



УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ИЭиБ
от «22» июня 2023 г., протокол № 9/261

Председатель _____ И.Б. Романова
«22» июня 2023 г..

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Основы документооборота в таможенных органах
Факультет	Управления
Кафедра	Таможенного дела и правового обеспечения внешнеэкономической деятельности
Курс	3

Направление (специальность) **38.05.02 Таможенное дело**
код направления (специальности), полное наименование

Направленность (профиль/специализация) **Таможенные платежи**

Форма обучения: очная, заочная

Дата введения в учебный процесс УлГУ: «01» сентября 2023 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20 _____ г.

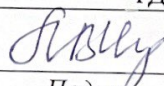
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20 _____ г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20 _____ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20 _____ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Грачева Ю.А.	ТД и ПО ВЭД	Ассистент

СОГЛАСОВАНО
Заведующий выпускающей кафедрой
ТД и ПО ВЭД
 /Чувашлова М.В./
Подпись _____ ФИО _____
«22» июня 2023 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины: углубленное изучение документа и систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации в таможенных органах, рассмотрение существующей в настоящее время практики работы с документами и особенностей ведения делопроизводства в таможенных органах.

Задачи освоения дисциплины:

- показать взаимосвязь информации и документа;
- выявить и показать тенденции унификации и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
- изучение основных нормативных и методических документов по вопросам подготовки и оформления различного рода документов;
- приобретение знаний о месте делопроизводства в обеспечении деятельности таможенных органов, о технологиях документирования организационно-правовых, распорядительных, информационно-аналитических, справочных документов, о специфике организации работы с процессуальными документами;
- формирование навыков в оформлении документов в таможенной сфере;
- изучение принципов и особенностей электронного документооборота, в т.ч. в таможенном деле.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП


Дисциплина является обязательной и относится к базовой части Блока Б1.О.46 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 38.05.02 «Таможенное дело». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана дисциплинами, направленными на формирование компетенций по нормативно-правовому обеспечению делопроизводства. Освоение дисциплины позволит сформировать у студентов основы управления документационным обеспечением деятельности таможенных органов, навыки управленческой и информационной культуры в сфере профессиональной деятельности. Осуществление таможенной деятельности на любом уровне системы (аппарат ФТС России, региональное таможенное управление, таможня, таможенный пост и др.) сопряжено с обработкой огромного массива информации, носителями которой могут быть различные документы: управленческие, таможенные, бухгалтерские, процессуальные и др., как традиционные (на бумажных носителях), так и в электронном виде.

Дисциплина читается в 5-ом семестре 3-го курса студентам очной формы и заочной обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- «Статистика»;

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знать нормативно-методическую базу по документационному обеспечению управления в таможенных органах;
- знать основы письма и письменной речи, понятийный аппарат в сфере организации и деятельности таможенных органов;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- владеть навыками сбора, анализа и обобщения информации, основными приемами системного подхода и сравнительного анализа.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:

- «Декларирование товаров и транспортных средств»;
- «Информационные таможенные технологии»;
- «Таможенная статистика»,

а также для прохождения производственных практик, государственной итоговой аттестации, защиты выпускной квалификационной работы.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:


Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
<p>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</p>	<p>ИД-1.ОПК-2. Знать основные базы знаний (справочно-библиотечные, справочно-правовые) для решения стандартных профессиональных задач в изучаемой области управления;</p> <p>ИД-2.ОПК-2. Уметь использовать основные базы знаний (справочно-библиотечные, справочно-правовые) для решения стандартных профессиональных задач и осуществлять сбор, хранение, преобразование и передачу данных с использованием сетевых компьютерных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>ИД-3.ОПК-2. Уметь проводить анализ и обработку данных для осуществления профессиональной деятельности с помощью программных средств;</p> <p>ИД-4.ОПК-2. Владеть навыками использования современных информационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества.</p>

5. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) – 2 ЗЕТ.

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах): 72

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения – очная)		
	Всего по плану	в т.ч. по семестрам	
		5	6
1	2	3	4

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		


Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	36	36	-
Аудиторные занятия:			
• лекции	18	18	-
• семинары и практические занятия	18	18	-
• лабораторные работы, практикумы	-	-	-
Самостоятельная работа	36	36	-
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	устный опрос, деловая игра, дискуссия	устный опрос, деловая игра, дискуссия	-
Курсовая работа	-	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	зачет	зачет	-
Всего часов по дисциплине	72	72	-

Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) – 2 ЗЕТ

Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах): 72

Форма обучения: заочная


Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения – заочная)		
	Всего по плану	в т.ч. по семестрам	
		5	6
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	8	8	-
Аудиторные занятия:			
• лекции	4	4	-
• семинары и практические занятия	4	4	-
• лабораторные работы, практикумы	-	-	-
Самостоятельная работа	60	60	-
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	устный опрос, деловая игра, дискуссия	устный опрос, деловая игра, дискуссия	-
Курсовая работа	-	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	зачет	зачет	-
Контроль	4	4	-
Всего часов по дисциплине	72	72	-

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

4.1. Содержание дисциплины (модуля). Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения – очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		лекции и	практические занятия, семинары	лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Документ и система документации		2	2			4	устный опрос
2. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления		2	2			4	устный опрос,
3. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства		2	2			4	устный опрос, деловая игра
4. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции		2	2			4	устный опрос, дискуссия
5. Правила подготовки и оформления документов в таможенных органах		2	2			4	Устный опрос, деловая игра
6. Организация документооборота в таможенных органах		2	2			4	устный опрос
7. Формирование дел в таможенных органах		2	2			4	устный опрос
8. Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов		2	2			4	устный опрос
9. Автоматизированные системы делопроизводства		2	2			4	устный опрос
ИТОГО:	72	18	18		-	36	-

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		


Форма обучения – заочная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		лекции и	практические занятия, семинары	лабораторные работы, практикумы			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1. Документ и система документации	6					6	зачет
2. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	10	2				8	зачет
3. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства	8		1			6	устный опрос, деловая игра зачет
4. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции	6					6	зачет
5. Правила подготовки и оформления документов в таможенных органах	8					8	зачет
6. Организация документооборота в таможенных органах	8	2				6	зачет
7. Формирование дел в таможенных органах	7		1			6	устный опрос зачет
8. Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов	7		1			6	устный опрос зачет
9. Автоматизированные системы делопроизводства	9		1			8	устный опрос зачет
Контроль	4						
ИТОГО:	72	4	4		-	60	-

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тема 1. Документ и система документации

Понятие документа и его функции. Унифицированные системы документации. Классификация документов, обращающихся в организациях. Общие нормы и правила

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

оформления документов. Оформление реквизитов. Требования к бланкам документов. Требования к изготовлению документов. Правила написания в документах сокращенных слов, чисел, физических величин и знаков препинания.

Тема 2. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления.

Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации.

Тема 3. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства

Функции и структура службы делопроизводства. Правила организации документооборота в учреждениях. Общие правила и задачи регистрации документов. Организация контроля исполнения документов. Систематизация и хранение документов в организации. Технические средства, используемые в делопроизводстве. Пути совершенствования службы делопроизводства.

Тема 4. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции

Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах. Документационное обеспечение управления в таможенных органах. Задачи, функции и порядок работы отдела документационного обеспечения таможенных органов. Права и обязанности ответственного за делопроизводство в структурном подразделении таможенного органа. Права, обязанности и ответственность начальника отдела документационного обеспечения таможенного органа. Функции сотрудников службы делопроизводства таможенного органа.

Тема 5. Правила подготовки и оформления документов в таможенных органах


Документация таможенных органов. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов. Требования к бланкам документов. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств, копирование документов. Особенности оформления документов, передаваемых по каналам электросвязи.

Тема 6. Организация документооборота в таможенных органах

Организация документооборота: прием, обработка и распределение поступающих документов; организация обработки и передачи отправляемых документов; порядок прохождения внутренних документов; прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи; учет количества документов; работа с обращениями граждан и депутатов. Регистрация документов. Организация поисковой системы по документам. Контроль исполнения документов. Работа исполнителей с документами.

Тема 7. Формирование дел в таможенных органах

Организация документов в делопроизводстве: составление номенклатуры дел; формирование и оформление дел; организация оперативного хранения документов. Порядок передачи документов на хранение в архив: организация проведения экспертизы ценности документов; составление и оформление описей дел; передача документов на

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

архивное хранение.

Тема 8. Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов

Задачи и функции архивов таможенных органов. Обеспечение сохранности документов архива. Организация документов в архиве. Учет документов в архиве. Научно-справочный аппарат к документам архива. Использование документов архива. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение. Организация работы архива.

Тема 9. Автоматизированные системы делопроизводства

Особенности автоматизации делопроизводства в России. Microsoft Office - пакет автоматизации делопроизводства: состав пакета; общие понятия; файлы и документы; организация работы с документами.

7. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Документ и система документации.

ЗАНЯТИЕ 1

Форма проведения – семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Понятие документа и его функции.
2. Раскройте понятия «информация», «информационные ресурсы», «документирование».
3. Как соотносятся понятия «документ» и «управление»?
4. Опишите систему документов.
5. В чем заключается документационное обеспечение управления?
6. Что регулирует международный стандарт на управление документацией?
Какие виды носителей информации используются для создания документов? Дайте их краткую характеристику.
7. Какими основными свойствами обладает документ?
8. Что включает в себя понятие «функция» документа? Перечислите и охарактеризуйте общие функции документа.
9. Что понимается под определением «унифицированная система документации»?
10. Какие классификации документа и по каким признакам можно дать?
11. Какое максимальное количество реквизитов может быть использовано при оформлении документа? В общих чертах охарактеризуйте каждый реквизит.
12. Какие основные требования предъявляются к бланкам документов?
13. Какие общепринятые сокращения слов допускаются в документах?
14. Каковы основные правила написания чисел в документах?
15. Охарактеризуйте особенности оформления в документах знаков препинания и символов.


Тема 2. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления.

ЗАНЯТИЕ 2

Форма проведения – семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Какова система документной деятельности и что она в себя включает?

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

2. Дайте характеристику направлений документной деятельности:
 - непосредственная работа с документами;
 - административно-управленческая деятельность;
 - научная деятельность;
 - информационно-методическая деятельность.
3. Что понимается под управленческой информацией?
4. По каким позициям классифицируется информация?
5. Каков порядок обмена информацией?
6. Расскажите об уровнях управления документацией.

Тема 3. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства.

ЗАНЯТИЕ 3

Форма проведения – семинар, деловая игра.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Каковы общие положения организации документационного обеспечения управления в таможенных органах?
2. Каковы основные понятия организации документационного обеспечения управления в таможенных органах?
3. Опишите организацию документооборота таможенных органов.
4. Функции и структура службы делопроизводства.
5. Правила организации документооборота в учреждениях.
6. Общие правила и задачи регистрации документов.
7. Организация контроля исполнения документов.
8. Систематизация и хранение документов в организации.
9. Технические средства, используемые в делопроизводстве.
10. Пути совершенствования службы делопроизводства.

Задание для практической работы:

1. Составить схему прохождения входящей документации в организации.
2. Составить схему прохождения исходящей документации в организации
3. Составить примерную форму номенклатуры дел, используемую в организациях.

Задание на деловую игру (ДИ-1):

Практическая работа студентов в малых группах (по 3-5 человек). Группы получают документы и распределяют их по исполнителям. Каждая группа составляет примерную программу совершенствования службы делопроизводства. По завершении производится заслушивание доклада каждой малой группы, обсуждение и итоговое оценивание с участием преподавателя.

Время - общее 60 мин. (50 мин. – самостоятельная работа, 10 мин. – обсуждение каждого доклада).


Тема 4. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции

ЗАНЯТИЕ 4

Форма проведения – семинар, дискуссия.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах.
2. Документационное обеспечение управления в таможенных органах.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

3. Задачи, функции и порядок работы отдела документационного обеспечения таможенных органов.

4. Права и обязанности ответственного за делопроизводство в структурном подразделении таможенного органа.

5. Права, обязанности и ответственность начальника отдела документационного обеспечения таможенного органа.

6. Функции сотрудников службы делопроизводства таможенного органа.

Темы докладов:

1. Примерная должностная инструкция инспектора отдела документационного обеспечения, осуществляющего регистрацию приказов, распоряжений, докладных записок и др. внутренних документов таможенного органа.

2. Примерная должностная инструкция инспектора отдела документационного обеспечения, осуществляющего машинописные работы отдела.

3. Примерная должностная инструкция инспектора отдела документационного обеспечения, ответственного за работу копировально-множительного участка отдела.

4. Примерная должностная инструкция инспектора экспедиции отдела документационного обеспечения.

5. Примерная должностная инструкция инспектора, ответственного за работу участка входящей корреспонденции отдела документационного обеспечения.

6. Примерная должностная инструкция инспектора, ответственного за работу участка исходящей корреспонденции отдела документационного обеспечения.

7. Примерная должностная инструкция инспектора отдела документационного обеспечения, осуществляющего контроль за исполнением документов отдела.

8. Примерная должностная инструкция инспектора отдела документационного обеспечения, ответственного за ведение делопроизводства по обращениям граждан.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какой нормативный акт регламентирует порядок работы службы делопроизводства и архива в таможенных органах?

2. Какое структурное подразделение таможни отвечает за документационное обеспечение управления?

3. На кого возлагается ответственность за организацию делопроизводства в отделах таможенных органов?

4. Каковы основные задачи и функции отдела документационного обеспечения таможенных органов?

5. Что входит в обязанности ответственного за делопроизводство в структурном подразделении таможенного органа?

6. Какие права и обязанности имеет начальник отдела документационного обеспечения таможенного органа?

7. Какими нормативно-правовыми актами руководствуется начальник отдела документационного обеспечения таможенного органа в своей деятельности?


8. Что входит в обязанности инспектора отдела документационного обеспечения, осуществляющего регистрацию внутренних документов таможенного органа?

9. Каковы обязанности инспектора, осуществляющего машинописные работы, отдела документационного обеспечения таможенного органа?

10. Перечислите основные задачи инспектора, ответственного за работу копировально-множительного участка?

11. Что входит в обязанности инспектора экспедиции отдела документационного обеспечения таможенного органа?

12. Каковы функции инспектора участка входящей корреспонденции отдела документационного обеспечения таможенного органа?

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

13. Что является основной задачей инспектора, осуществляющего контроль за исполнением документов?

14. Каковы основные обязанности инспектора отдела документационного обеспечения таможенного органа, ответственного за ведение делопроизводства по обращениям граждан?

15. Какими нормативными актами руководствуются сотрудники службы делопроизводства таможенного органа в своей деятельности?

Тема 5. Правила подготовки и оформления документов в таможенных органах

ЗАНЯТИЕ 5

Форма проведения – семинар, деловая игра.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).


1. Документация таможенных органов.
2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.
3. Требования к бланкам документов.
4. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов.
5. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств, копирование документов.
6. Особенности оформления документов, передаваемых по каналам электросвязи.

Задание для практической работы:

1. Составить примерный перечень документов, подлежащих утверждению руководством таможенных органов.
2. Составить примерный перечень документов, на которых ставится печать.
3. Оформить образцы следующих документов:
 - распоряжения;
 - протокола;
 - листа согласования проекта приказа;
 - бланка письма таможни.
4. Заполнить формы следующих документов:
 - номенклатуры дел таможенного органа.
 - описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения таможенного органа.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие виды ненормативных правовых актов издают таможенные органы?
2. Каким образом могут быть отменены правовые акты, изданные таможенным органом?
3. Какие реквизиты используются при подготовке и оформлении документов таможенных органов?
4. Какие требования предъявляются к бланкам документов, составляемых в таможенных органах?
5. Какие требования предъявляются к изготовлению, учету, использованию и хранению гербовых бланков?
6. Как правильно оформляется реквизит «наименование вида документа»?
7. Каким образом оформляется реквизит «адресование документа»?
8. Каковы особенности оформления реквизита «текст документа»?
9. С какой целью и в каком порядке проводится согласование документов, составленных таможенным органом?
10. Каковы особенности подготовки и оформления приказов и распоряжений, изданных в таможенном органе?

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

11. Каковы особенности оформления инструкций и актов, составленных в таможенном органе?
12. Как происходит подготовка документов к заседаниям коллегии?
13. Какие требования предъявляются к документам, изготовляемым с помощью печатающих устройств?
14. Каким образом производится в таможенных органах размножение документов?
15. Каковы особенности оформления и передачи телеграмм, телетайпограмм, факсограмм и телефонограмм в таможенных органах?

Задание на деловую игру (ДИ-2):

Практическая работа студентов в малых группах (по 3-5 человек). Группы разрабатывают документы: приказ, распоряжение, деловое письмо (2-3 вида, например: сопроводительное, информационное, гарантийное). По завершении производится заслушивание доклада каждой малой группы, обсуждение и итоговое оценивание с участием преподавателя.

Время - общее 60 мин. (50 мин. – самостоятельная работа, 10 мин. – обсуждение каждого доклада).

Тема 6. Организация документооборота в таможенных органах

ЗАНЯТИЕ 6

Форма проведения – семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).


1. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
2. Организация обработки и передачи отправляемых документов.
3. Порядок прохождения внутренних документов.
4. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.
5. Учет количества документов.
6. Работа с обращениями граждан и депутатов.
7. Регистрация документов.
8. Организация поисковой системы по документам.
9. Контроль исполнения документов.
10. Работа исполнителей с документами.

Задание для практической работы:

1. Заполнить следующие документы:
 - форму примерной сводки о документообороте таможенного органа;
 - примерную форму справки о состоянии исполнения документов;
 - образец регистрационно-контрольной карточки.

Вопросы для самоконтроля:

1. Каким образом производится прием и первичная обработка поступающих в таможенный орган документов?
2. С какой целью производится предварительное рассмотрение поступающих в таможенный орган документов?
3. Каков порядок подготовки и обработки, составляемых в таможенном органе документов?
4. Как производится регистрация документов в таможенном органе?
5. Какие виды документов, обращающихся в таможенных органах, подлежат обязательной регистрации?
6. Какие справочные материалы используются при регистрации документов?
7. Каковы особенности автоматизированной регистрации документов?

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

8. Каким образом производится построение поисковой системы по документам?
9. Как осуществляется поиск документов при автоматизированной регистрации?
10. Как производится подсчет объема документооборота в таможенном органе?
11. Что входит в задачи контроля исполнения документов таможенного органа?
12. Какие сроки исполнения документов применяются в таможенных органах?
13. Каким образом организован контроль исполнения документов в таможенных органах?
14. Как осуществляется в таможенных органах работа исполнителей с документами?
15. Каковы особенности работы с обращениями граждан в таможенных органах?

Тема 7. Формирование дел в таможенных органах

ЗАНЯТИЕ 7

Форма проведения – семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).


1. Составление номенклатуры дел.
2. Формирование дел в таможенных органах.
3. Оформление дел.
4. Организация оперативного хранения документов.
5. Организация проведения экспертизы ценности документов.
6. Составление и оформление описей дел.
7. Передача документов на архивное хранение.

Задание для практической работы:

1. Заполнить формы следующих документов:
 - номенклатуры дел таможенного органа;
 - описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения таможенного органа;
 - акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Вопросы для самоконтроля:

1. Каковы особенности составления номенклатуры дел таможенного органа?
2. Какими нормативными актами следует руководствоваться при составлении номенклатуры дел?
3. Какие данные включаются в номенклатуру дел таможенного органа?
4. Каковы особенности формирования дел в таможенном органе?
5. Какие правила необходимо соблюдать при формировании дел?
6. Каковы особенности группировки в дела различных видов документов, составленных в таможенном органе?
7. Как производится экспертиза ценности документов в таможенном органе?
8. С какой целью создаются постоянно действующие экспертные комиссии?
9. Перечислите основные функции экспертной комиссии.
10. Какие сведения указываются на обложке дела, оформленного в таможенном органе?
11. Как осуществляется отбор документов для передачи в архив?
12. Каковы особенности оформления дел таможенного органа?
13. Каков порядок составления описей дел таможенного органа?
14. Где производится оперативное хранение дел и документов таможенного органа?
15. Каков порядок передачи дел на архивное хранение?

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

Тема 8. Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов

ЗАНЯТИЕ 8

Форма проведения – семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Задачи и функции архивов таможенных органов.
2. Обеспечение сохранности документов архива.
3. Организация документов в архиве.
4. Учет документов в архивах таможенных органов.
5. Научно-справочный аппарат к документам архива.
6. Использование документов архива.
7. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение.
8. Организация работы архива.

После рассмотрения вышеперечисленных вопросов студенты должны свободно излагать имеющиеся знания. С целью самоконтроля усвоения материала студенты должны ответить на следующие вопросы:

Задание для практической работы:

1. Оформить образцы следующих документов:
 - карточки архивного фонда;
 - годового плана работы архива;
 - акта приема-передачи документов на государственное хранение;
 - акта проверки наличия и состояния дел фонда;
 - оформите справку-заместитель, внутреннюю опись и лист заверитель.

Вопросы для самоконтроля:

1. Перечислите главные задачи архивов таможенных органов?
2. Какие функции выполняют архивы таможенных органов?
3. Какие мероприятия проводятся в таможенных органах для обеспечения сохранности документов архива?
4. Для каких целей дела могут выдаваться из хранилища?
5. Какими документами оформляется выдача дел из архива?
6. Опишите порядок проведения проверки наличия и состояния дел, числящихся по описям.
7. Как организуются документы в архиве?
8. С какой целью проводится систематизация дел фонда?
9. Как организуется в делопроизводстве розыск утраченных дел?
10. Какие данные указываются на титульном листе законченной описи дел постоянного хранения?
11. Как организуется учет документов в архивах таможенных органов?
12. Перечислите основные учетные документы, применяемые в архиве.
13. Как строится научно-справочный аппарат к документам архива?
14. Каким образом могут использоваться документы архива?
15. Каковы особенности организации работы архива таможенного органа?


Тема 9. Автоматизированные системы делопроизводства

ЗАНЯТИЕ 9

Форма проведения – семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Особенности автоматизации делопроизводства в России.
2. Программы, входящие в состав пакета автоматизации делопроизводства Microsoft Office.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

3. Файлы и документы.
4. Основные правила оптимальной организации работы с электронными документами.

Задание для практической работы:

1. По данному типу расширения файла определите к какому типу относится конкретный документ и охарактеризуйте его функциональное назначение.
2. Опишите 4 способа переключения между программами Microsoft Office.

8. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Форма обучения: заочная

Тема 1. Документ и система документации.


Вопросы по теме (для самостоятельного изучения).

1. Понятие документа и его функции.
2. Раскройте понятия «информация», «информационные ресурсы», «документирование».
3. Как соотносятся понятия «документ» и «управление»?
4. Опишите систему документов.
5. В чем заключается документационное обеспечение управления?
6. Что регулирует международный стандарт на управление документацией? Какие виды носителей информации используются для создания документов? Дайте их краткую характеристику.
7. Какими основными свойствами обладает документ?
8. Что включает в себя понятие «функция» документа? Перечислите и охарактеризуйте общие функции документа.
9. Что понимается под определением «унифицированная система документации»?
10. Какие классификации документа и по каким признакам можно дать?
11. Какое максимальное количество реквизитов может быть использовано при оформлении документа? В общих чертах охарактеризуйте каждый реквизит.
12. Какие основные требования предъявляются к бланкам документов?
13. Какие общепринятые сокращения слов допускаются в документах?
14. Каковы основные правила написания чисел в документах?
15. Охарактеризуйте особенности оформления в документах знаков препинания и символов.

Тема 2. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления.

Вопросы по теме (для самостоятельного изучения).

2. Какова система документной деятельности и что она в себя включает?
2. Дайте характеристику направлений документной деятельности:
 - непосредственная работа с документами;
 - административно-управленческая деятельность;
 - научная деятельность;
 - информационно-методическая деятельность.
3. Что понимается под управленческой информацией?
4. По каким позициям классифицируется информация?
5. Каков порядок обмена информацией?
6. Расскажите об уровнях управления документацией.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

Тема 3. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства.

ЗАНЯТИЕ 1

Форма проведения – семинар, деловая игра.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

4. Каковы общие положения организации документационного обеспечения управления в таможенных органах?
5. Каковы основные понятия организации документационного обеспечения управления в таможенных органах?
6. Опишите организацию документооборота таможенных органов.
4. Функции и структура службы делопроизводства.
5. Правила организации документооборота в учреждениях.
6. Общие правила и задачи регистрации документов.
7. Организация контроля исполнения документов.
8. Систематизация и хранение документов в организации.
9. Технические средства, используемые в делопроизводстве.
10. Пути совершенствования службы делопроизводства.

Задание для практической работы:

1. Составить схему прохождения входящей документации в организации.
2. Составить схему прохождения исходящей документации в организации
3. Составить примерную форму номенклатуры дел, используемую в организациях.

Задание на деловую игру (ДИ-1):

Практическая работа студентов в малых группах (по 3-5 человек). Группы получают документы и распределяют их по исполнителям. Каждая группа составляет примерную программу совершенствования службы делопроизводства. По завершении производится заслушивание доклада каждой малой группы, обсуждение и итоговое оценивание с участием преподавателя.

Время - общее 60 мин. (50 мин. – самостоятельная работа, 10 мин. – обсуждение каждого доклада).


Тема 4. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции

Вопросы по теме (для самостоятельного изучения).

1. Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах.
2. Документационное обеспечение управления в таможенных органах.
3. Задачи, функции и порядок работы отдела документационного обеспечения таможенных органов.
4. Права и обязанности ответственного за делопроизводство в структурном подразделении таможенного органа.
5. Права, обязанности и ответственность начальника отдела документационного обеспечения таможенного органа.
6. Функции сотрудников службы делопроизводства таможенного органа.

Темы докладов:

1. Примерная должностная инструкция инспектора отдела документационного обеспечения, осуществляющего регистрацию приказов, распоряжений, докладных записок и др. внутренних документов таможенного органа.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

2. Примерная должностная инструкция инспектора отдела документационного обеспечения, осуществляющего машинописные работы отдела.

3. Примерная должностная инструкция инспектора отдела документационного обеспечения, ответственного за работу копировально–множительного участка отдела.

4. Примерная должностная инструкция инспектора экспедиции отдела документационного обеспечения.

5. Примерная должностная инструкция инспектора, ответственного за работу участка входящей корреспонденции отдела документационного обеспечения.

6. Примерная должностная инструкция инспектора, ответственного за работу участка исходящей корреспонденции отдела документационного обеспечения.

7. Примерная должностная инструкция инспектора отдела документационного обеспечения, осуществляющего контроль за исполнением документов отдела.

8. Примерная должностная инструкция инспектора отдела документационного обеспечения, ответственного за ведение делопроизводства по обращениям граждан.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какой нормативный акт регламентирует порядок работы службы делопроизводства и архива в таможенных органах?

2. Какое структурное подразделение таможи отвечает за документационное обеспечение управления?

3. На кого возлагается ответственность за организацию делопроизводства в отделах таможенных органов?

4. Каковы основные задачи и функции отдела документационного обеспечения таможенных органов?

5. Что входит в обязанности ответственного за делопроизводство в структурном подразделении таможенного органа?

6. Какие права и обязанности имеет начальник отдела документационного обеспечения таможенного органа?

7. Какими нормативно-правовыми актами руководствуется начальник отдела документационного обеспечения таможенного органа в своей деятельности?

8. Что входит в обязанности инспектора отдела документационного обеспечения, осуществляющего регистрацию внутренних документов таможенного органа?

9. Каковы обязанности инспектора, осуществляющего машинописные работы, отдела документационного обеспечения таможенного органа?

10. Перечислите основные задачи инспектора, ответственного за работу копировально-множительного участка?

11. Что входит в обязанности инспектора экспедиции отдела документационного обеспечения таможенного органа?

12. Каковы функции инспектора участка входящей корреспонденции отдела документационного обеспечения таможенного органа?

13. Что является основной задачей инспектора, осуществляющего контроль за исполнением документов?

14. Каковы основные обязанности инспектора отдела документационного обеспечения таможенного органа, ответственного за ведение делопроизводства по обращениям граждан?


15. Какими нормативными актами руководствуются сотрудники службы делопроизводства таможенного органа в своей деятельности?

Тема 5. Правила подготовки и оформления документов в таможенных органах

Вопросы по теме (для самостоятельного изучения).

1. Документация таможенных органов.

2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

3. Требования к бланкам документов.
4. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов.
5. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств, копирование документов.
6. Особенности оформления документов, передаваемых по каналам электросвязи.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие виды ненормативных правовых актов издают таможенные органы?
2. Каким образом могут быть отменены правовые акты, изданные таможенным органом?
3. Какие реквизиты используются при подготовке и оформлении документов таможенных органов?
4. Какие требования предъявляются к бланкам документов, составляемых в таможенных органах?
5. Какие требования предъявляются к изготовлению, учету, использованию и хранению гербовых бланков?
6. Как правильно оформляется реквизит «наименование вида документа»?
7. Каким образом оформляется реквизит «адресование документа»?
8. Каковы особенности оформления реквизита «текст документа»?
9. С какой целью и в каком порядке проводится согласование документов, составленных таможенным органом?
10. Каковы особенности подготовки и оформления приказов и распоряжений, изданных в таможенном органе?
11. Каковы особенности оформления инструкций и актов, составленных в таможенном органе?
12. Как происходит подготовка документов к заседаниям коллегии?
13. Какие требования предъявляются к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств?
14. Каким образом производится в таможенных органах размножение документов?
15. Каковы особенности оформления и передачи телеграмм, телетайпограмм, факсограмм и телефонограмм в таможенных органах?

Тема 6. Организация документооборота в таможенных органах


Вопросы по теме (для самостоятельного изучения).

1. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
2. Организация обработки и передачи отправляемых документов.
3. Порядок прохождения внутренних документов.
4. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.
5. Учет количества документов.
6. Работа с обращениями граждан и депутатов.
7. Регистрация документов.
8. Организация поисковой системы по документам.
9. Контроль исполнения документов.
10. Работа исполнителей с документами.

Задание для практической работы:

1. Заполнить следующие документы:
 - форму примерной сводки о документообороте таможенного органа;
 - примерную форму справки о состоянии исполнения документов;
 - образец регистрационно-контрольной карточки.

Вопросы для самоконтроля:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

1. Каким образом производится прием и первичная обработка поступающих в таможенный орган документов?
2. С какой целью производится предварительное рассмотрение поступающих в таможенный орган документов?
3. Каков порядок подготовки и обработки, составляемых в таможенном органе документов?
4. Как производится регистрация документов в таможенном органе?
5. Какие виды документов, обращающихся в таможенных органах, подлежат обязательной регистрации?
6. Какие справочные материалы используются при регистрации документов?
7. Каковы особенности автоматизированной регистрации документов?
8. Каким образом производится построение поисковой системы по документам?
9. Как осуществляется поиск документов при автоматизированной регистрации?
10. Как производится подсчет объема документооборота в таможенном органе?
11. Что входит в задачи контроля исполнения документов таможенного органа?
12. Какие сроки исполнения документов применяются в таможенных органах?
13. Каким образом организован контроль исполнения документов в таможенных органах?
14. Как осуществляется в таможенных органах работа исполнителей с документами?
15. Каковы особенности работы с обращениями граждан в таможенных органах?

Тема 7. Формирование дел в таможенных органах

ЗАНЯТИЕ 2

Форма проведения – семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).


1. Составление номенклатуры дел.
2. Формирование дел в таможенных органах.
3. Оформление дел.
4. Организация оперативного хранения документов.
5. Организация проведения экспертизы ценности документов.
6. Составление и оформление описей дел.
7. Передача документов на архивное хранение.

Задание для практической работы:

1. Заполнить формы следующих документов:
 - номенклатуры дел таможенного органа;
 - описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения таможенного органа;
 - акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Вопросы для самоконтроля:

1. Каковы особенности составления номенклатуры дел таможенного органа?
2. Какими нормативными актами следует руководствоваться при составлении номенклатуры дел?
3. Какие данные включаются в номенклатуру дел таможенного органа?
4. Каковы особенности формирования дел в таможенном органе?
5. Какие правила необходимо соблюдать при формировании дел?
6. Каковы особенности группировки в дела различных видов документов, составленных в таможенном органе?
7. Как производится экспертиза ценности документов в таможенном органе?

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

8. С какой целью создаются постоянно действующие экспертные комиссии?
9. Перечислите основные функции экспертной комиссии.
10. Какие сведения указываются на обложке дела, оформленного в таможенном органе?
11. Как осуществляется отбор документов для передачи в архив?
12. Каковы особенности оформления дел таможенного органа?
13. Каков порядок составления описей дел таможенного органа?
14. Где производится оперативное хранение дел и документов таможенного органа?
15. Каков порядок передачи дел на архивное хранение?

Тема 8. Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов

ЗАНЯТИЕ 3

Форма проведения – семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Задачи и функции архивов таможенных органов.
2. Обеспечение сохранности документов архива.
3. Организация документов в архиве.
4. Учет документов в архивах таможенных органов.
5. Научно-справочный аппарат к документам архива.
6. Использование документов архива.
7. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение.
8. Организация работы архива.


После рассмотрения вышеперечисленных вопросов студенты должны свободно излагать имеющиеся знания. С целью самоконтроля усвоения материала студенты должны ответить на следующие вопросы:

Задание для практической работы:

1. Оформить образцы следующих документов:
 - карточки архивного фонда;
 - годового плана работы архива;
 - акта приема-передачи документов на государственное хранение;
 - акта проверки наличия и состояния дел фонда;
 - оформите справку-заместитель, внутреннюю опись и лист заверитель.

Вопросы для самоконтроля:

1. Перечислите главные задачи архивов таможенных органов?
2. Какие функции выполняют архивы таможенных органов?
3. Какие мероприятия проводятся в таможенных органах для обеспечения сохранности документов архива?
4. Для каких целей дела могут выдаваться из хранилища?
5. Какими документами оформляется выдача дел из архива?
6. Опишите порядок проведения проверки наличия и состояния дел, числящихся по описям.
7. Как организуются документы в архиве?
8. С какой целью проводится систематизация дел фонда?
9. Как организуется в делопроизводстве розыск утраченных дел?
10. Какие данные указываются на титульном листе законченной описи дел постоянного хранения?
11. Как организуется учет документов в архивах таможенных органов?
12. Перечислите основные учетные документы, применяемые в архиве.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

13. Как строится научно-справочный аппарат к документам архива?
14. Каким образом могут использоваться документы архива?
15. Каковы особенности организации работы архива таможенного органа?

Тема 9. Автоматизированные системы делопроизводства

ЗАНЯТИЕ 4

Форма проведения – семинар.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Особенности автоматизации делопроизводства в России.
2. Программы, входящие в состав пакета автоматизации делопроизводства Microsoft Office.
3. Файлы и документы.
4. Основные правила оптимальной организации работы с электронными документами.

Задание для практической работы:

1. По данному типу расширения файла определите к какому типу относится конкретный документ и охарактеризуйте его функциональное назначение.
2. Опишите 4 способа переключения между программами Microsoft Office.

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

9. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

10.


ЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Т

Данный вид работы не предусмотрен УП.


10. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Как связаны между собой понятия «документ» и «информация»?
2. Что включает в себя понятие «реквизит»?
3. Какими основными свойствами обладает документ?
4. Что включает в себя понятие «функция» документа? Перечислите и охарактеризуйте

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

общие функции документа.

5. Что понимается под определением «унифицированная система документации»?
6. Какие классификации документа и по каким признакам можно дать?
7. Какое максимальное количество реквизитов может быть использовано при оформлении документа? В общих чертах охарактеризуйте каждый реквизит.
8. Какие основные требования предъявляются к бланкам документов?
9. Какая информация содержится в реквизите «Заголовок письма»?
10. В чем заключаются основные функции делопроизводственной службы?
11. Каковы основные этапы документооборота?
12. Какой нормативный акт регламентирует порядок работы службы делопроизводства и архива в таможенных органах?
13. Каковы основные задачи и функции отдела документационного обеспечения
14. Что входит в обязанности инспектора отдела документационного обеспечения, осуществляющего регистрацию внутренних документов таможенного органа?
15. Какие требования предъявляются к бланкам документов, составляемых в таможенных органах?
16. Как правильно оформляется реквизит «наименование вида документа»?
17. Каковы особенности оформления реквизита «текст документа»?
18. С какой целью и в каком порядке проводится согласование документов, составленных таможенным органом?
19. Каковы особенности подготовки и оформления приказов и распоряжений, изданных в таможенном органе?
20. Каковы особенности оформления инструкций и актов, составленных в таможенном органе?
21. Как происходит подготовка документов к заседаниям коллегии?
22. Каковы особенности оформления и передачи телеграмм, телетайпограмм, факсограмм и телефонограмм в таможенных органах?
23. Каким образом производится прием и первичная обработка поступающих в таможенный орган документов?
24. Каков порядок подготовки и обработки, составляемых в таможенном органе документов?
25. Как производится регистрация документов в таможенном органе?
26. Каковы особенности автоматизированной регистрации документов?
27. Как осуществляется поиск документов при автоматизированной регистрации?
28. Что входит в задачи контроля исполнения документов таможенного органа?
29. Какие сроки исполнения документов применяются в таможенных органах?
30. Каковы особенности работы с обращениями граждан в таможенных органах?
31. Каковы особенности составления номенклатуры дел таможенного органа?
32. Какими нормативными актами следует руководствоваться при составлении номенклатуры дел?
33. Какие данные включаются в номенклатуру дел таможенного органа?
34. Каковы особенности формирования дел в таможенном органе?
35. Каковы особенности группировки в дела различных видов документов, составленных в таможенном органе?
36. Как производится экспертиза ценности документов в таможенном органе?
37. С какой целью создаются постоянно действующие экспертные комиссии?
38. Перечислите основные функции экспертной комиссии.
39. Как осуществляется отбор документов для передачи в архив?
40. Каков порядок составления описей дел таможенного органа?


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

Форма обучения – очная.


Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
1. Документ и система документации	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	4	устный опрос
2. Правила и формы международной деловой корреспонденции	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	4	устный опрос,
3. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к сдаче зачета 	4	устный опрос, деловая игра
4. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	4	устный опрос, дискуссия
5. Правила подготовки и оформления документов в таможенных органах	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к сдаче зачета 	4	Устный опрос, деловая игра
6. Организация документооборота в	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно- 	4	устный опрос

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		


таможенных органах	методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета		
7. Формирование дел в таможенных органах	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета	4	устный опрос
8. Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета	4	устный опрос
9. Автоматизированные системы делопроизводства	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета	4	устный опрос
ИТОГО		36	

Форма обучения – заочная.

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы <i>(проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)</i>	Объем в часах	Форма контроля <i>(проверка решения задач, реферата и др.)</i>
1. Документ и система документации	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета	6	зачет
2. Правила и формы международной деловой корреспонденции	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета	8	зачет
3. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к сдаче зачета	6	устный опрос, деловая игра зачет
4. Организация работы	• Проработка учебного материала с	6	зачет

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции	использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета		
5. Правила подготовки и оформления документов в таможенных органах	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры; • Подготовка к сдаче зачета	8	зачет
6. Организация документооборота в таможенных органах	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета	6	зачет
7. Формирование дел в таможенных органах	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета	6	устный опрос зачет
8. Организация работы ведомственного архива, экспертиза ценности документов	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета	6	устный опрос зачет
9. Автоматизированные системы делопроизводства	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета	8	устный опрос зачет
ИТОГО		58	

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

14. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

Разработчики