы не может быть менее двух недель.

Оформленная и подписанная студентом с указанием даты выполнения контрольная работа в установленный срок представляется для ее проверки.

Окончательный срок сдачи контрольной работы на проверку определяется руководителем.

Целью проверки контрольной работы преподавателем является определение ее соответствия предъявляемым требованиям и степени готовности к защите.

### **5.10. Порядок и сроки защиты контрольной работы**

В процессе защиты контрольной работы ее автор в сжатой форме излагает: актуальность темы, цель, задачи, этапы и результаты выполнения. По завершению изложения студентом сущности и результатов выполнения контрольной работы преподаватель уточняет отдельные аспекты вопросами по теме, а после их выяснения - подводятся итоги защиты.

Контрольная работа оценивается – «зачет» с выставлением баллов в электронный журнал/«незачет»

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение А

1. Унификация, стандартизация и трафаретизация документов.
2. Реквизиты документов и общие правила их оформления.
3. Требования к тексту документов.
4. Распорядительные документы.
5. Организационные документы.
6. Информационно-справочные документы.
7. Документирование трудовых правоотношений.
8. Организация службы документационного обеспечения организации.
9. Организация работы с документами.
10. Контроль за исполнением документов.
11. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел.
12. Подготовка дел к архивному хранению.
13. Организация и документирование работы с обращениями граждан.
14. Порядок разработки служебных документов.
15. Документирование управленческой деятельности.
16. Основные документы управления организацией.
17. Придание юридической силы различным видам документов.
18. Порядок работы с конфиденциальными документами.
19. Порядок работы с кадровой документацией.
20. Документационное обеспечение секретарем работы руководителя.
21. Использование информационных технологий в делопроизводстве.
22. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
23. Приказ. Требования к оформлению.
24. Правила оформления управленческих документов.
25. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.
26. Организация текущего хранения документов.
27. Хранение документов в электронной форме.
28. Автоматизация управления документооборотом организации.
29. Правила хранения управленческой документации.
30. Документация и документооборот в банках.
31. Организация электронного документооборота в банке.
32. Первичные учетные документы в бухгалтерском учете.
33. Учетные регистры в бухгалтерском учете.
34. Документы строгой отчетности в бухгалтерском учете.
35. Правила хранения бухгалтерской документации.
36. Внесение исправлений в бухгалтерские учетные документы.
37. Восстановление первичных документов.

## Приложение Б

### Титульный лист контрольной работы



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

---

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО  
БИЗНЕСА

Кафедра управления

### КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах»

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

(фамилия, имя, отчество полностью)

---

(тема контрольной работы)

Дата сдачи работы на проверку	
Дата защиты работы	
Оценка	
Подпись	

Королёв  
20\_\_ г.

## **Приложение В**

### **Примерная структура контрольной работы на тему «Ведение таможенной статистики: понятие, характер и задачи таможенной статистики внешней торговли»**

#### **Содержание**

Введение	3
1. Основные аспекты ведения таможенной статистики	5
1.1 Понятие и сущность таможенной статистики	5
1.2 Задачи таможенной статистики внешней торговли	9
2. Организация ведения таможенной статистики в России	11
2.1 Задачи и функции таможенных органов при ведении статистики	11
2.2 Нормативная регламентация ведения таможенной статистики	14
Заключение	16
Список использованных источников	18
Приложения	

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **Основная литература:**

1. Сурник А. П. Основы документооборота в таможенных органах [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Сурник А. П. – Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2021. – 100 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/270050>.
2. Михеенко О. В. Основы документооборота в таможенных органах. Практикум : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «таможенное дело» / Михеенко О. В., Глушак Н. В., Глушак О. В. – Санкт-Петербург : Интермедия, 2019. – 168 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/115605>.
3. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет РГГУ. – 2 ; перераб. и доп. – Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2022. – 304 с. – URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=397388>.

### **Дополнительная литература:**

1. Матвеева В. А. Документационное обеспечение управления в таможенных органах (с применением электронного обучения). В 2 частях. Ч.1 : курс лекций / В. А. Матвеева. – Документационное обеспечение управления в таможенных органах (с применением электронного обучения). В 2 частях. Ч.1 ; Весь срок охраны авторского права. – Москва : Российская таможенная академия, 2020. – 178 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/105676.html>.
2. Арасланова В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. – Документационное обеспечение управления ; 2025-03-25. – Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. – 240 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>.

## **7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

- <http://www.eaeunion.org/> – официальный сайт ЕАЭС.
- <https://portal.eaeunion.org/ru-ru/public/main.aspx> – Информационный портал ЕАЭС.
- <https://eec.eaeunion.org/> – официальный сайт Евразийской экономической комиссии (ЕЭК).
- <https://minfin.gov.ru/> – официальный сайт Минфина России.
- <https://customs.gov.ru/> – официальный сайт ФТС России.

**8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

**Перечень программного обеспечения: *Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel***

**Информационные справочные системы:**

**1. Электронные ресурсы образовательной среды Университета:**

- [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
- [www.rucont.ru](http://www.rucont.ru)
- [znanium.com](http://znanium.com)
- [e.lanbook.com](http://e.lanbook.com)

**3. Информационно-справочные системы:**

- <https://www.consultant.ru/> – справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
- <https://www.garant.ru/> – информационно-правовой портал Гарант.ру.