

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.31.01 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ТАМОЖЕННОМ ДЕЛЕ

Основы документооборота в таможенных органах

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

38.05.02 Таможенное дело

Направленность (профиль)

38.05.02.06 Таможенный контроль и экспертиза в таможенном деле

Форма обучения

очная

Год набора

2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

канд. техн. наук, доцент, Меньшикова В.К.

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» является рассмотрение существующей в настоящее время практики работы с документами и особенностей ведения делопроизводства в таможенных органах.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Задачами изучения дисциплины являются:

– освоение теоретических сведений об основах документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов, документирования управленческих решений, создания и функционирования системы управления документами, экспертизе ценности документов;

– выработка у студентов представления о нормативно-методической базе документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов, закономерностях и тенденциях ее развития; требованиях национальных и международных стандартов, предъявляемых к созданию и функционированию систем управления документами.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
ОК-1: способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	
ОК-1: способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	знать методы абстрактного мышления и приемы научного исследования путём мысленного расчленения объекта (анализ) и путём изучения предмета в его целостности, единстве его частей (синтез), применяемые при классификации потоков документооборота и организации работы с документами (управлении документами). уметь выявлять уровни управления и взаимосвязи между потоками документооборота в деятельности таможенных органов; организовывать поиск требуемых для определенных целей документов на своем рабочем месте.
ПК-1: способностью осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела	

ПК-1: способностью осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации	знать основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота; основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного
Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела	<p>обеспечения.</p> <p>уметь составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности таможенных органов; организовывать работу с документами (документооборот) на своем рабочем месте.</p> <p>владеть навыками документирования управленческой деятельности таможенных органов и проведения экспертизы ценности документов.</p>

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	1 (36)	
практические занятия	1 (36)	
Самостоятельная работа обучающихся:	1 (36)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

		Контактная работа, ак. час.							
№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
				Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
		Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
1. Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления (ДОУ) деятельностью таможенных									
	1. Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу			2					
	2. Функции документа			2					
	3. Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации			2					
	4. Основные понятия в сфере ДОУ			2					
	5. Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов			2					
	6.							4	
2. Документирование производственной деятельности таможенных органов									
	1. Правовое обеспечение процесса документирования			2					
	2. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов			2					

3. Документирование управленческой деятельности таможенных органов			2					
4. Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности			2					
5. Документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах			2					
6.							6	
3. Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах								
1. Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах			2					
2. Документальные информационно-поисковые системы (ДИПС)			2					
3. Особенности организации работы с некоторыми видами документов			2					
4. Информатизация в сфере ДОУ			2					
5.							6	
4. Экспертиза ценности документов								
1. Номенклатура дел			2					
2. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе			2					
3.							10	
5. Средства организационной техники, используемые при работе с документами								
1. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики			2					
2. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи			2					

3.							10	
4.								
Bcero			36				36	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Галахов В. В., Корнеев И. К., Ксандопуло Г. Н. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. С учетом нового ГОСТ Р6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"(Москва: Проспект).
2. Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
3. Элова Г. В. Основы документооборота в таможенных органах: учебное пособие(Санкт-Петербург: Интермедия).
4. Чаплыгина М.А., Коварда В.В. Основы документооборота в таможенных органах: учебное пособие(Санкт-Петербург: Интермедия).
5. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство: учебник для студентов вузов по специальности 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления"(Москва: Международный центр финансово-экономического развития (МЦФЭР)).
6. Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие(Москва: Проспект).
7. Малышенко Ю.В. Правовые основы, принципы и схемы электронного декларирования: монография(Санкт-Петербург: Интермедия).

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (Microsoft® Windows® XP)Лицесертификат 45676576, от 02.07.2009, бессрочный.
2. Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level - Лицесертификат сертификат 43164214, от 06.12.2007, бессрочный.
3. ESET NOD32 Antivirus Business Edition for 2750 users - Лицесертификат EAV-0189835462, от 10.04.2017.
4. Kaspersky Endpoint Security – Лицесертификат 2462–170522-081649–547–546 от 22.05.2017.
- 5.

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. – <http://diss.rsl.ru/>– Электронная библиотека диссертаций (ЭБД) РГБ;

2. – <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека (eLIBRARY.RU);
3. – <http://www.znanium.com> – Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М»;
4. – <http://rucont.ru> – Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»;
5. – <http://e.lanbook> – Электронно-библиотечная система «Лань»;
6. – <http://www.consultant.ru/> – СПС Консультант Плюс
7. – <http://www.garant.ru/> – ИПП Гарант. ру
- 8.

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для проведения практических занятий используются закрепленные за кафедрой аудитории, соответствующие действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающие проведение всех видов теоретической и научно-исследовательской работы студентов, материалы и технические устройства.

Исходя из материальной базы кафедры, в рассмотрении теоретической части курса более целесообразным является применение видеопрокторов типа «InFocus» и ноутбука «Asus». Данный набор средств достаточно хорошо обеспечивает наглядность преподавания материала и позволяет логически правильно выстраивать концептуальные положения рассматриваемой темы. Наиболее сложные схемы, которые не удастся студентам занести в конспекты, преподаватель может предложить в виде раздаточного материала для отработки в часы самостоятельных занятий.

В целях более углубленного усвоения материала предусматривается проведение практических занятий с предоставлением демонстрационного материал на электронных носителях.