

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
к.э.н., доцент Измestьев А.А

17.06.2019г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.Б.14. Основы документооборота в таможенных органах

Направление подготовки (специальность): 38.05.02 Таможенное дело

Специализация: Таможенное дело

Квалификация выпускника: специалист таможенного дела

Форма обучения: очная, заочная

	Очная ФО	Заочная ФО
Курс	2	2
Семестр	22	21
Лекции (час)	18	4
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	36	12
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	126	164
Курсовая работа (час)		
Всего часов	180	180
Зачет (семестр)	22	21
Экзамен (семестр)		

Иркутск 2019

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.05.02
Таможенное дело.

Автор С.Н. Короткова

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
международных отношений и таможенного дела

Заведующий кафедрой А.В. Шалак

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2020

1. Цели изучения дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины являются:

- изучение закономерностей документообразования, процесса складывания и развития систем документации; а также теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы;
 - формирование у студентов комплексного представления о развитии документа, систем документации; о составе служебных документов, особенностях их оформления в соответствии с современными правилами;
- освоение студентами основных принципов документооборота в государственном учреждении, на предприятии, овладение ими необходимым инструментарием компьютерных технологий для эффективной организации работы с документами;
- изучение современных проблем документирования информации, закономерностей образования документов, систем документации, комплексов документов, направлений совершенствования документационного обеспечения;
- формирование у обучающихся определенного состава компетенций, которые базируются на характеристиках будущей профессиональной деятельности, а именно: область, объекты, виды и задачи этой деятельности.

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

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-2	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
ПК-34	способностью обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	З. Знать сущность профессиональной деятельности построенной на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности У. Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Н. Обладать навыками для решения стандартных задач

	профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-2 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	З. Знать особенности коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности У. Уметь общаться в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности Н. готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
ПК-34 способностью обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан	З. Знать особенности обеспечения информацией в сфере таможенного дела государственных органов, организации и отдельных граждан У. Уметь обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан Н. способностью обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Базовая часть.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Правоведение"

4. 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 дисциплины составляет 5 зач. ед., 180 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	18	4
Практические (сем, лаб.) занятия	36	12
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	126	164
Всего часов	180	180

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления (ДОУ) деятельностью таможенных органов	21	2	4	64		Коллоквиум 1-5
2	Документирование производственной деятельности таможенных органов	21	2	8	100		Тест. Лабораторная работа. Творческое задание. Кейс-study. Контрольная работа
ИТОГО			4	12	164		

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления (ДОУ) деятельностью таможенных органов	22	8	16	46		Коллоквиум 1-5
2	Документирование производственной деятельности таможенных органов	22	10	20	80		Тест. Лабораторная работа. Творческое задание. Кейс-study. Контрольная работа
ИТОГО			18	36	126		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления (ДОУ) деятельностью таможенных органов	Таможенное дело/производство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов. Информационные процессы – основа процесса разработки и реализации управленческого решения (УР). Необходимость документирования УР. Управление информационными ресурсами – одно из основных направлений деятельности в таможенных органах.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		Понятие – термин – дефиниция. Основные термины и определения: "документ", "официальный документ", "служебный документ", "документирование", "юридическая сила документа", "делопроизводство", "документационное обеспечение управления (ДОУ)", "управление документами", "информационная система (ИС)", "информационное обеспечение управления", "информационный менеджмент", "электронно-цифровая подпись (ЭЦП)", "электронный документ (ЭД)", "электронное сообщение" и др.
2	Документирование производственной деятельности таможенных органов	Документ как источник и носитель информации. Функции документа. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки. Свойства информации (идеальность, ценность, полезность, актуальность, достаточность, толерантность и др.), содержащейся в документах
3	Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах	Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах; - Документальные информационно-поисковые системы (ДИПС); - Особенности организации работы с некоторыми видами документов; - Информатизация в сфере ДОУ.
4	Экспертиза ценности документов	- Номенклатура дел; - Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.
5	Средства организационной техники, используемые при работе с документами	- Классификация средств оргтехники и их основные характеристики; - Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи.

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления (ДОУ) деятельностью таможенных органов. Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу; - Функции документа; - Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации; - Основные понятия в сфере ДОУ; - Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов. Коллоквиум.
2	Документирование производственной деятельности таможенных органов. Подготовка и оформление некоторых видов управленческих документов, используемых в производственной деятельности таможенных органов с

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	помощью средств вычислительной техники. Лабораторная работа. Коллоквиум.
2	Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах. Подготовка и оформление некоторых видов управленческих документов, используемых в производственной деятельности таможенных органов с помощью средств вычислительной техники. Лабораторная работа. Коллоквиум.
2	Экспертиза ценности документов. Подготовка и оформление некоторых видов управленческих документов, используемых в производственной деятельности таможенных органов с помощью средств вычислительной техники. Лабораторная работа. Коллоквиум.
2	Средства организационной техники, используемые при работе с документами. Подготовка и оформление некоторых видов управленческих документов, используемых в производственной деятельности таможенных органов. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Подлинность передаваемых средствами электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи документов, правила их подготовки и процедура передачи/приема в таможенных органах. Коллоквиум.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления (ДОУ) деятельностью таможенных органов	ОПК-2	З.Знать особенности коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности У.Уметь общаться в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности Н.готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и	Коллоквиум 1-5	Полнота и правильность ответа. Представление наглядного материала. (20)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			иностранным языком для решения задач профессиональной деятельности		
2	2. Документирование производственной деятельности таможенных органов	ОПК-1	<p>З.Знать сущность профессиональной деятельности построенной на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>У.Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Н.Обладать навыками для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	Кейс-study	Правильность ответов и составления документов с использованием всех, необходимых для данного вида документа, реквизитов. (15)
3		ОПК-1	З.Знать сущность профессиональной	Контрольная работа	Правильность ответов и

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			<p>деятельности построенной на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>У. Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Н. Обладать навыками для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>		составления документов с использованием всех, необходимых для данного вида документа, рекузитов. (15)
4		ОПК-1	З. Знать сущность профессиональной деятельности построенной на основе информационной и библиографической культуры с	Лабораторная работа	Правильность ответов и составления документов с использованием всех, необходимых для данного вида

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			<p>применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>У. Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Н. Обладать навыками для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>		документа, рекузитов. (15)
5		ПК-34	<p>З. Знать особенности обеспечения информацией в сфере таможенного дела государственных органов, организации и отдельных граждан</p> <p>У. Уметь обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан</p> <p>Н. способностью</p>	Творческое задание	Правильность ответов и составления документов с использованием всех, необходимых для данного вида документа, рекузитов. (15)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан		
6		ПК-34	З.Знать особенности обеспечения информацией в сфере таможенного дела государственных органов, организации и отдельных граждан	Тест	Правильность ответов. (20)
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 22.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (20 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Правильный ответ.

Компетенция: ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Знание: Знать сущность профессиональной деятельности построенной на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

1. Виды таможенных деклараций. Организация работы с таможенной декларацией
2. Документооборот. Основные правила организации документооборота в ФТС
3. Должностные инструкции. Общие требования, предъявляемые к оформлению должностных инструкций.
4. Особенности организации работы с обращениями граждан в таможенных органах.
5. Особенности оформления документов, используемых в международной практике
6. Письма: классификация, особенности оформления, композиционное построение текста. Особенности оформления писем международного характера.
7. Порядок приема и обработки документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи. Проблемы использования электронной подписи документов
8. Программное обеспечение в сфере ДОУ и проблемы его использования.
9. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению приказов в таможенных органах.

10. Электронный документооборот и проблемы его реализации. Правовой статус электронных документов.

Компетенция: ОПК-2 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

Знание: Знать особенности коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

11. В каких бланках не указывается наименование вида документа
12. В каком случае в приложении не указывается количество листов
13. Документирование деятельности коллегиальных органов
14. Значение и место документов в системе управления
15. Как располагаются подписи лиц равных должностей
16. Какая информация указывается в приложении
17. Какие реквизиты входят в «гриф утверждения»
18. Какие реквизиты входят в «гриф согласования»
19. Какие реквизиты не являются обязательными в общем бланке предприятия
20. Какие реквизиты являются обязательными в письме
21. Классификации документов. Разновидности таможенных документов.
22. Кому может быть адресовано служебное письмо
23. Контроль исполнения документов.
24. Назвать виды писем, в которых могут быть банковские реквизиты
25. Номенклатура дел. Организация оперативного хранения документов.
26. Нормативные акты по делопроизводству и работе архива в таможенных органах.
27. Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном уровне.
28. Организационные документы
29. Понятие «делопроизводство». Предмет, цели и задачи дисциплины.
30. Понятие «Документ». Свойства и функции документов. Основные способы и средства документирования. Материальные носители информации.
31. Понятие, свойства, функции и виды информации. Формы ее закрепления. Правовая информация.
32. Распорядительные документы
33. Реквизиты документа. Требования к изготовлению документов в ФТС
34. Роль и значение делопроизводства в профессиональной подготовке специалиста таможенного дела.
35. Сколько адресатов может иметь деловое письмо без слова «копия»
36. Справочно-информационная система документации.
37. Требования к бланкам документов. Бланки, применяемые в таможенных органах.
38. Формирование и оформление дел. Составление описей дел.
39. Экспертиза ценности документов и порядок ее проведения.
40. Юридическая сила вновь создаваемых документов. Этапы создания документов.

Компетенция: ПК-34 способностью обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан

Знание: Знать особенности обеспечения информацией в сфере таможенного дела государственных органов, организации и отдельных граждан

41. В каких случаях в документах может быть гриф утверждения
42. Как называется документ, определяющий функционирование учреждения
43. Какие бланки используются в делопроизводстве таможенных органов
44. Какие документы может сопровождать резолюция
45. Какие документы определяют функционирование службы делопроизводства
46. Какие коды должна иметь любая структурная единица таможенного органа
47. Какие реквизиты являются обязательными в любых бланках предприятия

48. Какими документами фиксируются результаты работы коллегиального органа
49. Какими реквизитами различаются бланки таможенных органов
50. Кем или чем утверждаются документы
51. Кто может быть исполнителем организационно-нормативных документов
52. Кто может утверждать документы
53. Кто подписывает протокол
54. Назовите виды организационно-нормативных документов
55. Назовите виды распорядительных документов
56. По какому принципу можно разделить информационно-справочные документы
57. Чем отличаются приказы от распоряжений
58. Чем различаются бланки предприятий и государственных органов
59. Что означает реквизит «отметка об исполнителе» в письме

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Полный ответ..

Компетенция: ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Умение: Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Задача № 1. Оцените правильность оформления предложенного документа

Компетенция: ОПК-2 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

Умение: Уметь общаться в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

Задача № 2. Поясните особенности составления документов.

Компетенция: ПК-34 способностью обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан

Умение: Уметь обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан

Задача № 3. Должным ли образом оформлен предложенный документ.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Полный ответ..

Компетенция: ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Навык: Обладать навыками для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Задание № 1. какие данные необходимо иметь для подготовки предложенного документа.

Компетенция: ОПК-2 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

Навык: готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

Задание № 2. Поясните, какие реквизиты и где необходимо разместить при подготовке предложенных документов.

Компетенция: ПК-34 способностью обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан

Навык: способностью обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан

Задание № 3. правильно ли оформлен предложенный документ и к кому стоит обращаться по возникающим вопросам, обозначенным в данном документе.

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «БГУ»)	Направление - 38.05.02 Таможенное дело Профиль - Таможенное дело Кафедра международных отношений и таможенного дела Дисциплина - Основы документооборота в таможенных органах
---	--

БИЛЕТ № 1

1. Тест (20 баллов).
2. Поясните особенности составления документов. (40 баллов).
3. правильно ли оформлен предложенный документ и к кому стоит обращаться по возникающим вопросам, обозначенным в данном документе. (40 баллов).

Составитель _____ С.Н. Короткова

Заведующий кафедрой _____ А.В. Шалак

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Рогожин М. Ю. Делопроизводство. курс лекций/ М.Ю. Рогожин.- М.|Берлин: Директ-Медиа, 2014.-229 с.
2. Грозова О. С. Делопроизводство/ О.С. Грозова.- Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015.-124 с.
3. [Чаплыгина М.А. Основы документооборота в таможенных органах. Новая инструкция \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / М.А. Чаплыгина, В.В. Коварда, О.В. Бабаскина. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Троицкий мост, 2016. — 256 с. — 978-5-4377-0038-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41101.html>](#)

б) дополнительная литература:

1. Козина Е. С. Делопроизводство/ Е.С. Козина.- Москва: Директ-Медиа, 2013.-27 с.
2. [Кузнецов И.Н. Делопроизводство \[Электронный ресурс\] : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 460 с. — 978-5-394-01981-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60399.html>](#)

3. [Кычков В.И. Таможенное право \[Электронный ресурс\]: учебное пособие/ В.И. Кычков— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2014.— 328 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28009.](http://www.iprbookshop.ru/28009)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

– Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет

– Официальный сайт Таможенного союза ЕАЭС, адрес доступа: <http://www.eurasiancommission.org>, доступ неограниченный

– Сайт Евразийской экономической комиссии, адрес доступа: <http://www.eurasiancommission.org/>, доступ неограниченный

– Сайт Федеральной таможенной службы РФ, адрес доступа: <http://www.customs.ru>, доступ неограниченный

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области правоведения, основ гражданского права, основ трудового права, таможенного менеджмента.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита контрольных работ (во время проведения занятий);

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам и контрольным работам.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,
- КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство,
- Гарант платформа F1 7.08.0.163 - информационная справочная система,
- СТМ Декларант,
- MS Office,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Компьютерный класс,
- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий