

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ТПиОТД
Заведующий кафедрой ТПиОТД



Д.Г. Коровяковский

08 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

08 сентября 2017 г.

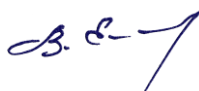
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Егоров Виктор Павлович, д.воен.н., профессор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы документооборота в таможенных органах

Специальность:	38.05.02 – Таможенное дело
Специализация:	Таможенные платежи и валютное регулирование
Квалификация выпускника:	Специалист таможенного дела
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2017

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 06 сентября 2017 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 2 04 сентября 2017 г. Заведующий кафедрой  В.П. Егоров
---	---

Москва 2017 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» являются:

- дать студентам, будущим специалистам в области таможенного дела, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности;
- формирование у студентов навыков организации работы с документами в таможенных органах.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Основы документооборота в таможенных органах" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Основы таможенного дела:

Знания: – понятийный аппарат в области таможенного дела, принципы перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу Российской Федерации; - основные подходы к пониманию таможенного дела и таможенной политики.

Умения: - использовать основные программные средства единой автоматизированной информационной системы.

Навыки: - основными приемами анализа роли таможенного дела в экономической и внешнеполитической сферах государственной деятельности.

2.1.2. Таможенные операции:

Знания: таможенное законодательство Таможенного союза и законодательство Российской Федерации и нормы международных договоров, конвенций, соглашений, применяемых при осуществлении таможенными органами Российской Федерации таможенного декларирования отдельных категорий товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза различными видами транспорта

Умения: последовательно применять технологические положения совершения таможенных операций в отношении товаров и транспортных средств, перемещаемых автомобильным, морским (речным), железнодорожным, воздушным транспортом, а также трубопроводным и по линиям электропередач; - последовательно применять технологические положения совершения таможенных операций в отношении оформления отдельных видов товаров.

Навыки: практическими навыками совершения таможенного оформления товаров и транспортных средств в установленные сроки; перемещения через таможенную границу таможенного союза и Российской Федерации товаров, в том числе, запрещенных к ввозу/к вывозу, навыками контроля международных транспортных документов и иных (уставных, транспортных, коммерческих и др.) и проверки сведений, необходимых для совершения таможенных операций

2.1.3. Таможенные процедуры:

Знания: иды запретов и ограничений в системе внешнеторговой деятельности и порядок их применения.

Умения: производить таможенное оформление и таможенный контроль товаров и транспортных средств в установленные сроки; осуществлять контроль за соблюдением участниками внешнеэкономической деятельности законодательства ЕАЭС и Российской Федерации при применении таможенных процедур; применять различные методы оценки и анализа информации при контроле таможенной декларации и документов, представляемых при подаче таможенной декларации, в том числе в электронной форме; применять нормы международного и таможенного законодательства при осуществлении таможенных процедур.

Навыки: навыками заполнения и контроля документов (уставных, транспортных коммерческих и др.) и проверки сведений, необходимых для таможенных целей, в зависимости от заявленной таможенной процедуры и вида транспорта; навыками применения форм и технологий таможенного контроля в соответствии с заявленными таможенными процедурами; навыками проверки документов и сведений, необходимых для таможенных целей, в зависимости от заявленной таможенной процедуры.

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Государственная итоговая аттестация

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПК-33 владением навыками применения методов сбора и анализа данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики	Знать и понимать: методику оценки качества и эффективности деятельности таможенных органов; Уметь: оценивать качество и эффективность деятельности таможенных органов; Владеть: умением оценивать качество и эффективность деятельности таможенных органов;
2	ПК-25 способностью организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг	Знать и понимать: основные комплексы управленческой документации; модели, схемы, структуры, описывающие объекты дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» и их деятельность на языке профессиональной лексики; модели, схемы, структуру документооборота в таможенных органах. Уметь: оформлять, представлять, описывать, характеризовать данные, сведения, факты, результаты работы, введенных и используемых в учебном курсе; употреблять понятия, определения, термины изучаемые в курсе «Основы документооборота в таможенных органах». Владеть: навыками использования знания форм и методов работы с документами в таможенных органах; описывать результаты, формулировать выводы, получаемые в результате изучения предмета.
3	ПК-35 владением навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами	Знать и понимать: методы использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами. Уметь: использовать электронные способы обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами. Владеть: владением навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами.
4	ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной	Знать и понимать: способы проявления гражданской позиции и ответственного отношения к исполнению обязанностей; Уметь: проявлять гражданскую позицию и ответственное отношение к исполнению обязанностей;

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
	безопасности	Владеть: способностью проявлять гражданскую позицию и ответственное отношение к исполнению обязанностей;
5	ПК-32 владением навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности	Знать и понимать: методы применения в таможенном деле информационных технологий, средств обеспечения их функционирования; Уметь: применять в таможенном деле информационные технологии, средства обеспечения их функционирования Владеть: навыками применения в таможенном деле информационных технологий, средств обеспечения их функционирования;

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 8
Контактная работа	28	28,15
Аудиторные занятия (всего):	28	28
В том числе:		
лекции (Л)	14	14
практические (ПЗ) и семинарские (С)	14	14
Самостоятельная работа (всего)	80	80
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	8	Раздел 1 Развитие отечественного документооборота в таможенных органах. Законодательные акты, регулирующие документооборот в таможенных органах; Нормативные акты, регламентирующие документооборот в таможенных органах; Локальные нормативные акты, регулирующие делопроизводство в таможенных органах; Классификация управленческих документов.	4		4/2		20	28/2	ПК1, Тестирование
2	8	Раздел 2 Делопроизводство в таможенных органах. Назначение и порядок оформления организационно- правовой документации; Назначение и порядок оформления плановой документации; Назначение и порядок оформления распорядительной документации; Назначение и порядок оформления	1		1/2		20	22/2	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		информационно- справочной документации; Назначение и порядок оформления отчетной документации.							
3	8	Раздел 3 Организация работы с документами в таможенных органах. Прием и первичная обработка; Регистрация документов; Рассмотрение документов руководством; Контроль за исполнением документов в таможенных органах; Информационно- справочная работа по документам в таможенных органах.	4		4/2		20	28/2	
4	8	Раздел 4 Организация хранения документов в таможенных органах. Порядок формирования и оформления дел в текущем делопроизводстве таможенных органов; Порядок организации хранения документов и дел в текущем делопроизводстве и подготовка к передаче в архив в таможенных	5		5/2		20	30/2	ПК2, Тестирование

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		органах.							
5	8	Зачет						0	ЗЧ
6		Всего:	14		14/8		80	108/8	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 14 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	8	РАЗДЕЛ 1 Развитие отечественного документооборота в таможенных органах.	Изучение законодательных актов, регулирующих документооборот в таможенных органах. Изучение нормативных актов, регламентирующих документооборот в таможенных органах. Изучение локальных нормативных актов, регулирующих делопроизводство в таможенных органах.	4 / 2
2	8	РАЗДЕЛ 2 Делопроизводство в таможенных органах.	Составление и оформление организационно-правовой документации. Составление и оформление плановой документации. Составление и оформление распорядительной документации. Составление и оформление информационно-справочной документации. Составление и оформление отчетной документации.	1 / 2
3	8	РАЗДЕЛ 3 Организация работы с документами в таможенных органах.	Организация приема и первичной обработки документов. Организация регистрации документов. Организация рассмотрения документов руководством. Организация контроля за исполнением документов в таможенных органах. Организация информационно-справочной работы по документам в таможенных органах.	4 / 2
4	8	РАЗДЕЛ 4 Организация хранения документов в таможенных органах.	Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве таможенных органов. Организация хранения документов и дел в текущем делопроизводстве и подготовка к передаче в архив в таможенных органах.	5 / 2
ВСЕГО:				14 / 8

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. В связи с этим в учебном процессе широко используются компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные требования в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	8	РАЗДЕЛ 1 Развитие отечественного документооборота в таможенных органах.	Подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. Изучение литературы по курсу, изучение текстов различных управленческих документов.	20
2	8	РАЗДЕЛ 2 Делопроизводство в таможенных органах.	Подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. Изучение литературы по курсу, изучение текстов различных управленческих документов.	20
3	8	РАЗДЕЛ 3 Организация работы с документами в таможенных органах.	Подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. Изучение литературы по курсу, изучение текстов различных управленческих документов.	20
4	8	РАЗДЕЛ 4 Организация хранения документов в таможенных органах.	Подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. Изучение литературы по курсу, изучение текстов различных управленческих документов.	20
ВСЕГО:				80

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Основы документооборота в таможенных органах	В.П. Егоров, А.В. Слиньков	Юридический институт МИИТа, 2017 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
2	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов	В.П. Егоров, А.В. Слиньков	Издательство "Лань", 2018 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТБ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	Все разделы
3	Документоведение	Под ред. Л.А. Доронина	Юрайт, 2015 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТБ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	Все разделы
4	Основы документооборота в таможенных органах	Г.В. Элова	ИЦ Интермедия, 2014 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТБ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<http://archives.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
<http://statistika.archives.ru/> - Федеральное Архивное Агенство
<https://data.gov.ru/> - Портал открытых данных Российской Федерации
<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант плюс»
<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»
<http://www.edou.ru/> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
<https://biblio-online.ru/> - Электронное издательство Юрайт
<https://www.book.ru/> - Независимая электронно-библиотечная система
<http://miit.ru/> – РУТ (МИИТ)
<http://ui-miit.ru/> - ЮИ РУТ (МИИТ)

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ,

ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Microsoft Windows,

Microsoft Office,

Интернет-браузер,

СПС «Консультант Плюс»,

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://www.mii.ru/>.

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

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа способствует систематизации, расширению и закреплению знаний по дисциплине, применению полученных знаний при решении конкретных задач, а также развитию умений и навыков индивидуальной практической деятельности.

Самостоятельная работа, должна отражать современные достижения научной теории и основательное знакомство с соответствующей практикой, свидетельствовать об умении заниматься исследованием теоретических и практических проблем, формулировать и аргументировать положения, делать теоретические выводы и обосновывать практические рекомендации по использованию материалов самостоятельной работы.

Самостоятельная работа призвана дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Посредством самостоятельной работы должно происходить формирование у студентов правовых навыков организации работы с архивными документами.