

*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Российский университет дружбы народов»*

*Юридический институт*

Рекомендовано МССН

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

# **Делопроизводство в таможенных органах**

**Рекомендуется для направления подготовки/специальности**

**38.05.02 «Таможенное дело»**

**Направленность программы (профиль)**

**ВЭД в условиях цифровизации экономики; Таможенный контроль**

**1. Цели и задачи дисциплины:** изучение общих требований к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в таможенных органах и на предприятиях осуществляющих внешнеэкономическую деятельность.

**Задачи дисциплины:**

- ознакомить студентов с идеологией современного делопроизводства;
- научить студентов оформлять и составлять документы;
- привить навыки в организации работы с документами (прием, обработка документов, контроль их исполнения, систематизация и формирование документов в дела);
- рассмотреть образцы различных управленческих документов, отвечающих современным требованиям на основе государственных стандартов России в области документооборота.

**2. Место дисциплины в структуре ОП ВО:** дисциплина «Делопроизводство в таможенных органах» является дисциплиной базовой компоненты обязательной части по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» (специалитет), читается на всех специализациях.

В таблице № 1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП ВО.

Таблица № 1

**Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций**

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
<b>Универсальные компетенции (индикаторы)</b>			
	УК-4.2. Владеет иноязычной коммуникативной компетенцией в официально-деловой, учебно-профессиональной, научной, социокультурной, повседневно-бытовой сферах иноязычного общения	Иностранный язык Русский язык для иностранных студентов Иностранный язык в профессиональной деятельности Русский язык как иностранный для иностранных студентов	-
<b>Общепрофессиональные компетенции, (индикаторы)</b>			
	ОПК -5.1 Четко формулирует цели и задачи коммуникации	Основы риторики и коммуникаций Коммуникации в таможенном деле Лидерство	-
	ОПК-5.2 Выбирает наиболее подходящие коммуникационные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия	Таможенные органы в системе обеспечения национальной безопасности Управление таможенными органами	-
	ОПК-5.3 Планирует и создает устойчивую	Таможенные органы в системе обеспечения национальной	-

коммуникационную связь между участниками управленческого процесса	безопасности Управление таможенными органами	
---	---	--

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 2

#### Формируемые компетенции

Компетенции	Название компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-4	Способен к коммуникации в межличностном и межкультурном взаимодействии на русском как иностранном и иностранном(ых) языке(ах) на основе владения взаимосвязанными и взаимозависимыми видами репродуктивной и продуктивной иноязычной речевой деятельности, такими как аудирование, говорение, чтение, письмо и перевод в повседневно-бытовой, социокультурной, учебно-профессиональной, официально-деловой и научной сферах общения	УК-4.2. Владеет иноязычной коммуникативной компетенцией в официально-деловой, учебно-профессиональной, научной, социокультурной, повседневно-бытовой сферах иноязычного общения
ОПК-5	Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	ОПК-5.1 Четко формулирует цели и задачи коммуникации ОПК-5.2 Выбирает наиболее подходящие коммуникационные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия ОПК-5.3 Планирует и создает устойчивую коммуникационную связь между участниками управленческого процесса

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

Знать перечень основных видов документов  
правила оформления документов, без которых невозможно взаимодействие таможенных органов, налоговых органов и банковской системы  
основы делопроизводства и электронный документооборот в

**Уметь:**

Уметь составлять номенклатуру дел  
работать с нормативно-правовыми актами, методическими документами, приказами, письмами ФТС РФ, ЦБ РФ и МЧС РФ, постановлениями Правительства РФ в области делопроизводства  
разбираться в системе организации и функционирования делопроизводства, осуществляемого таможенными органами РФ

**Владеть:**

Навыками классифицировать документы  
 навыками правильного оформления таможенных документов  
 ведением делопроизводства управленческой деятельности таможенных органов РФ и

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (очная форма обучения).

Вид учебной работы	Всего часов	Модуль			
			G		
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	32		32		
В том числе:					-
<i>Лекции</i>	16		16		
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>					
<i>Семинары (С)</i>	16		16		
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>					
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	40		40		
Общая трудоемкость	час зач. Ед.	72 2	72 2		

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (очная-заочная форма обучения).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр			
			9		
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	34		34		
В том числе:					-
<i>Лекции</i>	17		17		
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>					
<i>Семинары (С)</i>	17		17		
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>					
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	38		38		
Общая трудоемкость	час зач. Ед.	72 2	72 2		

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (заочная форма обучения).

Вид учебной работы	Всего часов	Курс			
			5		
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	12		12		
В том числе:					-
<i>Лекции</i>	4		4		
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>					
<i>Семинары (С)</i>	8		8		
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>					
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	60		60		
Общая трудоемкость	час зач. Ед.	72 2	72 2		

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)
1.	Основные понятия делопроизводства	История развития делопроизводства. Документ как источник информации. Документ и его функции. Классификация документов. Виды документов. Стандартизация и унификация документов. Технология делопроизводства. Функции делопроизводства
2.	Документационное обеспечение деятельности таможенных органов	Общие требования к бланкам документов предприятий. Типовые формуляры. Требования к тексту документа. Оформление приложений к документу. Совместные документы. Содержание и стиль документа. Требования к тексту и оформлению служебных документов. Использование типовых и трафаретных текстов. Разделение документа на смысловые части (вводную и основную). Деление документов на разделы, подразделы, пункты, подпункты, использование нумерации с арабскими цифрами.
3	Организационно-распорядительные документы административно-управленческой деятельности таможенных органов	Зоны, постановления, распоряжения правительства РФ, как основа распорядительной документации предприятий. Порядок оформления и утверждения организационно-распорядительных документов. Виды организационно-распорядительных документов и их особенности. Требования к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов.
4	Информационно-справочные документы	Информационно-справочные документы. Внутренние/внешние информационные потоки. Информационные потоки - информационные документы. Виды справочных документов. Документирование деятельности коллегиальных органов. Порядок оформления и утверждения информационно-справочных документов. Особенности работы с внешними и внутренними документами. Письма и правила оформления деловой переписки и международной деловой корреспонденции. Типовые фразы, используемые в деловой переписке. Требования к оформлению и составлению информационно-справочной документации.
5	Документы по личному составу	Кадровая документация в таможенных органах и в других организациях. Особенности кадровой документации. Оформление и утверждение кадровых документов и требования к их оформлению. Виды документов относящихся к документам по личному составу. Соотношение кадровых документов с организационно-распорядительными и информационно-справочными документами. Положения Трудового Кодекса, касающиеся кадровых документов. Документирование оценки труда работников. Ведение трудовых книжек. Оформление личных дел. Ведение

		личных карточек. Схема движения персонала и возникающие при этом процедуры и документы. Составление личных документов.
6	Технология работы с документами в таможенных органах. Поисковая система документов	Применение автоматизированной подготовки документов с применением вычислительной техники. Применение СУБД (система управления базами данных). Программные комплексы и информационные технологии. Использование ПК в делопроизводстве. Специальные программы, используемые в таможенных органах при оформлении грузовой таможенной декларации. Применение современной оргтехники в делопроизводстве
7	Номенклатура дел и подготовка документов на архивное хранение	Составление номенклатуры дел и формирование дел. Особенности формирования дел. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив. Нумерация листов дела. Составление завершительной надписи. Составление внутренней описи документов дела. Хранение дел в текущем делопроизводстве. Оформление дел временного и постоянного хранения. Экспертиза ценности управленческих документов.
8	Порядок работы с письменными и устными обращениями (жалобами) граждан и участников ВЭД в таможенные органы	Организация делопроизводства по работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, участников ВЭД. Рассмотрение по существу, требования, предъявляемые к решению. Прием и регистрация обращений граждан, участников ВЭД. Порядок и сроки обжалования постановлений предприятий и организаций (о наложении взысканий, о дополнительном производстве, о нарушении правил и т.д.) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Сроки подачи и рассмотрения, исчисление сроков. Формирование дел по предложениям, заявлениям, жалобам граждан и их хранение.

## 5.2 Разделы дисциплин и виды занятий

### Очная форма

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семина	СРС	Всего час.
1.	Основные понятия делопроизводства	2	2			5	9
2.	Документационное обеспечение деятельности таможенных органов	2	2			5	9
3	Организационно-распорядительные документы административно-управленческой деятельности таможенных органов	2	2			5	9
4	Информационно-справочные документы	2	2			5	9

5	Документы по личному составу	2	2			5	9
6	Технология работы с документами в таможенных органах. Поисковая система документов	2	2			5	9
7	Номенклатура дел и подготовка документов на архивное хранение	2	2			5	9
8	Порядок работы с письменными и устными обращениями (жалобами) граждан и участников ВЭД в таможенные органы	2	2			5	9

### Очно-заочная форма

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семина	СРС	Всего час.
1.	Основные понятия делопроизводства	2			2	4	8
2.	Документационное обеспечение деятельности таможенных органов	2			2	4	8
3	Организационно-распорядительные документы административно-управленческой деятельности таможенных органов	2			2	6	10
4	Информационно-справочные документы	2			2	6	10
5	Документы по личному составу	2			2	6	10
6	Технология работы с документами в таможенных органах. Поисковая система документов	3			3	4	10
7	Номенклатура дел и подготовка документов на архивное хранение	2			2	4	8
8	Порядок работы с письменными и устными обращениями (жалобами) граждан и участников ВЭД в таможенные органы	2			2	4	8

### Заочная форма

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семина	СРС	Всего час.
1.	Основные понятия делопроизводства	1				7	8
2.	Документационное обеспечение деятельности таможенных органов	1				7	8
3	Организационно-распорядительные документы административно-управленческой деятельности таможенных органов	1				7	8
4	Информационно-справочные документы				2	7	9
5	Документы по личному составу				2	8	10
6	Технология работы с документами в					8	8

	таможенных органах. Поисковая система документов						
7	Номенклатура дел и подготовка документов на архивное хранение	1			2	8	11
8	Порядок работы с письменными и устными обращениями (жалобами) граждан и участников ВЭД в таможенные органы				2	8	10

## 6. Лабораторный практикум не предусмотрен

## 7. Практические занятия (семинары)

### Практические занятия (семинары) (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Трудоемкость (час) очная форма	Трудоемкость (час) очно-заочная	Трудоемкость (час) заочная форма
1.	Основные понятия делопроизводства	2	2	
2.	Документационное обеспечение деятельности таможенных органов	2	2	
3	Организационно-распорядительные документы административно-управленческой деятельности таможенных органов	2	2	
4	Информационно-справочные документы	2	2	2
5	Документы по личному составу	2	2	2
6	Технология работы с документами в таможенных органах. Поисковая система документов	2	3	
7	Номенклатура дел и подготовка документов на архивное хранение	2	2	2
8	Порядок работы с письменными и устными обращениями (жалобами) граждан и участников ВЭД в таможенные органы	2	2	2

### ***Раздел 1. Основные понятия делопроизводства***

*Содержание занятия:*

1. Документ как источник информации.
2. Документ и его функции. Классификация документов. Виды документов.
3. Стандартизация и унификация документов. 4. Технология делопроизводства.

Функции делопроизводства

*Заслушивание докладов*

### ***Раздел 2. Документационное обеспечение деятельности таможенных органов***

*Содержание занятия:*

1. Общие требования к бланкам документов предприятий. Типовые формуляры.
2. Требования к тексту документа. Оформление приложений к документу. Совместные документы.
3. Содержание и стиль документа. Требования к тексту и оформлению служебных документов. 4. Использование типовых и трафаретных текстов. Разделение документа на

смысловые части (вводную и основную).

5. Деление документов на разделы, подразделы, пункты, подпункты, использование нумерации с арабскими цифрами.

*Заслушивание докладов*

*Тестирование.*

### **Раздел 3. Организационно-распорядительные документы административно-управленческой деятельности таможенных органов**

Содержание занятия:

1. Зоны, постановления, распоряжения правительства РФ, как основа распорядительной документации предприятий.

2. Порядок оформления и утверждения организационно-распорядительных документов. Виды организационно-распорядительных документов и их особенности.

3. Требования к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов.

### **Раздел 4. Информационно-справочные документы**

Содержание занятия:

1. Информационно-справочные документы. 2. Внутренние/внешние информационные потоки. Информационные потоки - информационные документы.

3. Виды справочных документов. Документирование деятельности коллегиальных органов.

4. Порядок оформления и утверждения информационно-справочных документов. Особенности работы с внешними и внутренними документами.

5. Письма и правила оформления деловой переписки и международной деловой корреспонденции.

*Заслушивание докладов*

*Решение контрольных заданий по пройденным темам.*

### **Раздел 5. Документы по личному составу**

Содержание занятия:

1. Кадровая документация в таможенных органах и в других организациях. Особенности кадровой документации.

2. Оформление и утверждение кадровых документов и требования к их оформлению. Виды документов относящихся к документам по личному составу.

3. Соотношение кадровых документов с организационно-распорядительными и информационно-справочными документами. Положения Трудового Кодекса, касающиеся кадровых документов.

4. Документирование оценки труда работников.

*Заслушивание докладов*

*Тестирование.*

### **Раздел 6. Технология работы с документами в таможенных органах. Поисковая система документов**

Содержание занятия:

1. Применение автоматизированной подготовки документов с применением вычислительной техники.

2. Применение СУБД (система управления базами данных).

3. Программные комплексы и информационные технологии. Использование ПК в делопроизводстве.

4. Применение современной оргтехники в делопроизводстве

*Заслушивание докладов*

### **Раздел 7. Номенклатура дел и подготовка документов на архивное хранение**

Содержание занятия:

1. Составление номенклатуры дел и формирование дел. Особенности формирования дел.

2. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив. Нумерация листов дела. Составление завершительной надписи. Составление внутренней описи документов дела.

3.Хранение дел в текущем делопроизводстве. Оформление дел временного и постоянного хранения.

4.Экспертиза ценности управленческих документов.

5.Порядок выдачи дел из архива. Функции архивов таможенных органов и других организаций.

Заслушивание докладов

Решение ситуационных задач

**Раздел 8. Порядок работы с письменными и устными обращениями (жалобами) граждан и участников ВЭД в таможенные органы**

Содержание занятия:

1.Организация делопроизводства по работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, участников ВЭД.

2.Рассмотрение по существу, требования, предъявляемые к решению.

3. Прием и регистрация обращений граждан, участников ВЭД. Порядок и сроки обжалования постановлений предприятий и организаций (о наложении взысканий, о дополнительном производстве, о нарушении правил и т.д.) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

<b>Тип аудитории</b>	<b>Оснащение аудитории</b>
Лекционная	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, Технически оснащенное помещение, предназначенное для образовательных мероприятий или проведения различных академических заседаний, конференций. Wi-Fi. Программное обеспечение: продукты Microsoft (ОС, пакет офисных приложений, в т.ч. MS Office/ Office 365, Teams, Skype)
Семинарская	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: , Комплект специализированной мебели; технические средства: Мультимедийный Проектор Acer H6517ABD, Экран для проектора, Доска маркерная, Wi-fi Программное обеспечение: продукты Microsoft (ОС, пакет офисных приложений, в т.ч. MS Office/ Office 365, Teams, Skype)
Для самостоятельной работы обучающихся	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: , Комплект специализированной мебели; технические средства: Мультимедийный Проектор Acer H6517ABD, Экран для проектора, Доска маркерная, Wi-fi Программное обеспечение: продукты Microsoft (ОС, пакет офисных приложений, в т.ч. MS Office/ Office 365, Teams, Skype)

## **9. Информационное обеспечение дисциплины:**

ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН <http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>

- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>

- ЭБС «Консультант студента» [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)

- ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>

- ЭБС «Троицкий мост»

2. Базы данных и поисковые системы:

- электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru/>

- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>

- поисковая система Google <https://www.google.ru/>

## 10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

### а) основная литература

1. Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. Москва: Издательство Юрайт, 2020. 291 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-02588-0. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452555>

2. Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 2: учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. Москва: Издательство Юрайт, 2020. 261 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-02589-7. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/453582>

### б) дополнительная литература

1. Чаплыгина М.А., Коварда В.В. Основы документооборота в таможенных органах: Учебное пособие. - М.: Интермедия, 2015.

2. Асалиев, А. М. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=474234>

## 11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Для надёжного изучения дисциплины рекомендуется посещение лекций с обязательной её записью вслед за лектором, проработка лекций в ходе самостоятельной работы с выполнением контрольного задания, активное участие в практических занятиях, обязательная подготовка и выступления с научными сообщениями по наиболее актуальным направлениям теории дисциплины, участие в работе студенческого научного кружка и научных конференциях по теории и практике таможенного менеджмента и управления в таможенных органах.

Самостоятельная работа студентов состоит в выполнении следующих видов работ: проработка лекционного материала, конспектирование рекомендованной литературы, подготовка докладов и сообщений к занятиям, выполнение курсовой работы, подготовка к сдаче экзамена.

Для успешного усвоения учебной программы обучающимся необходимо принять непосредственное участие в групповых упражнениях, ролевых играх, тренингах по экспертно-аналитическому моделированию.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и индивидуальной работы со студентами, по результатам выполнения самостоятельных работ и компьютерного тематического тестирования. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- проверка качества усвоения проблемных вопросов изучаемого материала в ходе плановых занятий;
- выполнение самостоятельных домашних заданий в рабочих тетрадях, их оценивание и обсуждение результатов;

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета. На зачете осуществляется комплексная проверка знаний, умений и навыков студентов. Теоретические знания оцениваются путем устного опроса студентов. Практические навыки и умения проверяются посредством выполнения контрольных заданий, написания докладов, эссе, решения тестов, обсуждения на семинарских занятиях контрольных вопросов.

Сущность подготовки к сдаче итоговой аттестации заключается в повторном прочтении учебного материала по недостаточно усвоенным разделам. Студент, используя рекомендованную по дисциплине литературу, должен обратиться к соответствующим разделам и изучить их. Целесообразно практиковать письменное изложение отдельных

вопросов, подготовку конспектов или тезисов по тематике дисциплины, выписки цитат изучаемого материала, составление вспомогательных схем и таблиц.

Усвоение дисциплины должно способствовать подготовке специалистов в сфере таможенного дела с новым управленческим мировоззрением, ориентированных на человеческий фактор, способных принимать эффективные решения в новых экономических условиях.

Оценивание студентов на зачете осуществляется в соответствии с требованиями и критериями, установленными в вузе. Учитываются как результаты текущего контроля, так и знания, навыки и умения, непосредственно показанные студентами в ходе зачета.

В качестве оценочных средств на протяжении семестра используются устные опросы, тестирование, ситуационные задачи.

