

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.05.2026 15:56:48
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939675078ef1a984bae18a

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»
Институт внешнеэкономической безопасности и таможенного дела**
(наименование основного учебного подразделения (ОУП)-разработчика ОП ВО)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

(наименование дисциплины/модуля)

Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:

38.05.02 ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):

ТАМОЖЕННЫЙ КОНТРОЛЬ

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2026 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Делопроизводство в таможенных органах» входит в программу специалитета «Таможенный контроль» по направлению 38.05.02 «Таможенное дело» и изучается в 7 семестре 4 курса. Дисциплину реализует Кафедра таможенного дела. Дисциплина состоит из 3 разделов и 8 тем и направлена на изучение основ документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов и формирование навыков управленческой и информационной культуры в сфере профессиональной деятельности, информационных технологий, применяемых в таможенном деле Российской Федерации, применения информационных систем, информационных технологий и программно-технических средств защиты информации в таможенном деле.

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов общего представления о выбранной профессии, особенностях профессиональной деятельности в таможенных органах и о требованиях, предъявляемых к профессиональной подготовке специалиста в области таможенного дела.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Делопроизводство в таможенных органах» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
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 повседневной, социокультурной, учебно-профессиональной, официально-деловой и научной сферах общения	УК-4.2 Владеет иноязычной коммуникативной компетенцией в официально-деловой, учебно-профессиональной, научной, социокультурной, повседневной-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;

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Делопроизводство в таможенных органах» относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы высшего образования.

В рамках образовательной программы высшего образования обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Делопроизводство в таможенных органах».

Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов освоения дисциплины

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
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 повседневной, бытовой, социокультурной, учебно-профессиональной, официально-деловой и научной сферах общения	Производственная практика; <i>Иностранный язык**</i> ; <i>Иностранный язык в профессиональной деятельности**</i> ; <i>Русский язык (как иностранный) для иностранных студентов**</i> ; <i>Русский язык для иностранных студентов**</i> ; Второй иностранный язык (практический курс); Customs aspects of economic integration;	Производственная практика; Преддипломная практика;
ОПК-5	Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	Производственная практика; Таможенные органы в системе обеспечения национальной безопасности;	Производственная практика;

* - заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО

** - элективные дисциплины /практики

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Делопроизводство в таможенных органах» составляет «3» зачетные единицы.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения образовательной программы высшего образования для очной формы обучения.

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.		Семестр(-ы)
			7
<i>Контактная работа, ак.ч.</i>	54		54
Лекции (ЛК)	18		18
Лабораторные работы (ЛР)	0		0
Практические/семинарские занятия (СЗ)	36		36
<i>Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.</i>	45		45
<i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i>	9		9
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	108	108
	зач.ед.	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5.1. Содержание дисциплины (модуля) по видам учебной работы

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
Раздел 1	Базовые аспекты делопроизводства в таможенных органах	1.1	Основные понятия делопроизводства	Обзор основных понятий, используемых в делопроизводстве. Основные нормативные правовые акты, регламентирующие делопроизводство.	ЛК, СЗ
		1.2	Документационное обеспечение деятельности таможенных органов	Нормативная основа документационного обеспечения деятельности таможенных органов, Инструкции по делопроизводству в таможенных органах.	ЛК, СЗ
Раздел 2	Организация документооборота в таможенных органах	2.1	Организационно-распорядительные документы административно-управленческой деятельности таможенных органов	Виды документов, используемых в деятельности таможенных органов. Организационно-распорядительные документы. Документы административно-управленческой деятельности таможенных органов. Примеры документов.	ЛК, СЗ
		2.2	Информационно-справочные документы	Информационно-справочные документы, применяющиеся для обеспечения деятельности таможенных органов. Примеры документов.	ЛК, СЗ
		2.3	Документы по личному составу	Виды и классификация документов по личному составу, применяющихся в таможенных органах. Характеристика, Автобиография, Личное дело. Примеры документов.	ЛК, СЗ
		2.4	Технология работы с документами в таможенных органах. Поисковая система документов	Система электронного документооборота, применяющаяся в таможенных органах (АС УКИД-2). Поиск информации и документов, создание и жизненный цикл документов.	ЛК, СЗ
Раздел 3	Порядок работы с документами в таможенных органах	3.1	Номенклатура дел и подготовка документов на архивное хранение	Номенклатура дел таможенных органов, её назначение, разработка, применение. Подготовка документов для архивного хранения и уничтожения. Экспертиза ценности документов.	ЛК, СЗ
		3.2	Порядок работы с письменными и устными обращениями (жалобами) граждан и участников ВЭД в таможенные органы	Нормативно-правовая база документов, регламентирующих порядок рассмотрения обращений граждан и участников ВЭД. Порядок и сроки рассмотрения обращений и жалоб. Примеры из практики	ЛК, СЗ

* - заполняется только по **ОЧНОЙ** форме обучения: ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; СЗ – практические/семинарские занятия.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
Лекционная	Аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная комплектом специализированной мебели; доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций.	
Семинарская	Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом специализированной мебели и техническими средствами мультимедиа презентаций.	
Для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭИОС.	

* - аудитория для самостоятельной работы обучающихся указывается **ОБЯЗАТЕЛЬНО!**

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Карданов, В.А. Технологии таможенного контроля (практикум) : учебное пособие / В.А. Карданов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 155 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499012> (дата обращения: 02.10.2020). – Библиогр.: с. 103-106.

2. Приказ ФТС России от 27.03.2023 № 230 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной таможенной службе, представительствах (представителей) таможенной службы Российской Федерации в иностранных государствах"

3. Приказ ФТС России от 26.10.2022 № 900 "Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федеральной таможенной службы и организациях, находящихся в ведении Федеральной таможенной службы"

Дополнительная 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>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН

<https://mega.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

- ЭБС «Знаниум» <https://znaniium.ru/>

2. Базы данных и поисковые системы

- Sage <https://journals.sagepub.com/>

- Springer Nature Link <https://link.springer.com/>

- Wiley Journal Database <https://onlinelibrary.wiley.com/>

- Научометрическая база данных Lens.org <https://www.lens.org>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся при освоении дисциплины/модуля:*

1. Курс лекций по дисциплине «Делопроизводство в таможенных органах».

* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины **в ТУИС!**

РАЗРАБОТЧИК:

Старший преподаватель

Должность, БУП

Подпись

Готовцев Владимир
Константинович

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

Заведующий кафедрой

Должность БУП

Подпись

Сауренко Татьяна
Николаевна

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

Директор

Должность, БУП

Подпись

Сауренко Татьяна
Николаевна

Фамилия И.О.