

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ушвицкий Вал. Игоревич
Должность: и.о. директора Института экономики и управления
Дата подписания: 28.05.2026 12:46:51
Уникальный программный ключ:
46f7031a7046958ffdb4e91f81e17726331d25a8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор института
экономики и управления
д-р экон. наук, профессор Л.И. Ушвицкий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы документооборота в таможенных органах

Специальность	38.05.02 Таможенное дело	
Направленность (профиль)	Таможенные платежи	
Год начала обучения	2026	
Форма обучения	очная	заочная
Реализуется в семестре	6	8

Разработано:
к.фил.н., доцент кафедры экономики и
внешнеэкономической деятельности
Калинин И.В.

Ставрополь 2026 г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цели: Освоение студентами основ: документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов и формирование у них навыков управленческой и информационной культуры в сфере профессиональной деятельности; информационных технологий, применяемых в таможенном деле Российской Федерации;

Задачи: дать теоретические сведения об основах документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов, документирования управленческих решений, создания и функционирования системы управления документами, экспертизе ценности документов; дать представление о (об): нормативно-методической базе документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов, закономерностях и тенденциях ее развития; информационных технологиях, используемых в процессе работы с документированной информацией; закономерностях документообразования; принципах рационализации документооборота; требованиях национальных и международных стандартов, предъявляемых к созданию и функционированию систем управления документами; привить практические навыки в части документирования управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов, организации документооборота должностного лица и/или структурного подразделения таможенного органа; проведения экспертизы ценности документов на начальном этапе; привить практические навыки в части постановки задачи по автоматизации (модернизации) документооборота в пределах своих должностных обязанностей, а также в использовании современных информационных технологий и средств организационной техники при работе с управленческими и другими документами

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1.УК-4. Выбирает приемлемый стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах	Способен выбирать приемлемый стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной	ИД-1.ОПК-2. Использует основные базы знаний (справочно-библиотечные, справочно-правовые) для решения стандартных профессиональных задач ИД-2.ОПК-2 Осуществляет сбор, хранение, преобразование и передачу данных с использованием сетевых компьютерных технологий и основных требований информационной безопасности	Способен использовать основные базы знаний (справочно-библиотечные, справочно-правовые) для решения стандартных профессиональных задач Осуществляет сбор, хранение, преобразование и передачу данных с использованием сетевых компьютерных технологий и основных требований информационной безопасности

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
безопасности.		
ОПК-5. Способен осуществлять осуществлению внутриорганизационных межведомственных коммуникаций	ИД-2. ОПК-5. Выбирает коммуникационные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия	Способен осуществлять внутриорганизационное и межведомственное взаимодействие

4. Объем учебной дисциплины и формы контроля*

Объем занятий: всего: <u>3</u> з.е. <u>108</u> акад.ч.	ОФО, в акад. часах	ЗФО, в акад. часах
Контактная работа:	48	10
Лекции/из них практическая подготовка	16/0	4/0
Лабораторных работ/из них практическая подготовка	0	0
Практических занятий/из них практическая подготовка	32/0	6/0
Самостоятельная работа	60	98
Формы контроля		
Экзамен	-	-
Зачет		
Зачет с оценкой	-	-
Курсовая работа	нет	нет

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества часов и видов занятий

№	Раздел (тема) дисциплины и краткое содержание	Формируемые компетенции, индикаторы	очная форма				заочная форма				Форма текущего контроля
			Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов			Самостоятельная работа, часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем / из них в форме практической подготовки, часов			Самостоятельная работа, часов	
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		
Семестр			6				8				
1.	Документационное обеспечение коммерческого предприятия. 1. Документационное обеспечение коммерческого предприятия. Основные понятия в области документационного обеспечения управления, их эволюция, терминология. Термины. Дефиниции.	ИД-1.УК-4; ИД-1.ОПК-2; ИД-2. ОПК-2; ИД-2.ОПК-5	2	4		6	2	2		10	тест

№	Раздел (тема) дисциплины и краткое содержание	Формируемые компетенции, индикаторы	очная форма				заочная форма				Форма текущего контроля
			Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов			Самостоятельная работа, часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем / из них в форме практической подготовки, часов			Самостоятельная работа, часов	
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		
2.	Документационное обеспечение коммерческого предприятия. 1. Общая характеристика терминологической системы документоведения. Информация. Документ. Реквизит документа. Официальные документы. Юридическая сила документа. Делопроизводство. Документирование. Документооборот. Документационное обеспечение управления.	ИД-1.УК-4; ИД-1.ОПК-2; ИД-2. ОПК-2; ИД-2.ОПК-5	2	4		6	2	2		10	тест
3.	Организация служб делопроизводства. 1. Организация служб делопроизводства. Организационное построение служб делопроизводства.	ИД-1.УК-4; ИД-1.ОПК-2; ИД-2. ОПК-2; ИД-2.ОПК-5	2	4		6		2		10	тест
4.	Организация служб делопроизводства. 1. Типовые организационные структуры служб делопроизводства. Задачи и функции службы делопроизводства. Функции структурных подразделений служб делопроизводства.	ИД-1.УК-4; ИД-1.ОПК-2; ИД-2. ОПК-2; ИД-2.ОПК-5	2	4		6				10	тест
5.	Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ. 1. Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ. Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства.	ИД-1.УК-4; ИД-1.ОПК-2; ИД-2. ОПК-2; ИД-2.ОПК-5	2	4		6				10	тест

№	Раздел (тема) дисциплины и краткое содержание	Формируемые компетенции, индикаторы	очная форма				заочная форма				Форма текущего контроля
			Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов			Самостоятельная работа, часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем / из них в форме практической подготовки, часов			Самостоятельная работа, часов	
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		
6.	Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ. 1. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.	ИД-1.УК-4; ИД-1.ОПК-2; ИД-2. ОПК-2; ИД-2.ОПК-5	2	4		6				10	тест
7.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов. 1. Организация службы делопроизводства. Организационное построение службы делопроизводства. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Задачи и функции службы делопроизводства. Функции структурных подразделений службы делопроизводства.	ИД-1.УК-4; ИД-1.ОПК-2; ИД-2. ОПК-2; ИД-2.ОПК-5	2	4		6				10	тест
8.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов. 1. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов. Виды документов по различным основаниям (по назначению, по наименованию, по способу фиксации информации, по месту составления, по степени сложности и т. д.). Общие и специфические функции документа. Юридическая сила документа. Правила оформления отдельных реквизитов документов. Требования к изготовлению документов.	ИД-1.УК-4; ИД-1.ОПК-2; ИД-2. ОПК-2; ИД-2.ОПК-5	2	2		8				10	тест

№	Раздел (тема) дисциплины и краткое содержание	Формируемые компетенции, индикаторы	очная форма				заочная форма				Форма текущего контроля
			Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов			Самостоятельная работа, часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем / из них в форме практической подготовки, часов			Самостоятельная работа, часов	
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		
9.	Особенности языка и стиля служебных документов. 1. Особенности языка и стиля служебных документов. Нормы официально-делового стиля. Лексические и грамматические проблемы, возникающие при составлении и редактировании официальных текстов.	ИД-1.УК-4; ИД-1.ОПК-2; ИД-2. ОПК-2; ИД-2.ОПК-5		2		10				18	Контрольная работа
Итого за семестр		х	16	32		60	4	6		98	
ИТОГО		х	16	32		60	4	6		98	

6. Фонд оценочных средств по дисциплине

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием индикаторов. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (включаются в методические указания по тем видам работ, которые предусмотрены учебным планом и предусматривают оценку сформированности компетенций);
- типовые оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений и уровня сформированности компетенций.

ФОС является приложением к данной программе дисциплины.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения:

- дисциплина построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически завершённый раздел;
- лекционный материал посвящен рассмотрению ключевых, базовых положений курсов и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную работу студентов.
- практические занятия проводятся с целью закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения при решении практических задач в соответствующей предметной области;
- самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим занятиям, а также выполнения всех видов самостоятельной работы;

– для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1.1. Перечень основной литературы:

1. Основы проектирования систем электронного документооборота : учебное пособие / М. Н. Краснянский, С. В. Карпушкин, А. Д. Обухов [и др.]. - Основы проектирования систем электронного документооборота, 2025-04-06. - Электрон. дан. (1 файл). - Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. - 80 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-8265-1935-6, экземпляров неограничено

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Матвеева, В. А. Основы документооборота в таможенных органах Электронный ресурс : Учеб таможенная академия, 2016. - 134 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 97

2. Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах : учеб Библиогр.: с. 171-173. - ISBN 978-5-4383-0065-6, экземпляров 1

3. Синельников, А. В. Автоматизация конструкторско-технологическо документооборота Электронный ресурс / Синельников А. В. : учебное пособие. - Новосибирск : НГТУ учебного пособия. - ISBN 978-5-7782-4150-3, экземпляров неограничено

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах» для студентов специальности 38.05.02 Таможенное дело [Электронная версия].

2. Методические указания по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах» для студентов специальности 38.05.02 Таможенное дело [Электронная версия].

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. База данных «Цифровая библиотека IPRsmart (IRPsmart ONE)» [сайт]. Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru>.

2. Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» [сайт]. Режим доступа: <https://elibrary.ru>.

3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [сайт]. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>.

4. Некоммерческая интернет-версия Консультант Плюс [сайт]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home>.

5. Официальный сайт библиотеки ФГАОУ ВО СКФУ [сайт]. Режим доступа: <http://catalog.ncstu.ru/catalog> –.

6. Университетская библиотека ONLINE [сайт]. Режим доступа: <https://biblioclub.ru>.

7. Федеральная таможенная служба [сайт]. Режим доступа: <https://customs.gov.ru>.

8. Электронно-библиотечная система Лань [сайт]. Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При реализации дисциплины используется компьютерная техника для демонстрации презентационных мультимедийных материалов.

Информационно-справочные и информационно-правовые системы, используемые при изучении дисциплины:

1. Справочно-правовая система КонсультантПлюс.

Программное обеспечение:

1	Альт Рабочая станция 10
2	Альт Рабочая станция К
3	Альт «Сервер»
4	Пакет офисных программ – Р7-Офис

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения.
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения.
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и возможностью доступа к электронной информационно-образовательной среде университета

11. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

12. Особенности реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Согласно части 1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Реализация дисциплины может быть осуществлена с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения полностью или частично. Компоненты УМК дисциплины (рабочая программа дисциплины, оценочные и методические материалы, формы аттестации), реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, содержат указание на их использование.

При организации образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения могут предусматриваться асинхронный и синхронный способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При применении дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в расписании по дисциплине указываются: способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ВКС-видеоконференцсвязь, ЭТ – электронное тестирование); ссылки на электронную информационно-образовательную среду СКФУ, на образовательные платформы и ресурсы иных организаций, к которым предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; для синхронного обучения - время проведения онлайн-занятий и преподаватели; для асинхронного обучения - авторы онлайн-курсов.

При организации промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения используются Методические рекомендации по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий (Письмо Минобрнауки России от 07.12.2020 г. № МН-19/1573-АН «О направлении методических рекомендаций»).

Реализация дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды СКФУ, к которой обеспечен доступ обучающихся через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», или с использованием ресурсов иных организаций, в том числе платформ, предоставляющих сервисы для проведения видеоконференций, онлайн-встреч и дистанционного обучения МТС Линк, а также с использованием возможностей социальных сетей для осуществления коммуникации обучающихся и преподавателей.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, включает представленные в электронном виде рабочую программу, учебно-методические пособия или курс лекций, методические указания к выполнению различных видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных дисциплиной, и прочие учебно-методические материалы, размещенные в информационно-образовательной среде СКФУ.