

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ТПиОТД  
Заведующий кафедрой ТПиОТД



Е.Н. Рудакова

20 мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

21 мая 2019 г.


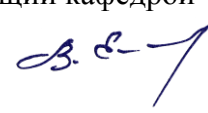
Кафедра «Административное право, экологическое право,  
информационное право»

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Основы документооборота в таможенных органах**

Специальность:	<u>38.05.02 – Таможенное дело</u>
Специализация:	<u>Таможенная логистика</u>
Квалификация выпускника:	<u>Специалист таможенного дела</u>
Форма обучения:	<u>очно-заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2018</u>

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 7 20 мая 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">М.Ю. Филиппова</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 9 15 мая 2019 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">В.П. Егоров</p>
--	--

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 25795  
Подписал: Заведующий кафедрой Егоров Виктор Павлович  
Дата: 15.05.2019

Москва 2019 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. Альтернативные способы разрешения экономических споров во внешней торговле

2.2.2. Управление таможенной деятельностью

### 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	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 безопасности;	<p>Знать и понимать: способы проявления гражданской позиции и ответственного отношения к исполнению обязанностей;</p> <p>Уметь: проявлять гражданскую позицию и ответственное отношение к исполнению обязанностей;</p> <p>Владеть: способностью проявлять гражданскую позицию и ответственное отношение к исполнению обязанностей;</p>
2	ПК-25 способностью организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможенной (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг;	<p>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.</p> <p>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».</p> <p>Владеть: навыками использования знания форм и методов работы с документами в таможенных органах; описывать результаты, формулировать выводы, получаемые в результате изучения предмета.</p>
3	ПК-32 владением навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности;	<p>Знать и понимать: методы применения в таможенном деле информационных технологий, средств обеспечения их функционирования;</p> <p>Уметь: применять в таможенном деле информационные технологии, средства обеспечения их функционирования</p> <p>Владеть: навыками применения в таможенном деле информационных технологий, средств обеспечения их функционирования;</p>
4	ПК-33 владением навыками применения методов сбора и анализа данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики;	<p>Знать и понимать: методику оценки качества и эффективности деятельности таможенных органов;</p> <p>Уметь: оценивать качество и эффективность деятельности таможенных органов;</p>

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		Владеть: умением оценивать качество и эффективность деятельности таможенных органов;
5	ПК-35 владением навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами.	<p>Знать и понимать: методы использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами.</p> <p>Уметь: использовать электронные способы обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами.</p> <p>Владеть: владением навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами.</p>

#### 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 9
Контактная работа	22	22,15
Аудиторные занятия (всего):	22	22
В том числе:		
лекции (Л)	10	10
практические (ПЗ) и семинарские (С)	12	12
Самостоятельная работа (всего)	86	86
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ТК	ТК
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Зачет	Зачет

### 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						Всего	Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	9	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.	1		3/1		21	25/1	ТК, Тестирование	
2	9	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	3		3/1		21	27/1		



№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		информационно-справочной документации; Назначение и порядок оформления отчетной документации.							
3	9	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.	3		3/1		21	27/1	ПК2, Тестирование
4	9	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	3		3/1		23	29/1	

№ 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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		органах.							
5	9	Зачет						0	Зачет
6		Всего:	10		12/4		86	108/4	

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 12 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	9	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.	3 / 1
2	9	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.	3 / 1
3	9	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.	3 / 1
4	9	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.	3 / 1
ВСЕГО:				12/4

#### 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	9	РАЗДЕЛ 1 Развитие отечественного документооборота в таможенных органах.	Подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. Изучение литературы по курсу, изучение текстов различных управленческих документов.	21
2	9	РАЗДЕЛ 2 Делопроизводство в таможенных органах.	Подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. Изучение литературы по курсу, изучение текстов различных управленческих документов.	21
3	9	РАЗДЕЛ 3 Организация работы с документами в таможенных органах.	Подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. Изучение литературы по курсу, изучение текстов различных управленческих документов.	21
4	9	РАЗДЕЛ 4 Организация хранения документов в таможенных органах.	Подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. Изучение литературы по курсу, изучение текстов различных управленческих документов.	23
ВСЕГО:				86

## 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. Слинков	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. Слинков	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.miiit.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.