

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Юридический институт

УТВЕРЖДАЮ

Директор юридического института

 О.Д. Третьякова
« 30 » июля 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

направление подготовки / специальность

38.05.02 Таможенное дело

направленность (профиль) подготовки

Таможенное дело

г. Владимир
2022

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» является: формирование у обучающихся представления о документации и организации системы документационного обеспечения (управления документацией) в организациях различного уровня управления, в частности, в таможенных органах.

Задачи:

- сформировать понимание студентами роли осуществления делопроизводства в организации управления документацией в системе таможенных органов, а также необходимости и значения знаний о правилах ведения делопроизводства;
- изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие правила оформления документов в таможенных органах;
- уяснить принципы унификации и стандартизации документов;
- изучить правила подготовки, составления и оформления конкретных видов организационно-распорядительных документов, а также получить соответствующие навыки в подготовке организационно-правовых и информационно-справочных документов;
- ознакомить с должностными обязанностями должностных лиц и работников отдела документационного обеспечения таможенного органа.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» относится к базовой части учебных дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО), предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.05.02 Таможенное дело (далее – ФГОС ВО).

Пререквизиты дисциплины: «Основы таможенного дела», «Теория государственного управления».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП:

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти	ОПК-2.1.	Знает: основные термины, понятия, методы и средства сбора, хранения и обработки информации; способы и методы воспроизведения информации.	Тестовые вопросы, практико-ориентированные задания.
	ОПК-2.2.	Умеет: использовать источники экономической, социальной, управленческой информации; осуществить поиск информации по	

<p>и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>ОПК-2.3.</p>	<p>полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач. осуществлять правильный выбор информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач. Владеет: навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач; навыками осуществления поиска информации по полученному заданию, сбора, анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач.</p>	
<p>ПК- 4. Способен заполнять таможенную декларацию, декларацию таможенной стоимости и оформлять иные документы, необходимые в таможенном деле</p>	<p>ПК-4.1. ПК-4.2. ПК-4.3.</p>	<p>Знает: основные закономерности создания и функционирования информационных процессов; существующие современные технические средства и информационные технологии, методы и принципы работы. Умеет: применять современные информационные технологии для поиска и обработки информации, оформления документов и проведения анализа информации; использовать полученные знания, навыки и умения для формирования и развития профессиональных компетенций. Владеет: приемами сбора и обработки информации посредством использования современных технических средств и информационных технологий, и применения результатов в соответствующих сферах профессиональной деятельности; навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.</p>	<p>Тестовые вопросы, практико-ориентированные задания.</p>
<p>ПК - 9 Способен осуществлять таможенное администрирование, в том числе в условиях цифровой трансформации общества</p>	<p>ПК - 9.1 ПК- 9.2 ПК-9.3</p>	<p>Знает: существующие способы электронного обмена информацией; существующие средства электронного обмена информацией. Умеет: применять современные информационные технологии для электронного обмена информацией; использовать полученные знания, навыки и умения для организации электронного обмена информацией. Владеет: приемами электронного обмена информацией; навыками</p>	<p>Тестовые вопросы, практико-ориентированные задания.</p>

		создания и использования электронных почтовых сервисов.	
--	--	---	--

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа

Тематический план форма обучения – очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студента и трудоёмкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки		
1.	Предмет, метод и задачи документооборота в таможенных органах	3	1,2		4			4	
2.	Документационное обеспечение деятельности таможенных органов	3	3,4		4			4	
3.	Требования к подготовке и оформлению документов	3	5,6		4			4	<i>Рейтинг-контроль 1</i>
4.	Организационно-распорядительные документы	3	7,8		4			4	
5.	Информационно-справочные документы	3	9,10		4			4	
6.	Документы по личному составу	3	11,12		4			4	<i>Рейтинг-контроль 2</i>
7.	Поисковая система документов и современные технологии, применяемые в делопроизводстве таможенных органов	3	13,14		4			4	
8.	Номенклатура дел и подготовка документов на архивное хранение	3	15,16		4			4	
9.	Порядок работы с письменными и устными обращениями (жалобами) граждан и участников ВЭД в таможенные органы	3	17,18		4			4	<i>Рейтинг-контроль 3</i>
Наличие в дисциплине КП/КР		нет							-
Итого по дисциплине		72			36			36	Зачет

**Тематический план
форма обучения – заочная**

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студента и трудоёмкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки		
1.	Предмет, метод и задачи документооборота в таможенных органах	3			2			7	
2.	Документационное обеспечение деятельности таможенных органов	3						7	
3.	Требования к подготовке и оформлению документов	3	19		2			7	<i>Рейтинг-контроль 1</i>
4.	Организационно-распорядительные документы	3						7	
5.	Информационно-справочные документы	3						7	
6.	Документы по личному составу	3	20		2			7	<i>Рейтинг-контроль 2</i>
7.	Поисковая система документов и современные технологии, применяемые в делопроизводстве таможенных органов	3						7	
8.	Номенклатура дел и подготовка документов на архивное хранение	3						7	
9.	Порядок работы с письменными и устными обращениями (жалобами) граждан и участников ВЭД в таможенные органы	3	21		2			8	<i>Рейтинг-контроль 3</i>
Наличие в дисциплине КП/КР		нет							
Итого по дисциплине		72			8			64	Зачет

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Предмет, метод и задачи документооборота в таможенных органах.

История развития делопроизводства. Документ как источник информации. Документ и его функции. Классификация документов. Виды документов. Стандартизация и унификация документов. Технология делопроизводства. Функции делопроизводства.

Тема 2. Документационное обеспечение деятельности таможенных органов.

Общие требования к бланкам документов. Типовые формуляры. Требования к тексту документа. Оформление приложений к документу. Совместные документы. Содержание и стиль документа. Требования к тексту и оформлению служебных документов. Использование типовых и трафаретных текстов. Разделение документа на смысловые части (вводную и основную). Деление документов на разделы, подразделы, пункты, подпункты, использование нумерации с арабскими цифрами.

Тема 3. Требования к подготовке и оформлению документов.

Назначение и область применения ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Документ как носитель информации. Сущность системы документации. Правила оформления управленческих документов. Реквизиты документов. Документооборот, его структура. Поток документации. Технология документооборота. Прием и первоначальная обработка поступающих документов. Проверка правильности доставки корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. Результаты рассмотрения документов. Информационно-поисковые системы, используемые в документационном обеспечении деятельности таможенных органов. Процедура поиска. Назначение учета и регистрации документов. Контроль исполнения документов. Организация контроля исполнения. Работа исполнителей с документами. Автоматизированная регистрация документов.

Тема 4. Организационно- распорядительные документы.

Законы, постановления, распоряжения правительства РФ, приказы и указания как основа распорядительной документации таможенных органов. Порядок оформления и утверждения организационно-распорядительных документов. Виды организационно-распорядительных документов и их особенности. Требования к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов.

Тема 5. Информационно-справочные документы.

Информационно- справочные документы. Внутренние/внешние информационные потоки. Информационные потоки – информационные документы. Виды справочных документов. Документирование деятельности коллегиальных органов. Порядок оформления и утверждения информационно-справочных документов. Особенности работы с внешними и внутренними документами. Письма и правила оформления деловой переписки и международной деловой корреспонденции. Типовые фразы, используемые в деловой переписке. Требования к оформлению и составлению информационно-справочной документации.

Тема 6. Документы по личному составу.

Кадровая документация в таможенных органах. Особенности кадровой документации. Оформление и утверждение кадровых документов и требования к их оформлению. Виды документов, относящихся к документам по личному составу. Соотношение кадровых документов с организационно -распорядительными и информационно- справочными документами. Положения Трудового Кодекса, касающиеся кадровых документов. Документы, отражающие результаты труда работников. Ведение трудовых книжек. Оформление личных дел. Ведение личных карточек. Схема движения персонала и возникающие при этом процедуры и документы. Составление личных документов.

Тема 7. Поисковая система документов и современные технологии, применяемые в делопроизводстве таможенных органов.

Применение информационно-поисковой системы, используемой в документационном обеспечении деятельности таможенных органов. Процедура поиска документов. Применение СУБД (система управления базами данных). Современные системы автоматизации делопроизводства. Программные комплексы и информационные технологии. Автоматизированная регистрация документов. Использование ПК в делопроизводстве. Прием и первоначальная обработка поступающих документов. Предварительное рассмотрение документов. Результаты рассмотрения документов. Специальные программы, используемые в таможенных органах при оформлении таможенной декларации. Электронное декларирование. Применение современной оргтехники в делопроизводстве.

Тема 8. Номенклатура дел и подготовка документов на архивное хранение.

Составление номенклатуры дел и формирование дел. Особенности формирования дел. Подготовка дел и порядок передачи дел в архив. Нумерация листов дела. Составление заверительной надписи. Составление внутренней описи документов дела. Хранение дел в текущем делопроизводстве. Оформление дел временного и постоянного хранения. Экспертиза ценности управленческих документов. Порядок выдачи дел из архива. Функции архивов таможенных органов. Задачи государственных архивов. Определение ценности документов с целью отбора на государственное хранение и установления сроков хранения. Создание Экспертных комиссий. Функции и права экспертной комиссии. Сроки проведения Экспертизы ценности документов. Отбор документов для постоянного хранения. Отметка «ЭПК». Подшивка вновь сформированных дел.

Тема 9. Порядок работы с письменными и устными обращениями (жалобами) граждан и участников ВЭД в таможенные органы.

Организация делопроизводства таможенных органов по работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан и участников ВЭД. Рассмотрение по существу, требования, предъявляемые к решению. Прием и регистрация обращений граждан и участников ВЭД в таможенные органы. Порядок и сроки обжалования постановлений о наложении взысканий, о дополнительном производстве, о нарушении таможенных правил и т.д., в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Сроки подачи и рассмотрения заявлений и обращений, отводимые сроки для решения. Формирование дел и их хранение по предложениям, заявлениям, жалобам граждан и участников ВЭД.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тема 1. Предмет, метод и задачи документооборота в таможенных органах.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. История развития делопроизводства.
2. Документ и его функции.
3. Классификация документов.
4. Виды документов.
5. Стандартизация и унификация документов.
6. Технология делопроизводства.
7. Функции делопроизводства.

Литература: [1, 2, 3].

Тема 2. Документационное обеспечение деятельности таможенных органов.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Общие требования к бланкам документов.
2. Требования к тексту документа.
3. Оформление приложений к документу.
4. Требования к тексту и оформлению служебных документов.
5. Использование типовых и трафаретных текстов.
6. Деление документов на разделы, подразделы, пункты, подпункты, использование нумерации с арабскими цифрами.

Литература: [2, 3, 4].

Тема 3. Требования к подготовке и оформлению документов.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Требования к оформлению документов.
2. Документ как носитель информации.
3. Сущность системы документации.
4. Правила оформления управленческих документов. Реквизиты документов.
5. Документооборот, его структура. Поток документации. Технология документооборота.
6. Прием и первоначальная обработка поступающих документов.
7. Проверка правильности доставки корреспонденции.
8. Предварительное рассмотрение документов. Результаты рассмотрения документов.
9. Контроль исполнения документов. Организация контроля исполнения. Работа исполнителей с документами. Автоматизированная регистрация документов.

Литература: [1, 2, 4].

Тема 4. Организационно- распорядительные документы.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Законы, постановления, распоряжения правительства РФ, приказы и указания как основа распорядительной документации таможенных органов.
2. Порядок оформления и утверждения организационно-распорядительных документов.
3. Виды организационно- распорядительных документов и их особенности.
4. Требования к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов.

Литература: [1, 2, 5, 6].

Тема 5. Информационно - справочные документы.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Информационно - справочные документы.
2. Внутренние/внешние информационные потоки.
3. Информационные потоки – информационные документы.
4. Виды справочных документов.
5. Документирование деятельности коллегиальных органов.
6. Порядок оформления и утверждения информационно - справочных документов.
7. Особенности работы с внешними и внутренними документами.
8. Письма и правила оформления деловой переписки и международной деловой корреспонденции. Типовые фразы, используемые в деловой переписке.
9. Требования к оформлению и составлению информационно - справочной документации.

Литература: [1, 2, 3, 4].

Тема 6. Документы по личному составу.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Кадровая документация в таможенных органах.
2. Особенности кадровой документации. Оформление и утверждение кадровых документов и требования к их оформлению.
3. Виды документов, относящихся к документам по личному составу.
4. Соотношение кадровых документов с организационно - распорядительными и информационно- справочными документами.
5. Положения Трудового Кодекса, касающиеся кадровых документов.
6. Документы, отражающие результаты труда работников.
7. Ведение трудовых книжек. Оформление личных дел. Ведение личных карточек.
8. Схема движения персонала и возникающие при этом процедуры и документы.
9. Составление личных документов.

Литература: [1, 2, 3].

Тема 7. Поисковая система документов и современные технологии, применяемые в делопроизводстве таможенных органов.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Применение информационно-поисковой системы, используемой в документационном обеспечении деятельности таможенных органов.
2. Процедура поиска документов. Применение СУБД (система управления базами данных).
3. Современные системы автоматизации делопроизводства.
4. Программные комплексы и информационные технологии.
5. Автоматизированная регистрация документов. Использование ПК в делопроизводстве.
6. Прием и первоначальная обработка поступающих документов. Предварительное рассмотрение документов. Результаты рассмотрения документов.
7. Специальные программы, используемые в таможенных органах при оформлении таможенной декларации. Электронное декларирование.
8. Применение современной оргтехники в делопроизводстве.

Литература: [1, 5, 6].

Тема 8. Номенклатура дел и подготовка документов на архивное хранение.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Составление номенклатуры дел и формирование дел.
2. Особенности формирования дел.
3. Подготовка дел и порядок передачи дел в архив. Нумерация листов дела.
4. Составление заверительной надписи. Составление внутренней описи документов дела.
5. Хранение дел в текущем делопроизводстве.
6. Оформление дел временного и постоянного хранения.
7. Экспертиза ценности документов.
8. Функции архивов таможенных органов.
9. Задачи государственных архивов.
10. Определение ценности документов с целью отбора на государственное хранение и установления сроков хранения.
11. Создание Экспертных комиссий. Функции и права экспертной комиссии. Сроки проведения Экспертизы ценности документов.

Литература: [1, 2, 3, 4].

Тема 9. Порядок работы с письменными и устными обращениями (жалобами) граждан и участников ВЭД в таможенные органы.

1. Организация делопроизводства таможенных органов по работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан и участников ВЭД.
2. Рассмотрение по существу, требования, предъявляемые к решению.
3. Прием и регистрация обращений граждан и участников ВЭД в таможенные органы.
4. Порядок и сроки обжалования постановлений о наложении взысканий, о дополнительном производстве, о нарушении таможенных правил и т.д., в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
5. Сроки подачи и рассмотрения заявлений и обращений, отводимые сроки для решения.
6. Формирование дел и их хранение по предложениям, заявлениям, жалобам граждан и участников ВЭД.

Литература: [1, 2, 3, 6].

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

5.1. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

Перечень вопросов к рейтинг-контролю № 1

1. В каких нормативно-правовых актах закреплена терминология, используемая при работе с документами?
2. Как связаны между собой понятия «документ» и «информация»?
3. Что включает в себя понятие «реквизит»?
4. Какие способы документирования существуют в настоящее время?
5. Какие виды носителей информации используются для создания документов?

Тестовые задания (образец)

1) В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.» реквизит 03 это:

- а) эмблема организации
- б) товарный знак (знак обслуживания)
- в) код организации
- г) текст документа

2) Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

- а) Официальный документ
- б) Служебный документ
- в) Документ
- г) Служебная записка

3) Вместе с подлинником могут быть изготовлены:

- а) Выписки

- б) Копии
 - в) Дубликаты
 - г) Все ответы верны
- 4) При классификации документов по видам деятельности (или назначению) не включаются такие виды документов как:**
- а) Научно-технические
 - б) Графические
 - в) Управленческие
 - г) Нормативные
- 5) Понятие стандартизации, как деятельности по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленной на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения, закрепляется в ...**
- а) Федеральном законе РФ «Техническом регулировании»
 - б) Федеральном законе РФ «Об информации, информатизации и защите информации»
 - в) Федеральном законе РФ «О стандартизации»
 - г) Федеральном законе РФ «Об обеспечении единства измерений»
- б) В современной России установлены форматы бланков документов:**
- а) А4, А5 и А6
 - б) А3 и А4
 - в) А4 и А5
 - г) А4 и А1
- 7) Вторично воспроизведенный подлинный документ, целиком повторяющий оригинал, включая подписи:**
- а) Выписка из документа
 - б) Отпуск
 - в) Копия
 - г) Дубликат

Перечень вопросов к рейтинг-контролю № 2

1. Какими основными свойствами обладает документ?
2. Что включает в себя понятие «функция» документа? Перечислите и охарактеризуйте общие функции документа.
3. Что понимается под определением «унифицированная система документации»?
4. Какие классификации документа и по каким признакам можно дать?
5. Какие основные требования предъявляются к бланкам документов?

Тестовые задания (образец)

- 1. В Древнерусском государстве центрами ведения документации и ее хранения были:**
- а) монастыри;
 - б) архивы;
 - в) княжеские палаты;
 - г) царский дворец.
- 2. Как назывались первые государственные учреждения?**
- а) департаменты;
 - б) княжества;
 - в) приказы;
 - г) монастыри.
- 3. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?**
- а) дата, регистрационный номер документа;
 - б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
 - в) резолюция, отметка о наличии приложений.

4. Делопроизводство — это:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
- б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.

5. По способу документирования различают документы:

- а) трафаретные;
- б) рукописные письменные;
- в) формализованные.

6. Для чего проводится унификация документов?

- а) для документирования управленческой деятельности;
- б) для организации работы с документами;
- в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.

7. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

- а) составителем документа;
- б) правилами унификации документов;
- в) государственным стандартом.

Перечень вопросов к рейтинг-контролю № 3

1. Какой нормативный акт регламентирует порядок работы службы делопроизводства и архива в таможенных органах?
2. Какое структурное подразделение таможни отвечает за документационное обеспечение управления?
3. На кого возлагается ответственность за организацию делопроизводства в отделах таможенных органов?
4. Каковы основные задачи и функции отдела документационного обеспечения таможенных органов?
5. Что входит в обязанности ответственного за делопроизводство в структурном подразделении таможенного органа?

Тестовые задания (образец)

1. Реквизит «Визы»:

- а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;
- б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;
- в) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления.

2. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

- а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;
- б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;
- г) на оборотной стороне первого листа документа.

3. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка приложении», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

- а) Приложение:
 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;
 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

4. Реквизит «Отметка об исполнителе»:

- а) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;
- б) является одним из основных способов удостоверения документа;
- в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.

5. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

- а) Ректор академии В. А. Петрова
- б) Ректор академии Петрова В. А.
- в) Ректор Сибирской академии

6. Датой протокола является:

- а) дата подписания протокола;
- б) дата проведения заседания;
- в) дата регистрации протокола.

7. Приказ создается для:

- а) подтверждения установленных фактов, событий, действий;
- б) решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;
- в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

5.2. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Вопросы к зачету

1. Цели и задачи делопроизводства?
2. Что понимаете под источником информации?
3. Документ и функции документа?
4. Функции делопроизводства?
5. Признаки классификации документа?
6. Основные административно-управленческие документы?
7. Назначение стандартизации и унификации в делопроизводстве?
8. Технологическая схема ведения делопроизводства?
9. Бланки документов и их реквизиты?
10. Формуляр образец документов?
11. Требования, предъявляемые к тексту документа?
12. Оформление приложения, направляемого с документом?
13. Требования, предъявляемые к оформлению совместных документов?
14. Требования, предъявляемые к содержанию и стилю документа?
15. Оформление служебных документов?
16. Использование типовых и трафаретных текстов в документе?
17. Требования к оформлению документов. Документ как носитель информации?
18. Правила оформления управленческих документов?
19. Определение реквизит. Перечислить набор реквизитов любого документа?
20. Технология документооборота. Прием и первоначальная обработка поступающих документов?
21. Учет и регистрация документов, что включает в себя регистрация документов?
22. Контроль исполнения документов. Что включает в себя организация контроля исполнения документов?
23. Что понимаете под автоматизированной регистрацией? документов. Как осуществляется автоматизированная регистрация документов?
24. Какие документы в таможенных органах являются основанием для издания приказов и распоряжений?
25. Порядок оформления и утверждения организационно-распорядительных документов?
26. Виды организационно - распорядительных документов и их особенности?

27. Какие предъявляют требования к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов?
28. Назначение информационно - справочных документов?
29. Внутренние/внешние информационные потоки. Информационные потоки – информационные документы?
30. Виды информационно-справочных документов и их особенности?
31. Документирование коллегиальной деятельности таможенных органов?
32. Порядок составления, оформления и утверждения информационно-справочных документов?
33. Порядок оформления и ведения кадровой документации в таможенных органах?
34. Виды документов по личному составу и требования к их оформлению?
35. Документы отражающие результаты труда работника?
36. Личное дело. Требования к оформлению?
37. Информационно-поисковая система, используемая в документационном обеспечении деятельности таможенных органов. Процедура поиска документов?
38. Современные системы автоматизации делопроизводства, программные комплексы и информационные технологии?
39. Автоматизированная регистрация документов?
40. Специальные программы, используемые таможенными органами при оформлении таможенной декларации?
41. Осуществление электронного декларирования?
42. Применение современной оргтехники в делопроизводстве?
43. Содержание и назначение номенклатуры дел?
44. Особенности формирования дел и подготовки дел для передачи в архив?
45. Содержание и составление внутренней описи документов дела?
46. Хранение дел в текущем делопроизводстве?
47. Оформление дел временного и постоянного хранения?
48. Экспертиза ценности управленческих документов?
49. Порядок выдачи дел из архива. Функции архивов таможенных органов. Задачи государственных архивов?
50. Определение ценности документов с целью отбора на государственное хранение и установления сроков хранения?
51. Назначение экспертной комиссии. Функции и права экспертной комиссии. Сроки проведения Экспертизы ценности документов. Отметка «ЭПК»?
52. Оформление и подшивка вновь сформированных дел?
53. Процесс организации делопроизводства в таможенных органах по работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан и участников ВЭД?
54. Требования, предъявляемые для решения рассматриваемых вопросов?
55. Прием и регистрация обращений граждан и участников ВЭД в таможенные органы?
56. Порядок и сроки обжалования постановлений о наложении взысканий, о дополнительном производстве, о нарушении таможенных правил и т.д., в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации?
57. Сроки подачи для рассмотрения и решения таможенными органами заявлений, обращений граждан и участников ВЭД?
58. Формирование и хранение дел по предложениям, заявлениям, жалобам граждан и участников ВЭД?
59. Единая автоматизированная информационная система таможенных органах (ЕАИС ТО).

Примерный перечень практических заданий на зачете

1. Заполните таблицу по классификации документов.

По наименованию	По месту составления	По степени гласности	По содержанию	По срокам исполнения	По назначению	По юридической силе

Образец заполнения

По наименованию	По месту составления	По степени гласности	По содержанию	По срокам исполнения	По назначению	По юридической силе
чертежи, схемы, приказы, заявления, протоколы, письма,	входящие, исходящие, внутренние	совершенно секретно, конфиденциальная информация, только служебное пользование, открытый доступ	первичные обобщающие	срочные не срочные	распорядительные исполнительные бухгалтерского оформления комбинированные	родственные подложные

2. Составить формуляр любого организационно - распорядительного документа формата А4 с угловым расположением штампов, используя ГОСТ.Р.7.0.97 - 2016, соблюдая установленные этим стандартом состав реквизитов, требования к оформлению реквизитов, а также расположение и границы зон реквизитов документа.

Пример ответа:

Приказ о зачислении работника в штат предприятия

ООО «Ренессанс»

ПРИКАЗ

27.07.2019 № 122 л/с

г. Зеленогорск

по личному составу

ПРИКАЗЫВАЮ

Принять Сидорову Клавдия Ивановну на должность старшего экономиста с 27.07.2019 с испытательным сроком на три месяца и окладом на испытательный срок 4500 рублей в месяц согласно заключенному договору.

Основание: договор №15 от 27.07.2019.

С приказом ознакомлен: _____ К.И.Сидорова Дата 27.07.2019

Подпись Дата

Директор _____ А.С. Кондратьев

Подпись

Юрисконсульт _____ Г.В.Баранов

Подпись

В дело № 30/п

27.07.19

3. Составите и оформите служебное письмо.

1. В апреле текущего года состоялись переговоры представителей ЗАО «Гласконструкция», выпускающего изделия из стекла и прессованного хрусталя, и

торговой фирмы ООО «Комфорт». Ссылаясь на результаты переговоров, генеральный директор ООО «Комфорт» Дубов И.И. обратился с просьбой к генеральному директору ЗАО «Гласконструкция» Ленькову Т.И. о подготовке коммерческого предложения на люстры из прессованного хрустала с указанием максимального количества возможных поставок. Адрес ООО «Комфорт»: 122098, г. Видное Московской обл., ул. Дружбы, д.14, тел/факс (495) 549-21-34. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовил начальник торгового отдела Геворкян И.С. тел. 549-90-65. ЗАО «Гласконструкция» направило ООО «Комфорт» коммерческое предложение, где указало: количество люстр, готовых для поставки (36 шт.), род упаковки (коробки по 1 шт.), условия поставки (самовывоз), цена (2 300 руб.), срок поставки (в течение недели после оплаты). Адрес ЗАО «Гласконструкция»: 123564, г. Домодедово Московской обл., ул. Правды, д.12, тел/факс 540-13-09. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовил начальник отдела сбыта готовой продукции Серов П.Д. тел. 540-34-98;

2. Генеральный директор ЗАО ВЦ (выставочный центр) «Сокольники» Горин С.П. сообщил генеральному директору ООО «Зодчий» Донцову Н.Л., что в период с 21 по 30 ноября текущего года планируется проведение Международной выставки «Деревянное домостроение» и предложил принять в ней участие. Для участия в выставке необходимо сообщить о том, какие образцы продукции будут представлены и их технические характеристики. Для включения информации в каталог выставки рекламные материалы должны быть представлены до 1 ноября. Адрес ЗАО ВЦ «Сокольники»: 107111, г. Москва, ул. 3-й Лучевой просек, стр. 3, тел/факс (495) 268-43-90. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовил специалист Ермаков К.Г., тел.268-76-09. ООО «Зодчий» с благодарностью приняло предложение об участии в выставке и направило каталог своей продукции с техническими характеристиками типовых деревянных домов в 10 экземплярах. Также сообщалось, что для экспозиции планируется монтаж домов «Балчуг» и «Дачник-3». Адрес ООО «Зодчий»: 113244, г. Москва, Кировоградская ул., д.76, тел/факс (495) 389-45-06. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовил начальник отдела маркетинга Боброва Т.О.

3. Генеральный директор закрытого акционерного общества «Медтехника» Ю.Н.Морозов сообщил главному врачу стоматологической клиники общества с ограниченной ответственностью «Супердент» Широковой Р.Т., что с 12 по 18 марта текущего года в выставочном центре «Сокольники» будет проходить выставка «Медсервис». ЗАО «Медтехника» предполагает представить на выставке новые образцы оборудования для стоматологических кабинетов отечественного и зарубежного производства. Господин Морозов пригласил посетить стенд своей фирмы на выставке. Адрес ЗАО «Медтехника»: 112356, г. Москва, ул. Нижняя Масловка, д. 12. Тел/факс: (495) 973-54-09. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовила секретарь Сомова К.Д. тел. 973-13-02. Госпожа Широкова с благодарностью приняла приглашение и выразила надежду на продолжение взаимовыгодного сотрудничества. Адрес ООО «Супердент»: 113241, г.Москва, ул.Вавилова, д. 64, тел/факс (495) 135-21-98. ОКПО 00000000, ОГРН0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовила регистратор Архипова Р.Ю. тел.135-65-23).

4. Составите и оформите докладную записку.

1. Начальник отдела труда и заработной платы Закрытого акционерного общества «Золотой улей» Никифорова Полина Ивановна 18 апреля 2006 года написала докладную записку на имя заместителя генерального Директора ЗАО «Золотой улей». В записке содержалась просьба отремонтировать потолок в комнате №5, рухнувший из-за аварийного состояния 20 января 2006 года. Никифорова П.И. напоминала, что в этой комнате располагался отдел труда и заработной платы. В докладной записке пояснялось,

что в связи с тем, что до настоящего времени потолок не отремонтирован, сотрудники отдела вынуждены работать в помещении склада, что сказывается на производительности труда отдела. В докладной записке также содержалась информация о том, что Никифорова П.И. направляла докладные записки о необходимости ремонта потолка 22 января, 12 марта, 10 апреля, но никаких мер со стороны администрации не последовало.

2. Начальник отдела продаж закрытого акционерного общества «Сити-обувь» Лобов А.П. направил докладную записку на имя генерального директора ЗАО «Сити-обувь» Волкова Ильи Григорьевича, в которой просил рассмотреть возможность увеличения штата возглавляемого им отдела на одну штатную единицу менеджера по продажам. Свою просьбу Лобов А.П. объяснял тем, что в последние три месяца значительно увеличился объем продаж обуви, в связи с чем менеджеры отдела испытывают затруднения с оперативной обработкой поступающих заказов, что приводит к финансовым потерям, несмотря на полную компьютеризацию обработки заказов. Докладная записка была написана 20 апреля 2006 года. На ней стояла положительная виза заместителя генерального директора Грушина Р.Н.

3. Начальник отдела кадров ОАО «Металлург» Н.Н. Громов направил генеральному директору Т.Е. Краснову докладную записку, в которой доводил до его сведения, что рабочие второго цеха Л.А. Проклов, П.А. Дроздов, Е.М. Друнин постоянно опаздывают на работу. Он пояснял, что им, как начальником отдела кадров, был принят ряд мер, направленных на повышение дисциплины указанных рабочих: проведены беседы, выяснены обстоятельства опозданий на работу, собраны объяснительные записки с нарушителей трудовой дисциплины, однако, опоздания регулярно продолжаются. Поэтому Н.Н. Громов просит Т.Е. Краснова наказать нарушителей трудовой дисциплины, лишив их премии за четвертый квартал 2006 года. Докладная записка написана 27 августа 2006 года и зарегистрирована за номером 23 04-19.).

5. Составите и оформите объяснительную записку

1. За регулярное нарушение трудовой дисциплины; 2. За низкий уровень знаний, показавшие результаты двух рейтинг-контролей; 3. За регулярное не своевременное выполненное поручений и заданий руководителя.

5.3. СОМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Тема 1. Предмет, метод и задачи документооборота в таможенных органах

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Какие ставятся цели и задачи перед делопроизводством?
2. Что понимаете под источником информации?
3. Назовите функции документа.
4. Назовите функции делопроизводства.
5. Дайте классификацию документов.
6. Какие основные группы документов входят в административно- управленческие?
7. Назначение стандартизации и унификации документов в делопроизводстве?
8. Раскройте технологическую схему ведения делопроизводства.

Подготовить рефераты на темы:

- Документооборот в системе управления таможенного органа.
- Учет документов в подразделениях и по месту регистрации документов, требования при учете к различным типам документов.

Тема 2. Документационное обеспечение деятельности таможенных органов

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Какие требования предъявляются к бланкам документов?
2. Какие бывают типовые формуляры?
3. Требования, предъявляемые к тексту документа.

4. Как оформляются приложения, направляемые с документом?
5. Какие требования предъявляют к оформлению совместных документов?
6. Какие требования предъявляются к содержанию и стилю документа?
7. Как оформляются служебные документы?
8. Использование типовых и трафаретных текстов в документе.
9. Разделение документа на смысловые части (вводную и основную) и что это даёт?
10. Деление документов на разделы, подразделы, пункты, подпункты, использование нумерации с арабскими цифрами.

Подготовить рефераты на темы:

- Принципы осуществления, этапы и потоки документооборота в таможенных органах.
- Процедура рассмотрения и визирования внутренней документации руководством.

Тема 3. Требования к подготовке и оформлению документов

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Требования к оформлению документов. Документ как носитель информации.
2. Правила оформления управленческих документов.
3. Что понимаете под реквизитом? Перечислите набор реквизитов любого (на ваш выбор) документа.
4. Что понимаете под документооборотом, перечислите потоки документооборота?
5. Что понимаете под объёмом документооборота? Раскройте технологию документооборота. Прием и первоначальная обработка поступающих документов.
6. Как осуществляется проверка правильности доставки корреспонденции?
7. Для чего проводится предварительное рассмотрение документов?
8. Для чего проводят результаты рассмотрения документов?
9. Для чего ведется учет и регистрация документов. Как ведется учет и регистрация и что включает в себя регистрация документов?
10. Что понимаете под контролем исполнения документов. Что включает в себя организация контроля исполнения документов.
11. Что понимаете под автоматизированной регистрацией документов.
12. Как осуществляется автоматизированная регистрация документов?

Подготовить рефераты на темы:

- Организация защиты и доступа к информации.
- Единая автоматизированная информационная система таможенных органов.

Тема 4. Организационно- распорядительные документы

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Какие документы в таможенных органах являются основанием для издания приказов и распоряжений.
2. Расскажите технологию порядка оформления и утверждения организационно-распорядительных документов.
3. Перечислите виды организационно- распорядительных документов и расскажите об их особенностях.
4. Какие предъявляют требования к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов?

Подготовить рефераты на темы:

- Должностная инструкции.
- Штатное расписание.
- Структура и штатная численность таможенного.

Тема 5. Информационно-справочные документы

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Какое назначение имеют информационно-справочные документы?
2. Что Вы понимаете под внутренними/внешними информационными потоками.

3. Как Вы понимаете информационные потоки – информационные документы.
4. Перечислите виды информационно- справочных документов и расскажите об их особенностях.
5. Расскажите, как документируется коллегиальная деятельность таможенных органов.
6. Расскажите технологию порядка составления, оформления и утверждения информационно- справочных документов.
7. Какие существуют особенности работы с внешними и внутренними информационно- справочными документами.
8. Расскажите о правилах оформления деловой переписки и международной деловой корреспонденции. Типовые фразы, используемые в деловой переписке.
9. Какие требования предъявляют к оформлению писем?

Подготовить рефераты на темы:

- Организация защиты и доступа к информации.
- Процесс документооборота в организациях, его потоки.

Тема 6. Документы по личному составу

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Требования к оформлению и ведению кадровой документации в таможенных органах.
2. Назовите, какие имеются особенности ведения кадровой документации в таможенных органах.
3. Расскажите о порядке оформления и утверждения кадровых документов.
4. Перечислите виды документов по личному составу и требования к их оформлению.
5. В каких документах отражаются результаты труда работника.
6. Раскройте содержание и назначение трудовой книжки.
7. Что Вы понимаете под личным делом. Требования к оформлению.
8. Раскройте содержание личной карточки.
9. Схема движения персонала и возникающие при этом процедуры и документы.

Подготовить рефераты на темы:

- Задачи, функции и порядок работы отдела документационного обеспечения таможенных органов.
- Права и обязанности ответственного за делопроизводство в структурном подразделении таможенного органа.

Тема 7. Поисковая система документов и современные технологии, применяемые в делопроизводстве таможенных органов

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Расскажите, как применяется информационно - поисковая система, используемая в документационном обеспечении деятельности таможенных органов.
2. Процедура поиска документов. Применение СУБД (система управления базами данных).
3. Какие используются современные системы автоматизации делопроизводства, программные комплексы и информационные технологии?
4. Как осуществляется автоматизированная регистрация документов.
5. Как используются ПК в делопроизводстве? Осуществление приема и первоначальной обработки поступающих документов.
6. Расскажите, как осуществляется предварительное рассмотрение документов. Результаты рассмотрения документов.
7. Какие специальные программы, используются в таможенных органах при оформлении таможенной декларации.
8. Как осуществляется электронное декларирование.
9. Применение современной оргтехники в делопроизводстве.

Подготовить рефераты на темы:

- Ответственность при работе с электронными документами.
- Использование электронной цифровой подписи (ЭЦП)

Тема 8. Номенклатура дел и подготовка документов на архивное хранение

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Раскройте содержание и назначение номенклатуры дел.
2. Расскажите об особенностях формирования дел и подготовки дел для передачи в архив.
3. Как ведётся нумерация листов дела? Как составляется заверительная надпись.
4. Как составляется внутренняя опись документов дела.
5. Расскажите о хранении дел в текущем делопроизводстве.
6. Расскажите об оформлении дел временного и постоянного хранения.
7. Что Вы понимаете под экспертизой ценности управленческих документов?
8. Порядок выдачи дел из архива. Функции архивов таможенных органов. Задачи государственных архивов.
9. Определение ценности документов с целью отбора на государственное хранение и установления сроков хранения.
10. С какой целью создают экспертные комиссии. Функции и права экспертной комиссии. Сроки проведения Экспертизы ценности документов. Что означает отметка «ЭПК».
11. Как оформляются и подшиваются вновь сформированные дела.

Подготовить рефераты на темы:

1. Электронный документооборот как система управления всеми документационными ресурсами.
2. Номенклатура дел, ее виды.

Тема 9. Порядок работы с письменными и устными обращениями (жалобами) граждан и участников ВЭД в таможенные органы

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Как организуется делопроизводство в таможенных органах по работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан и участников ВЭД.
2. Какие требования предъявляются для решения рассматриваемых вопросов.
3. Как осуществляется прием и регистрация обращений граждан и участников ВЭД в таможенные органы.
4. Расскажите о порядке и сроках обжалования постановлений о наложении взысканий, о дополнительном производстве, о нарушении таможенных правил и т.д., в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
5. Какие установлены для решения таможенными органами сроки подачи и рассмотрения заявлений и обращений гражданами и участниками ВЭД.
6. Как формируются и хранятся дела по предложениям, заявлениям, жалобам граждан и участников ВЭД.

Подготовить рефераты на темы:

- Работа с документами относящиеся к группе «обращения граждан».
- Особенности работы с конфиденциальными документами в структурных подразделениях.

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ

Наименование литературы (автор, название, вид издания, город, издательство)	Год издан ия	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляро в изданий в библиотеке ВлГУ	Наличие электронной библиотеке (электронный адрес)
1	2	3	4
Основная литература			
1. Делопроизводство: учебник / Быкова, Т.А., Вялова Л.М., Кукарина Ю.М., Санкина Л.В. ИНФРА-М	2021		Личный кабинет студента: https://znanium.com/catalog/product/1014190
2. Основы документооборота в таможенных органах: учебное пособие / Г. В. Элова. — СПб.: Интермедия	2017		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/82263.html
3. Основы документооборота в таможенных органах. Практикум: учебное пособие для вузов / О. В. Михеенко, Н. В. Глушак, О. В. Глушак. — СПб.: Интермедия	2019		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/85762.html
Дополнительная литература			
1. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учеб. пособие / Г.В. Казанцева. - 6-е изд., стереотип. - М.: Флинта	2017		Личный кабинет студента: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503113.html
2. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. - Новосибирск : НГТУ	2019		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/66416.html
3. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — М. : Дашков и К	2019		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/85215.html

6.2. ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

1. «Русская речь» (библиотека ВлГУ, корпус 2, ауд. 510)
2. «Российская газета» (библиотека ВлГУ, корпус 1, ауд. 140)

6.3. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. <http://www.law.edu.ru> – Федеральный правовой портал.
2. <http://www.consultant.ru> – СПС КонсультантПлюс.
3. <http://www.garant.ru> – ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС»
4. <http://delpro.narod.ru/Index.html> - Правовой портал по делопроизводству.

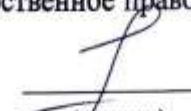
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Занятия проводятся в аудиториях Юридического института ВлГУ (корп. № 11) по адресу г. Владимир, ул. Студенческая, д. 8. Все аудитории оснащены компьютерной техникой с операционной системой Windows и стандартным пакетом Microsoft Office, с доступом в Интернет; видео мультимедийным оборудованием, которое позволяет визуализировать процесс представления презентационного материала, а также проводить компьютерное тестирование обучающихся по учебным дисциплинам; доской настенной; флوماстером.

Компьютерная техника, используемая в учебном процессе, имеет лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система семейства Microsoft Windows.
- Пакет офисных программ Microsoft Office.
- Консультант+.

Рабочую программу составил старший преподаватель кафедры «Государственное право и управление таможенной деятельностью», Кулинская И.И.


(подпись)

Рецензент:

Ведущий инспектор отдела координации
и применения системы управления рисками
службы управления рисками Главного управления
«Центр мониторинга и оперативного контроля ФТС России»
кандидат экономических наук



Греков И.В.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ГПУ ТД


Протокол № 11 от « 27 » июня 2012 года

Заведующий кафедрой  /С.Н. Мамедов/

(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
специальности подготовки 38.05.02 Таможенное дело

Протокол № 6 от « 30 » июня 2012 года

Председатель комиссии  И.В. Погодина

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА
В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ»**

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
в рабочую программу дисциплины
«Основы документооборота в таможенных органах»
Основной профессиональной образовательной программы направления подготовки
38.05.05 Таможенное дело

Номер измене ния	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Заведующий кафедрой _____ / _____
Подпись *ФИО*