

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Вятский государственный университет»
(ВятГУ)
г. Киров

Утверждаю
Директор/Декан Ившин М. С.



Номер регистрации
РПД_3-38.05.02.01_2017_96817
Актуализировано: 07.05.2021

Рабочая программа дисциплины
Основы документооборота в таможенных органах

| | наименование дисциплины |
|--------------------------|--|
| Квалификация выпускника | Специалист таможенного дела |
| Специальность | 38.05.02 |
| | шифр |
| | Таможенное дело |
| | наименование |
| Направленность (профиль) | Правовое обеспечение таможенных процедур |
| | наименование |
| Формы обучения | Очная |
| | наименование |
| Кафедра-разработчик | Кафедра истории и политических наук(ОРУ) |
| | наименование |
| Выпускающая кафедра | Кафедра конституционного, административного права и правового обеспечения государственной службы |
| | наименование |

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Титова Елена Ивановна

ФИО

Цели и задачи дисциплины

| | |
|-------------------|---|
| Цель дисциплины | формирование у обучающихся специальных знаний, теоретических основ и практических навыков в области делопроизводства, а также систематизация, расширение и закрепление теоретических знаний применительно к конкретным практическим условиям работы в таможенном органе, закрепление практических навыков оформления документов. |
| Задачи дисциплины | <ol style="list-style-type: none"> 1. изучение основных нормативных и методических документов по вопросам подготовки и оформления различного рода документов; 2. изучение приемов оформления реквизитов в документах; 3. формирование навыков в оформлении документов в таможенной сфере, 4. изучения принципов и особенностей электронного документооборота, в т.ч. в таможенном деле. |

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция ОПК-3

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| способность владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей | | |
| Знает | Умеет | Владеет |
| методы и средства получения, хранения, обработки информации | использовать компьютерную технику | способностью оперировать методами и средствами получения, хранения, обработки информации |

Структура дисциплины
Тематический план

| № п/п | Наименование разделов дисциплины | Шифр формируемых компетенций |
|-------|---|------------------------------|
| 1 | Теоретические основы делопроизводства в таможенном деле | ОПК-3 |
| 2 | Документооборот и хранение документов в таможенном деле | ОПК-3 |
| 3 | Подготовка и прохождение промежуточной аттестации | ОПК-3 |

Формы промежуточной аттестации

| | |
|-----------------|---|
| Зачет | 8 семестр (Очная форма обучения) |
| Экзамен | Не предусмотрен (Очная форма обучения) |
| Курсовая работа | Не предусмотрена (Очная форма обучения) |
| Курсовой проект | Не предусмотрена (Очная форма обучения) |

Трудоемкость дисциплины

| Форма обучения | Курсы | Семестры | Общий объем (трудоемкость) | | Контактная работа, час | в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час | | | | Самостоятельная работа, час | Курсовая работа (проект), семестр | Зачет, семестр | Экзамен, семестр |
|----------------------|-------|----------|----------------------------|-----|------------------------|--|--------|-----------------------------------|----------------------|-----------------------------|-----------------------------------|----------------|------------------|
| | | | Часов | ЗЕТ | | Всего | Лекции | Семинарские, практические занятия | Лабораторные занятия | | | | |
| Очная форма обучения | 4 | 8 | 72 | 2 | 62 | 54 | 18 | 36 | 0 | 10 | | 8 | |

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

| Код занятия | Наименование тем занятий | Трудоемкость, академических часов |
|---|---|-----------------------------------|
| Раздел 1 «Теоретические основы делопроизводства в таможенном деле» | | 33.00 |
| Лекции | | |
| Л1.1 | Документ и его функции | 2.00 |
| Л1.2 | Нормативно-методическая база ДООУ в таможенном деле | 2.00 |
| Л1.3 | История делопроизводства в России | 2.00 |
| Л1.4 | Инструкция по делопроизводству в таможенном деле | 2.00 |
| Л1.5 | Реквизиты документа | 2.00 |
| Семинары, практические занятия | | |
| П1.1 | Бланк документа | 4.00 |
| П1.2 | Создание распорядительного документа | 4.00 |
| П1.3 | Создание информационно-справочного документа | 4.00 |
| П1.4 | Работа с организационными документами | 4.00 |
| Самостоятельная работа | | |
| С1.1 | Подготовка к практическим занятиям | 3.00 |
| Контактная внеаудиторная работа | | |
| КВР1.1 | Контактная внеаудиторная работа | 4.00 |
| Раздел 2 «Документооборот и хранение документов в таможенном деле» | | 35.00 |
| Лекции | | |
| Л2.1 | Понятие документооборота | 2.00 |
| Л2.2 | Документооборот в таможенном деле | 2.00 |
| Л2.3 | Хранение документов | 2.00 |
| Л2.4 | Номенклатура дел | 2.00 |
| Семинары, практические занятия | | |
| П2.1 | Создание номенклатуры дел | 4.00 |
| П2.2 | оформление дел | 4.00 |
| П2.3 | Регистрация документов | 4.00 |
| П2.4 | Подготовка дел к хранению в архиве | 4.00 |
| П2.5 | Организация текущего хранения | 4.00 |
| Самостоятельная работа | | |
| С2.1 | Подготовка к практическим занятиям | 3.50 |
| Контактная внеаудиторная работа | | |
| КВР2.1 | Контактная внеаудиторная работа | 3.50 |
| Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации» | | 4.00 |
| З3.1 | Подготовка к сдаче зачета | 3.50 |
| КВР3.1 | Сдача зачета | 0.50 |
| ИТОГО | | 72.00 |

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся знакомятся на официальном сайте университета www.vyatsu.ru.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

Учебная литература (основная)

- 1) Пшенко, Александр Владимирович. Документационное обеспечение управления : учебник / А. В. Пшенко. - 11-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 176 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование : экономика и управление). - ISBN 978-5-7695-8941-6 : 243.10 р. - Текст : непосредственный.
- 2) Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - ISBN 978-5-238-01770-9 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 3) Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2013. - 576 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 444-453. - ISBN 978-5-9916-2839-6 : 479.00 р. - Текст : непосредственный.

Учебная литература (дополнительная)

- 1) Документационное обеспечение перемещения товаров через таможенную границу Таможенного союза: материалы для самостоятельной работы студентов специальности «Таможенное дело» очной и заочной форм обучения. 2 : учебное пособие / О.С. Елфимова, Т.В. Лузина, Л.И. Попова, Е.А. Вакорина, В.Г. Высоцкая. - Тюмень : Тюменский государственный университет, 2017. - 76 с. : ил. - Библиогр.: с.39 - 42. - Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572234/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 2) Проблемы документоведения и документационного обеспечения управления в свете современных стандартов : учебное пособие. - Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2015. - 145 с. - Б. ц. - URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=72536 (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.
- 3) Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. - 3-е изд., доп. и перераб. - Сургут : СурГПУ, 2019. - 239 с. - ISBN 978-5-93190-385-9 : Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/151937> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.
- 4) Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. - Сургут : СурГПУ, 2017. - 224 с. - ISBN 978-5-93190-354-5 : Б. ц. - URL:

<https://e.lanbook.com/book/151936> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

Учебно-наглядное пособие

1) Малышева, Наталья Владимировна. Документационное обеспечение управления : учебно-наглядное пособие для лекционных и практических работ для бакалавров направления подготовки 38.03.02 "Менеджмент" всех форм обучения / Н. В. Малышева ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. МиМ. - Киров : ВятГУ, 2021. - 16 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

Электронные образовательные ресурсы

- 1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>
- 2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-38.05.02.01
- 3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>
- 4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Демонстрационное оборудование

| |
|--|
| Перечень используемого оборудования |
| НОУТБУК HP-15DW0008UR |
| ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN |
| Экран настенный Draper Luma 120",175x234 |

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)

| № п.п | Наименование ПО | Краткая характеристика назначения ПО |
|-------|--|--|
| 1 | Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» | Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO |
| 2 | Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP | Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами |
| 3 | Office Professional Plus 2016 | Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями |
| 4 | Windows Professional | Операционная система |
| 5 | Kaspersky Endpoint Security для бизнеса | Антивирусное программное обеспечение |
| 6 | Справочная правовая система «Консультант Плюс» | Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации |
| 7 | Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик | Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации |
| 8 | Security Essentials (Защитник Windows) | Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов. |
| 9 | МойОфис Стандартный | Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах |

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:
https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=96817