

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к712) Таможенное право и служебная
деятельность



Безотецкая И.П., канд.
юрид. наук

24.05.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Информационное взаимодействие таможенных органов**

для специальности 38.05.02 Таможенное дело

Составитель(и): Старший преподаватель, Зуева К.А.

Обсуждена на заседании кафедры: (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от 17.05.2022г. № 5

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 24.05.2022 г. № 5

г. Хабаровск
2022 г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

_____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
(к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

_____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
(к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

_____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
(к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

_____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
(к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

Рабочая программа дисциплины Информационное взаимодействие таможенных органов
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.11.2020 № 1453

Квалификация **специалист таможенного дела**

Форма обучения **очная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены (семестр) 8
контактная работа	36	
самостоятельная работа	36	
часов на контроль	36	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
Неделя	16			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	32	32	32	32
Контроль самостоятельной работы	4	4	4	4
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	36	36	36	36
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	108	108	108	108

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Понятие, сущность и значение информационного взаимодействия
1.2	таможенных органов. Направления информационного взаимодействия таможенных органов: внутригосударственное и межгосударственное. Методики оценки уровня информационного взаимодействия таможенных органов и участников ВЭД. Оценка механизма и состояния информационного взаимодействия таможенных органов и участников ВЭД в РФ. Перспективные направления и тенденции развития механизма взаимодействия таможенных органов и участников ВЭД. Анализ основных мероприятий повышения эффективности механизма взаимодействия таможенных органов и участников ВЭД. Организация межгосударственного информационного взаимодействия между таможенными органами различных государств. Правила реализации межгосударственного информационного взаимодействия. Механизм «Единое окно»: понятие, цели и задачи, нормативно-правовое регулирование. Рекомендации СЕФАКТ ООН как основа создания механизма «Единое окно». Проблемы создания механизма «Единое окно» в таможенных органах Российской Федерации, Евразийском Экономическом Союзе.
1.3	Значение и содержание делопроизводства в таможенных органах. Функции делопроизводства. Нормативно – правовая база регулирования делопроизводства в таможенных органах. Документы и система документации в таможенных органах. Классификация документов в таможенных органах. Требования к оформлению и заполнению документов. Правила подготовки документов. Документооборот в таможенных органах. Стадии документооборота. Номенклатура дел. Регистрация и контроль исполнения документов. Порядок хранения документов и их систематизация в таможенных органах. Экспертиза ценности документов в таможенных органах. Архив таможенного органа. Организация службы документационного обеспечения в таможенных органах. Права службы документационного обеспечения и взаимосвязь с другими подразделениями таможенного органа. Информатизация и автоматизация делопроизводства в таможенных органах. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Код дисциплины:	Б1.О.10.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы таможенного права России
2.1.2	Информационные таможенные технологии
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Контракты и внешнеторговая документация
2.2.2	Международное таможенное сотрудничество

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОПК-5: Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	
Знать:	
закономерности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, методы и способы делового общения	
Уметь:	
формулировать цели и задачи коммуникации, осуществлять внутриорганизационное и межведомственное взаимодействие	
Владеть:	
навыками выбора способов для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия	

ПК-13: Готов к сотрудничеству с таможенными органами иностранных государств	
Знать:	
формы и виды международного таможенного сотрудничества; таможенные органы зарубежных стран	
Уметь:	
осуществлять взаимодействие с таможенными органами иностранных государств	
Владеть:	
навыками сотрудничества с таможенными органами иностранных государств	

ПК-17: Способен осуществлять внутригосударственное и межгосударственное информационное взаимодействие при совершении таможенного администрирования	
Знать:	
основы внутригосударственного и межгосударственного информационного взаимодействия	
Уметь:	
осуществлять внутригосударственное и межгосударственное информационное взаимодействие при совершении таможенного администрирования	

Владеть:
навыками обмена информацией (сведениями) и/или документами при совершении таможенного администрирования
ПК-19: Способен обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий
Знать:
современные информационно-коммуникационные технологии, основы электронного документооборота и информационной безопасности
Уметь:
обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий
Владеть:
навыками выбора и применения коммуникационных каналов в целях обеспечения информацией в сфере таможенного дела государственных органов, организаций и отдельных граждан, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С
УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ
ЗАНЯТИЙ**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Практические занятия						
1.1	Понятие, сущность и значение информационного взаимодействия таможенных органов. Направления информационного взаимодействия таможенных органов: внутригосударственное и межгосударственное. /Пр/	8	2	ОПК-5 ПК-17 ПК-19 ПК-13	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Методики оценки уровня информационного взаимодействия таможенных органов и участников ВЭД. Оценка механизма и состояния информационного взаимодействия таможенных органов и участников ВЭД в РФ. /Пр/	8	2	ОПК-5 ПК-17 ПК-19 ПК-13	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	Перспективные направления и тенденции развития механизма взаимодействия таможенных органов и участников ВЭД. Анализ основных мероприятий повышения эффективности механизма взаимодействия таможенных органов и участников ВЭД. /Пр/	8	2	ОПК-5 ПК-17 ПК-19 ПК-13	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.4	Организация межгосударственного информационного взаимодействия между таможенными органами различных государств. Правила реализации межгосударственного информационного взаимодействия. /Пр/	8	2	ОПК-5 ПК-17 ПК-19 ПК-13	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.5	Механизм «Единое окно»: понятие, цели и задачи, нормативно-правовое регулирование. Рекомендации СЕФАКТ ООН как основа создания механизма «Единое окно». Проблемы создания механизма «Единое окно» в таможенных органах Российской Федерации, Евразийском Экономическом Союзе. /Пр/	8	2	ОПК-5 ПК-17 ПК-19 ПК-13	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

1.6	Значение и содержание делопроизводства в таможенных органах. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов. Информационные процессы — основа процесса разработки и реализации управленческого решения. Необходимость документирования управленческих решений. Информационные ресурсы как экономическая категория, предпосылка базы знаний организации, залог конкурентного преимущества. Правовой режим информационных ресурсов. Информационная культура таможенных органов. Информация и информационный контур организации. Управление информационными ресурсами — одно из основных направлений деятельности в таможенных органах. Роль и значение делопроизводства в процессе создания корпоративных информационных систем. /Пр/	8	2	ОПК-5 ПК-17 ПК-19 ПК-13	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.7	Функции делопроизводства. Документ как источник и носитель информации. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки. Свойства информации, содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений. /Пр/	8	2	ОПК-5 ПК-17 ПК-19 ПК-13	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

1.8	Нормативно – правовая база регулирования делопроизводства в таможенных органах. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в РФ. основные понятия в сфере документационного обеспечения управления. Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства. Система государственных органов управления документацией в Российской Федерации. Законодательное регулирование делопроизводства в Российской Федерации. Национальные стандарты в области документационного обеспечения управления. Международные стандарты по делопроизводству. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Методическая и учебная литература по делопроизводству и архивному делу. Понятие — термин — дефиниция. Общие понятия, используемые в делопроизводстве. Понятия, используемые при документировании. Понятия, используемые при организации работы с документами. Понятия, используемые при хранении и учете архивных документов. Понятия, используемые в деятельности архива. /Пр/	8	2	ОПК-5 ПК-17 ПК-19 ПК-13	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
-----	---	---	---	-------------------------	---------------------------------	---	--

1.9	Документы и система документации в таможенных органах. Классификация документов в таможенных органах. Документ как источник и носитель информации. Функции документа, используемые в деятельности таможенных Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов. Информационные процессы — основа процесса разработки и реализации управленческого решения. Необходимость документирования управленческих решений. Информационные ресурсы как экономическая категория, предпосылка базы знаний организации, залог конкурентного преимущества. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов; особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Правовое обеспечение процесса документирования; системы документации органов. Правовой режим информационных ресурсов. Информационная культура таможенных органов. Информация и информационный контур организации. Управление информационными ресурсами — одно из основных направлений деятельности в таможенных органах. Роль и значение делопроизводства в процессе создания корпоративных информационных систем. Документ как источник и носитель информации. Функции и свойства документа. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки. Свойства информации, содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений. /Пр/	8	4	ОПК-5 ПК-17 ПК-19 ПК-13	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
-----	--	---	---	-------------------------	---------------------------------	---	--

1.10	Требования к оформлению и заполнению документов. Правила подготовки документов. Организация работы с документами в таможенных органах; документальные информационно–правовые системы; особенности. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах. Документация таможенных органов. Бланки документов. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств. Копирование (тиражирование) документов. Ключи к тестам для самоконтроля. Основная литература. Дополнительная литература. Нормативные правовые акты. Базы данных, информационно- справочные и поисковые интернет- системы. Особенности подготовки и оформления приказов и распоряжений. Особенности подготовки и оформления положений, правил, инструкций. Подготовка и оформление совместных документов. Особенности подготовки и оформления протоколов. Особенности подготовки и оформления служебных писем. Особенности оформления актов, доверенностей. Особенности оформления записок (докладных, служебных, объяснительных). Особенности оформления телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм. /Пр/	8	2	ОПК-5 ПК-17 ПК-19 ПК-13	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
------	---	---	---	-------------------------	---------------------------------	---	--

1.11	Документооборот в таможенных органах. Стадии документооборота. Организация документооборота и исполнения документов в таможенных органах. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах. Организация документооборота. Организация доставки, обработки и передачи поступающих документов. Регистрация отправляемых документов. Отправка документов. Прохождение и регистрация внутренних документов. Особенности исполнения и учет количества документов. Контроль исполнения документов. Организация работы с документами в структурных подразделениях. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах как отражение совершенствования таможенного администрирования. Основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления деятельности таможенных органов и программное обеспечение. Элементы и системы электронного документооборота, их возможности. Применение системы электронного документооборота в таможенных органах. Автоматизированная обработка документов в таможенных органах. Регистрация документов — основная функция системы электронного документооборота. Особенности работы с электронными документами. /Пр/	8	2	ОПК-5 ПК-17 ПК-19 ПК-13	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.12	Номенклатура дел. Регистрация и контроль исполнения документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Порядок хранения документов и их систематизация в таможенных органах. Экспертиза ценности документов в таможенных органах. Разработка и ведение номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения документов. Организация проведения экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление и оформление описей. Комплектование архива таможенного органа. Состав документов, подготовка и порядок их передачи в архив таможенного органа. /Пр/	8	2	ОПК-5 ПК-17 ПК-19 ПК-13	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

1.13	Порядок хранения документов и их систематизация в таможенных органах. Обеспечение сохранности документов архива таможенного органа. Система мер обеспечения сохранности документов. Требования к зданиям и помещениям архива таможенного органа. Режимы хранения документов. Размещение документов в архивохранилище. Порядок выдачи дел из архива таможенного органа. Проверка наличия и состояния документов и дел. Организация работы архива таможенного органа. Документальный и архивный фонды таможенного органа. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда. /Пр/	8	2	ОПК-5 ПК-17 ПК-19 ПК-13	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.14	Экспертиза ценности документов в таможенных органах. Архив таможенного органа. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе; классификация средств оргтехники и их основные характеристики; особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Организация работы с документами в делопроизводстве. Организации работы с некоторыми видами документов; информатизация в сфере документационного обеспечения управления; номенклатура дел. Особенности работы с обращениями граждан в ФТС России и таможенных органах РФ. Разработка и ведение номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения документов. Организация проведения экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление и оформление описей. Комплектование архива таможенного органа. Состав документов, подготовка и порядок их передачи в архив таможенного органа. Порядок работы с обращениями граждан в ФТС России и таможенных органах Российской Федерации. Прием, регистрация и рассмотрение обращений граждан в ФТС России. Прием, регистрация и рассмотрение обращений граждан в таможенных органах. Направление ответа на обращение граждан в ФТС России и таможенные органы. Личный прием граждан. Особенности порядка и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц. /Пр/	8	2	ОПК-5 ПК-17 ПК-19 ПК-13	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

1.15	Организация службы документационного обеспечения в таможенных органах. Права службы документационного обеспечения и взаимосвязь с другими подразделениями таможенного органа. Информатизация и автоматизация делопроизводства в таможенных органах. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. /Пр/	8	2	ОПК-5 ПК-17 ПК-19 ПК-13	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Самостоятельная работа							
2.1	Понятие, сущность и значение информационного взаимодействия таможенных органов. Направления информационного взаимодействия таможенных органов: внутригосударственное и межгосударственное. /Ср/	8	2	ОПК-5 ПК-17 ПК-19 ПК-13	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.2	Методики оценки уровня информационного взаимодействия таможенных органов и участников ВЭД. Оценка механизма и состояния информационного взаимодействия таможенных органов и участников ВЭД в РФ. /Ср/	8	2	ОПК-5 ПК-17 ПК-19 ПК-13	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.3	Перспективные направления и тенденции развития механизма взаимодействия таможенных органов и участников ВЭД. Анализ основных мероприятий повышения эффективности механизма взаимодействия таможенных органов и участников ВЭД. /Ср/	8	2	ОПК-5 ПК-17 ПК-19 ПК-13	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.4	Организация межгосударственного информационного взаимодействия между таможенными органами различных государств. Правила реализации межгосударственного информационного взаимодействия. /Ср/	8	2	ОПК-5 ПК-17 ПК-19 ПК-13	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.5	Механизм «Единое окно»: понятие, цели и задачи, нормативно-правовое регулирование. Рекомендации СЕФАКТ ООН как основа создания механизма «Единое окно». Проблемы создания механизма «Единое окно» в таможенных органах Российской Федерации, Евразийском Экономическом Союзе. /Ср/	8	2	ОПК-5 ПК-17 ПК-19 ПК-13	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

2.6	Значение и содержание делопроизводства в таможенных органах. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов. Информационные процессы — основа процесса разработки и реализации управленческого решения. Необходимость документирования управленческих решений. Информационные ресурсы как экономическая категория, предпосылка базы знаний организации, залог конкурентного преимущества. Правовой режим информационных ресурсов. Информационная культура таможенных органов. Информация и информационный контур организации. Управление информационными ресурсами — одно из основных направлений деятельности в таможенных органах. Роль и значение делопроизводства в процессе создания корпоративных информационных систем. /Ср/	8	2	ОПК-5 ПК-17 ПК-19 ПК-13	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.7	Функции делопроизводства. Документ как источник и носитель информации. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки. Свойства информации, содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений. /Ср/	8	2	ОПК-5 ПК-17 ПК-19 ПК-13	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

2.8	Нормативно – правовая база регулирования делопроизводства в таможенных органах. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в РФ. основные понятия в сфере документационного обеспечения управления. Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства. Система государственных органов управления документацией в Российской Федерации. Законодательное регулирование делопроизводства в Российской Федерации. Национальные стандарты в области документационного обеспечения управления. Международные стандарты по делопроизводству. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Методическая и учебная литература по делопроизводству и архивному делу. Понятие — термин — дефиниция. Общие понятия, используемые в делопроизводстве. Понятия, используемые при документировании. Понятия, используемые при организации работы с документами. Понятия, используемые при хранении и учете архивных документов. Понятия, используемые в деятельности архива. /Ср/	8	4	ОПК-5 ПК-17 ПК-19 ПК-13	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
-----	--	---	---	-------------------------	---------------------------------	---	--

2.9	Документы и система документации в таможенных органах. Классификация документов в таможенных органах. Документ как источник и носитель информации. Функции документа, используемые в деятельности таможенных Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов. Информационные процессы — основа процесса разработки и реализации управленческого решения. Необходимость документирования управленческих решений. Информационные ресурсы как экономическая категория, предпосылка базы знаний организации, залог конкурентного преимущества. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов; особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Правовое обеспечение процесса документирования; системы документации органов. Правовой режим информационных ресурсов. Информационная культура таможенных органов. Информация и информационный контур организации. Управление информационными ресурсами — одно из основных направлений деятельности в таможенных органах. Роль и значение делопроизводства в процессе создания корпоративных информационных систем. Документ как источник и носитель информации. Функции и свойства документа. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки. Свойства информации, содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений. /Ср/	8	4	ОПК-5 ПК-17 ПК-19 ПК-13	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
-----	--	---	---	-------------------------	---------------------------------	---	--

2.10	Требования к оформлению и заполнению документов. Правила подготовки документов. Организация работы с документами в таможенных органах; документальные информационно–правовые системы; особенности. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах. Документация таможенных органов. Бланки документов. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств. Копирование (тиражирование) документов. Ключи к тестам для самоконтроля. Основная литература. Дополнительная литература. Нормативные правовые акты. Базы данных, информационно- справочные и поисковые интернет- системы. Особенности подготовки и оформления приказов и распоряжений. Особенности подготовки и оформления положений, правил, инструкций. Подготовка и оформление совместных документов. Особенности подготовки и оформления протоколов. Особенности подготовки и оформления служебных писем. Особенности оформления актов, доверенностей. Особенности оформления записок (докладных, служебных, объяснительных). Особенности оформления телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм. /Ср/	8	2	ОПК-5 ПК-17 ПК-19 ПК-13	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
------	---	---	---	-------------------------	---------------------------------	---	--

2.11	Документооборот в таможенных органах. Стадии документооборота. Организация документооборота и исполнения документов в таможенных органах. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах. Организация документооборота. Организация доставки, обработки и передачи поступающих документов. Регистрация отправляемых документов. Отправка документов. Прохождение и регистрация внутренних документов. Особенности исполнения и учет количества документов. Контроль исполнения документов. Организация работы с документами в структурных подразделениях. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах как отражение совершенствования таможенного администрирования. Основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления деятельности таможенных органов и программное обеспечение. Элементы и системы электронного документооборота, их возможности. Применение системы электронного документооборота в таможенных органах. Автоматизированная обработка документов в таможенных органах. Регистрация документов — основная функция системы электронного документооборота. Особенности работы с электронными документами. /Ср/	8	2	ОПК-5 ПК-17 ПК-19 ПК-13	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.12	Номенклатура дел. Регистрация и контроль исполнения документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Порядок хранения документов и их систематизация в таможенных органах. Экспертиза ценности документов в таможенных органах. Разработка и ведение номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения документов. Организация проведения экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление и оформление описей. Комплектование архива таможенного органа. Состав документов, подготовка и порядок их передачи в архив таможенного органа. /Ср/	8	4	ОПК-5 ПК-17 ПК-19 ПК-13	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

2.13	Порядок хранения документов и их систематизация в таможенных органах. Обеспечение сохранности документов архива таможенного органа. Система мер обеспечения сохранности документов. Требования к зданиям и помещениям архива таможенного органа. Режимы хранения документов. Размещение документов в архивохранилище. Порядок выдачи дел из архива таможенного органа. Проверка наличия и состояния документов и дел. Организация работы архива таможенного органа. Документальный и архивный фонды таможенного органа. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда. /Ср/	8	2	ОПК-5 ПК-17 ПК-19 ПК-13	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.14	Экспертиза ценности документов в таможенных органах. Архив таможенного органа. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе; классификация средств оргтехники и их основные характеристики; особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Организация работы с документами в делопроизводстве. Организации работы с некоторыми видами документов; информатизация в сфере документационного обеспечения управления; номенклатура дел. Особенности работы с обращениями граждан в ФТС России и таможенных органах РФ. Разработка и ведение номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения документов. Организация проведения экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление и оформление описей. Комплектование архива таможенного органа. Состав документов, подготовка и порядок их передачи в архив таможенного органа. Порядок работы с обращениями граждан в ФТС России и таможенных органах Российской Федерации. Прием, регистрация и рассмотрение обращений граждан в ФТС России. Прием, регистрация и рассмотрение обращений граждан в таможенных органах. Направление ответа на обращение граждан в ФТС России и таможенные органы. Личный прием граждан. Особенности порядка и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц. /Ср/	8	2	ОПК-5 ПК-17 ПК-19 ПК-13	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

2.15	Организация службы документационного обеспечения в таможенных органах. Права службы документационного обеспечения и взаимосвязь с другими подразделениями таможенного органа. Информатизация и автоматизация делопроизводства в таможенных органах. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. /Ср/	8	2	ОПК-5 ПК-17 ПК-19 ПК-13	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 3. Часы на контроль						
3.1	Проведение экзамена /Экзамен/	8	36	ОПК-5 ПК-17 ПК-19 ПК-13	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017, http://znanium.com/go.php?id=762591

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Янкович Ш. А.	Делопроизводство в кадровой службе	Москва: Юнити-Дана, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021
Л2.2	Элова Г. В.	Основы документооборота в таможенных органах	Москва: ИЦ Интермедия, 2014, http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=55336
Л2.3	Чаплыгина М. А., Коварда В. В., Бабаскина О. В.	Основы документооборота в таможенных органах. Новая инструкция	Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2016, http://www.trmost.ru/userfiles/flash/odoto/index.html?%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0&798552329027&114

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Кирсанова М. В.	Современное делопроизводство: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014, http://znanium.com/go.php?id=395921

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 145 с	https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-468074
----	---	---

Э2	Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с.	https://urait.ru/book/organizaciy-a-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-468850
Э3	Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 124 с.	https://urait.ru/book/deloproizvodstvo-472841

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

Zoom (свободная лицензия)

Free Conference Call (свободная лицензия)

Google Chrome, свободно распространяемое ПО

Adobe Reader, свободно распространяемое ПО

Foxit Reader, свободно распространяемое ПО

Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Аудитория	Назначение	Оснащение
3228	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.	мультимедийные средства (проектор мультимедийный; доска интерактивная; акустические колонки), комплект мебели
3534	Учебная аудитория для проведения лабораторных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория "Электронное декларирование товаров и технические средства таможенного контроля".	Оснащенность: комплект учебной мебели, доска маркерная, прибор досмотровый "Регула", комплекс аппаратно-программный мобильный "Регула", персональный дозиметр ДГК-АТ2140, портативный металлодетектор Smart Scan, интерактивный стенд-тренажер "Классификация досмотровой техники", ПО "Альта-ГТД". Технические средства обучения: ПК, сетевой принтер, переносной
3536	Учебная аудитория для лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания

1. Работа обучающихся должна быть организована с учетом времени изучения той или иной темы по учебному плану. Основной формой контроля за самостоятельной работой обучающихся являются практические занятия, а также еженедельные консультации преподавателя. Работа по подготовке к семинарским занятиям включает работу над предлагаемыми вопросами и заданиями к темам заданий.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.

Цель семинарских практических занятий, проводимых по дисциплине «Информационное взаимодействие таможенных органов» - углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения материала, а также совершенствование практических навыков применения таможенного законодательства. Эти занятия являются временем дискуссий, обмена мнениями и анализа, рассмотрения и решения проблемных ситуаций.

Семинарские занятия позволяют также контролировать усвоение студентами учебного материала.

При подготовке к семинару целесообразно готовить конспекты. В них должен быть изложен материал, которым обучающийся может воспользоваться во время проведения семинара. Можно иметь на семинаре нормативные акты, в частности, национальные нормативно-правовые акты. При подготовке к семинару обучающийся должен обратить внимание на ключевые вопросы, которые приведены в плане семинара. Прежде всего, необходимо уяснить, что из себя представляет система международного сотрудничества, каковы актуальные проблемы и перспективы в данной сфере. Необходимо сформировать свою точку зрения по данному вопросу.

Далее нужно рассмотреть основные положения, относящиеся к институтам информационного взаимодействия таможенных органов, основам делопроизводства и документооборота.

Успеху проведения занятий способствует тщательная предварительная подготовка студентов, для этого им необходимо ознакомиться с заданием, определить примерный объем работы по подготовке к занятию, выделить вопросы и задачи,

ответы на которые и решение без предварительной подготовки не представляются возможными; ознакомиться с перечнем нормативно-правовых актов, литературных источников, рекомендуемых для изучения. Провести реферирование литературы – изложение в письменной форме содержания статьи, научной работы, разделов учебных пособий и др.

При ответах на вопросы и решении задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму. Порядок ответов может быть различным: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов.

Занятия проводятся в форме свободной дискуссии при активном участии студентов, а так же в форме выступлений с докладами и презентационными материалами. Поэтому студенты имеют возможность дополнять выступающих, не соглашаться с ними, высказывать и отстаивать свои точки зрения, поправлять выступающих, задавать им вопросы, предлагать для обсуждения новые проблемы, анализировать практику применения таможенного законодательства. Вопросы могут быть заданы преподавателю.

Подготовка докладов возможна по отдельным темам программы, а также как подготовка докладов и сообщений на семинарское занятие. Целью подготовки докладов является привитие студентам навыков самостоятельной работы над литературными, нормативными и статистическими источниками, с тем, чтобы на основе их анализа и обобщения студенты могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом. Доклад предлагается сопровождать самостоятельно подготовленной презентацией, что позволяет докладчику структурировать основные положения и тренирует умение выделять основное, а слушателям облегчает усвоение получаемой информации.

Разрешается использовать на занятиях записи с ответами на вопросы и задачи, выполненные во время подготовки к ним, тексты нормативных актов, учебную и дополнительную литературу. Как за устные, так и за письменные ответы студентам выставляются оценки по пятибалльной системе. По предложению преподавателя студент может изложить содержание выполненной им письменной работы на практических занятиях, после чего группе предлагается обсуждение проблемных вопросов в формате круглого стола.

Цель такой формы работы как решение ситуативных практических задач – выяснения степени усвоения изучаемого материала. Работа сдается обучающимися на следующем по плану занятии. Письменную работу может быть задана как по уже изученной, так и по изучаемой теме. Объем работы – 1-3 страницы. Основное отличие домашней контрольной работы от аналогичной аудиторной работы с использованием материалов состоит в степени сложности предлагаемых преподавателем задач. По окончании занятия преподаватель подводит итоги, отмечает уровень подготовки к занятию.

Ряд тем после прослушивания лекций студентами изучаются самостоятельно согласно учебной программе. При подведении итогов самостоятельной работы преподавателем основное внимание должно уделяться разбору и оценке лучших работ, анализу недостатков. По предложению преподавателя обучающийся может изложить содержание выполненной им письменной работы на практических занятиях, после чего группе предлагается обсуждение проблемных вопросов в формате круглого стола.

2. Основные формы текущего контроля знаний: опросы, тестирование, экзамен.

Опросы (письменные/устные), словарный диктант по категориальному аппарату, для чего обучающимся необходимо усвоить основные понятия (термины).

Тестирование может проводиться по отдельным темам курса и по всей дисциплине в виде итогового теста.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию.

При подготовке к теоретической части тестирования нужно, прежде всего, просмотреть конспект лекций и отметить в нем имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Также при подготовке к тестированию следует просмотреть конспект практических занятий и выделить практические задания, относящиеся к данному разделу. Если задания на какие – то темы не были разобраны на занятиях (или решения которых оказались не понятными), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

Подготовка к экзамену.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций (при наличии лекционного курса по дисциплине), рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к экзамену – это повторение всего материала изученной дисциплины. При подготовке к сдаче экзамена студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к экзамену студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Для подготовки к промежуточной и итоговой аттестации студенту рекомендуется ознакомиться со списком вопросов и успешно ответить на содержащиеся в них вопросы. При дистанционном обучении возможна сдача зачета в форме тестирования. Для лиц с ОВЗ дополнительных условий не требуется. Дисциплина может быть освоена с применением дистанционных образовательных технологий.

