

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 12.09.2022 10:28:39

Уникальный программный ключ:

0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e9743d4a4851fda56d089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

таможенного дела и мировой экономики

Н.Е. Деркач

«1» сентября 2022 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине

Международная корреспонденция и документация
(наименование дисциплины)

38.03.01 Экономика (профиль) Внешнеэкономическая деятельность и между-
народный бизнес
(код и наименование ОПОП ВО)

Курск – 2022

1 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

1.1 ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Тема №1. Деловые культуры в бизнесе.

1.Общая характеристика деловых культур в бизнесе: классификация культур, использование времени, статус, лидерство и организация деятельности.

2.Деловая культура, особенности отдельных стран: США, Великобритания., Австралия, Новая Зеландия, Южная Африка, Финляндия, Франция, Германия, Италия, Португалия, Россия, Испания, Швеция, Арабские страны, Япония, Китай, Индия, Юго-Восточная Азия.

3.Влияние культуры на содержание деловой корреспонденции.

Тема №2. Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам.

1.Основные понятия в области документации и информации.

2.Управление документами.

3.Элементы данных и форматы для обмена информацией.

4. Основные понятия в области документации и информации на международном уровне.

5.Необходимость выработки единой терминологии – важнейшее условие международного обмена в области информации и документации. Стандарты ИСО серии «Документация и информация».

6.Понятие «информации», «носитель информации», «документация», «документ». Основные и производные термины.

7. Различия в правилах оформления документов, установленных стандартами ИСО и российскими стандартами.

Тема № 3. Основные правила конструирования бланков документов по международным стандартам.

1.Общие правила разработки бланка письма.

2.Состав и расположение реквизитов , установленных международными стандартами.

3. Варианты схемы расположения.

4. Бланки. Полный почтовый адрес и контактные телефоны отправителя. Указание типа письма. Номер страниц. Ссылка. Внутренний адрес. Специальные обозначения. Требования к бланкам документов. Область (зона) текстовая и поля. Размеры полей. Размеры текстовой зоны.

5.Формуляр образец. Конструкционная сетка для бланков и форм документов. Разметка текстовой зоны. Графы и колонки. Исходный интервал между строками. Исходный горизонтальный шаг письма.

6. Формуляр. Поля текстовой зоны: поле сведений об отправителе документа, поле ссылок, поле адреса.

7. Отправитель документа. Состав сведений об отправителе документа. Дополнительные сведения об отправителе документа.

8. Назначение поля ссылок. Назначение поля адреса. Размеры поля сведений об отправителе документа и поля ссылок.

9. Адресная зона. Адресный блок. Размещение адресного блока на бланке.

Тема № 4. Основные правила подготовки и оформления деловой корреспонденции по международным стандартам.

1. Стандарты ИСО по оформлению документов.

2. Нормативные акты зарубежных стран, устанавливающие требования к деловой переписке.

3. Схема расположения реквизитов письма. «Блоковый стиль».

4. Основные черты «бокового стиля» расположения реквизитов.

Тема № 5. Классификация писем. Требования к тексту. Реквизиты письма.

1. Простые коммерческие письма (Simple commercial letters), запросы и предложения (Enquiries Offers).

2. Пересмотр цен и условий (Accepting or Declining Offers).

3. Контактные (информационные) письма.

4. Простые коммерческие письма. Сообщения по факсу. E-mail.

6. Запросы. Оферты. Условия доставки. Платежи. Заказы. Претензии и рекламации. Письма-напоминания. Письма по особым поводам. Письмо-ответ.

7. Сведения об отправителе (Jssuer Field): наименование организации, почтовый и телеграфный адрес, номера телефона, телекса, телефакса и др.

8. Ссылки на индексы отправителя/получателя (Reference Line). Дата (Date), «Внутренний адрес» (The Inside Address) включающий наименование получателя письма (лица, организации) и его почтовый адрес; Указание на конкретное письмо, «К сведению» (Attention Line), Вступительное обращение (Salution); Заголовок (Subiject Line). Основной текст письма (Body of the Litter), Заключительная форма вежливости (Complimentary Close); Подпись (Signature), Указание на приложение (Enclosure), Указание на рассылку копий данного письма (CCNotation), Post scriptum (P.S.).

9. Способы представления дат и времени в документах. Тематический заголовок. Приветствия и заключительная формула вежливости. Имя отправителя. Указание на приложения. Копия. Дополнительные замечания. Ключевые слова и выражения, используемые при составлении текстов

Тема № 6. Форматы бумаги. Конверты. Конверты с окнами.

1. Форматы бумаги. Конверты. Конверты с окнами. Требования, установленные Правилами оказания услуг почтовой связи.

2. Оформление адреса. Рекомендации Всемирного почтового союза о требованиях к представлению стандартизированных отправок. Элементы полного почтового адреса юридических лиц.

3. Конверты для переписки. Обозначения и размеры конвертов. Принципы обозначения типа конвертов. Конверт в форме «бункера». Конверт в форме «кармана». Способы выражения размера конвертов. Использование конвертов с окнами

Тема № 7. Времяберегающая корреспонденция.

1. Современные способы осуществления деловой коммуникации. Факсы, телексы, электронные письма (Faxes, Telexes, Cables). Требования к оформлению. Структура. Стилль.

2. Особенности и характерные черты современных видов связи. Социальные сети и их возрастающая роль в осуществлении коммуникации. Ключевые слова и выражения используемые при составлении текстов.

Тема № 8. Дипломатическая переписка.

1. Правила оформления писем зарубежным адресатам, принятые в органах государственной власти.

2. Требования к оформлению. Структура. Стилль. Ключевые слова и выражения используемые при составлении текстов.

Тема № 9. Финансовая документация.

1. Требования к оформлению финансовой документации. Структура. Стилль. Ключевые слова и выражения используемые при составлении текстов. Стандарты ИСО на торговую документацию. Продажа товаров через агентов (Sale Goods Through Agents).

2. Договоры, импортные заказы и их исполнение. Рекламации и претензии. Морская перевозка грузов. Упаковка и транспортировка. Ключевые слова и выражения используемые при составлении текстов.

3. Финансовые документы. Обозначение и чтение денежных сумм и единицы измерения. Международные требования к оформлению и структуре финансовых документов. Документарное инкассо, документарный аккредитив, другие методы платежа.

4. Заказы: размещение, уведомление о получении, подтверждение заказа. Ключевые слова и выражения используемые при составлении текстов.

Шкала оценивания: 5-балльная.

Критерии оценивания:

5 баллов (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если он принимает активное участие в беседе по большинству обсуждаемых вопросов (в том числе самых сложных); демонстрирует сформированную способность к диалогическому мышлению, проявляет уважение и интерес к иным мнениям; владеет глубокими (в том числе дополнительными) знаниями по существу обсуждаемых вопросов, ораторскими способностями и правилами ведения полемики; строит логичные, аргументированные, точные и лаконичные высказывания, сопровождаемые яркими примерами; легко и заинтересованно откликается

на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

4 балла (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в обсуждении не менее 50% дискуссионных вопросов; проявляет уважение и интерес к иным мнениям, доказательно и корректно защищает свое мнение; владеет хорошими знаниями вопросов, в обсуждении которых принимает участие; умеет не столько вести полемику, сколько участвовать в ней; строит логичные, аргументированные высказывания, сопровождаемые подходящими примерами; не всегда откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

3 балла (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он принимает участие в беседе по одному-двум наиболее простым обсуждаемым вопросам; корректно выслушивает иные мнения; неуверенно ориентируется в содержании обсуждаемых вопросов, порой допуская ошибки; в полемике предпочитает занимать позицию заинтересованного слушателя; строит краткие, но в целом логичные высказывания, сопровождаемые наиболее очевидными примерами; теряется при возникновении неожиданных ракурсов беседы и в этом случае нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

2 балла (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием обсуждаемых вопросов или допускает грубые ошибки; пассивен в обмене мнениями или вообще не участвует в дискуссии; затрудняется в построении монологического высказывания и (или) допускает ошибочные высказывания; постоянно нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

1.2 КОМПЕТЕНСТНО-ОРИЕНТИРОВАНИЕ ЗАДАЧИ

Раздел (тема) дисциплины: Деловые культуры в бизнесе.

Компетентно-ориентированная задача №1

Составьте предложения в официально-деловом стиле, используя в нужной форме данные существительные: назначение, ликвидация, утверждение, реорганизация, создание, меры, поощрение.

Компетентно-ориентированная задача № 2.

Закончите фразы деловых писем:

1. На основании торгового соглашения...
2. В ответ на ваш запрос...
3. Напоминаем, что...
4. Ставим Вас в известность, что...
5. Ваше предложение отклонено...
6. Мы можем рекомендовать Вам...

Компетентно-ориентированная задача №3

Составьте письмо, ответом на которое могло бы быть данное письмо:

Уважаемый Сергей Петрович!

С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма с приложенными каталогами и сообщаем, что этот информационный материал мы направили на рассмотрение нашим заказчикам.

В случае проявления ими интереса к изделиям Вашей фирмы мы Вам сообщим об этом дополнительно.

С уважением, _____

Компетентно-ориентированная задача №4.

Прочитайте предложения, взятые из деловых писем. Найдите в них нарушения административного речевого этикета.

1. Не откажите нам в любезности и пришлите, если это Вас не затруднит, проект Устава фирмы.

2. Институт просит представить ваши экспонаты для выставки в приемлемом для экспонирования виде.

3. Направляем Вам откорректированный проект нового Положения. Просим рассмотреть и утвердить.

4. Мы просили бы Вас сообщить нам результаты эксперимента.

Компетентно-ориентированная задача № 5.

Сформулируйте варианты вопросов в ситуации делового телефонного разговора, ответами на которые могли бы быть следующие фразы:

- Да, кажется, всё обсудили.
- Договорились.
- Есть ещё одна информация.
- Да это всё, что я хотел сказать.

Раздел (тема) дисциплины: **Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам.**

Компетентно-ориентированная задача №1

Задание

1. Используя СПС Консультант плюс найдя Типовую инструкцию по делопроизводству и работе архива в таможенных органах ознакомиться и составить логическую схему её содержания.
2. Используя СПС Консультант плюс составить описание Нормативно-методической базы по делопроизводству и архивному делу в таможенных органах.
3. Используя СПС Консультант плюс составить описание Законодательных и правовых актов регулирующие делопроизводство и архивное дело в таможенных органах.
4. Используя СПС Консультант плюс составить описание Международных и национальных стандартов.

Компетентно-ориентированная задача №2

Задание Согласно типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах в зависимости от своей компетенции таможенные органы имеют право издавать различные виды документации . Дополните схему названием документов

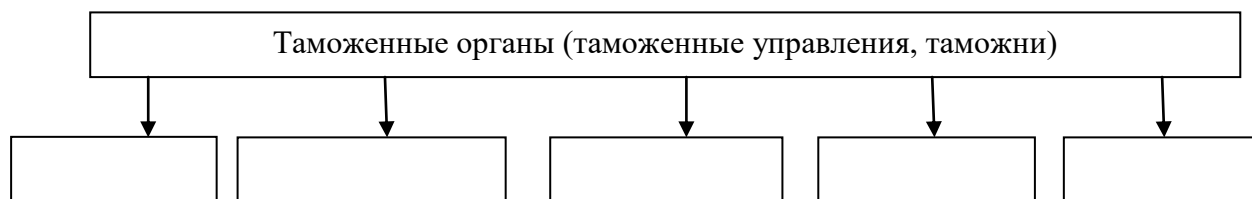


Рис. Документы, издаваемые таможенными управлениями, таможнями.

Компетенстно-ориентированная задача №3

Задание Согласно типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах в зависимости от своей компетенции таможенные органы имеют право издавать различные виды документации . Дополните схему названием документов

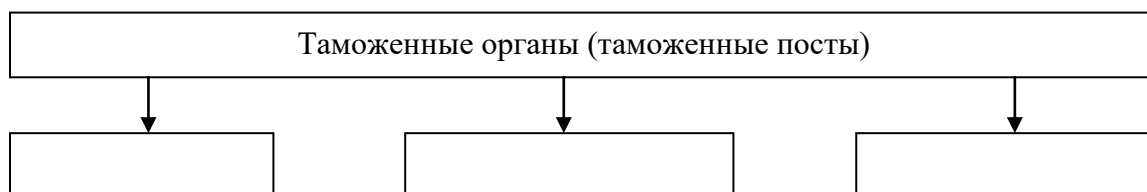


Рис. Правовые акты, издаваемые таможенными постами.

Раздел (тема) дисциплины Основные правила конструирования бланков документов по международным стандартам.

Компетенстно-ориентированная задача №1

Задание На официальном письме отмечены номера основных реквизитов дайте им название и отметьте их характеристику

03 Эмблема

08 ОАО «РОСИНТЕР»
ул. Пятницкая, 21
Москва, Россия 115209
тел. (095) 931 11 17

04 факс (095) 931 00 27
E-Mail: msm@rin.msk.ru
07 <http://www.rin.msk.ru>
05 ОКПО 03944527
ОКУД 0200200
ОГРН 0425627

12 01.02.2009 № 1-3/115
11 На № _____ от _____

13 О семинаре «Современный офис»

18

Контроль 19

Генеральному директору
научно-технического
центра «Информсистема»
О.С.Еремееву 15

В.К.Сергеевой
Отправить факс в согласии
по 04.02.2009
Еремеев 02.02.2009 17

20

Уважаемый Олег Святославович!

Приглашаем Вас принять участие в работе семинара «Современный офис», проводимого компанией «Росинтер», который состоится 05.02.2009 в Государственной Думе (Георгиевский переулок, д. 2, в аудитории 830 нового здания). Начало семинара в 11:00, предполагаемая продолжительность – 4 часа.

В программе семинара: рассмотрение вопросов автоматизации делопроизводства, электронного документооборота, электронных архивов предприятий и организаций.

Просим Вас подтвердить участие в семинаре до 04.02.2009. Заявку необходимо выслать по факсу 931 00 27.

21 Приложение: 1. Программа семинара «Современный офис» на 1 л. в 1 экз.
2. Программа выставки «Технические средства автоматизации делопроизводства» на 5 л. в 1 экз.

22

25 Председатель оргкомитета *Нестеров*
И.В.Нестеров

Печать

27 М.М.Макарова
931 00 17

28 Отправлен факс 03.02.2009 № 93
В дело № 1-7
Сергеева 04.02.2009

29

30 C:\DOCUMENT\Let115.doc

«ИнфСист»
Вх. № 00075
02.02.2009 14:35

Компетенстно-ориентированная задача №2

Задание ниже представлены образцы штампов и печатей, используемых в отделе документационного обеспечения ЦТУ, дать характеристику каждому штампу и пояснить в каких документах они применяются.

КОНТРОЛЬ

ВЕРНО

Инспектор _____
(Подпись) (расшиф-
ровка)

от _____ 200_ г.

«В ДЕЛО»

N _____

Подпись _____

Дата «_» _____ 200_ г.

Северо-Западное
таможенное управление

Вх. N _____

от _____ 200_ г. _____ л.

N-СКАЯ ТАМОЖНЯ

Вх. N _____

от _____ 200_ г. _____ л.

N-ский таможенный пост

Вх. N _____

от _____ 200_ г. _____ л.

ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ
в ОДО

В дело N _____

Северо-Западное
таможенное управление

Вх. N _____

от _____ 200_ г. _____ л.

ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН

N-СКАЯ ТАМОЖНЯ

Вх. N _____

от _____ 200_ г. _____ л.

ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН

ПОДЛИННИК ПОЛУЧЕН

ФИО _____

_____ «_» _____ 200_ г.

Раздел (тема) дисциплины Основные правила подготовки и оформления деловой корреспонденции по международным стандартам.


Компетенстно-ориентированная задача №1

На примерном шаблоне составить распоряжение (текст распоряжения произвольный).

	
Федеральная таможенная служба ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУРСКАЯ ТАМОЖНЯ	
РАСПОРЯЖЕНИЕ	
«__» _____ 201__ г. _____	№ _____
г. Курск	
ТЕКСТ ПРОИЗВОЛЬНЫЙ (согласно деятельности таможенных органов)	

Компетенстно-ориентированная задача №2

На примерном шаблоне составить приказ (текст приказа произвольный).

	
Федеральная таможенная служба ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУРСКАЯ ТАМОЖНЯ	
ПРИКАЗ	
«__» _____ 201__ г. _____	№ _____
ТЕКСТ ПРОИЗВОЛЬНЫЙ (согласно деятельности таможенных органов)	

Раздел (тема) дисциплины: Классификация писем. Требования к тексту.
Реквизиты письма

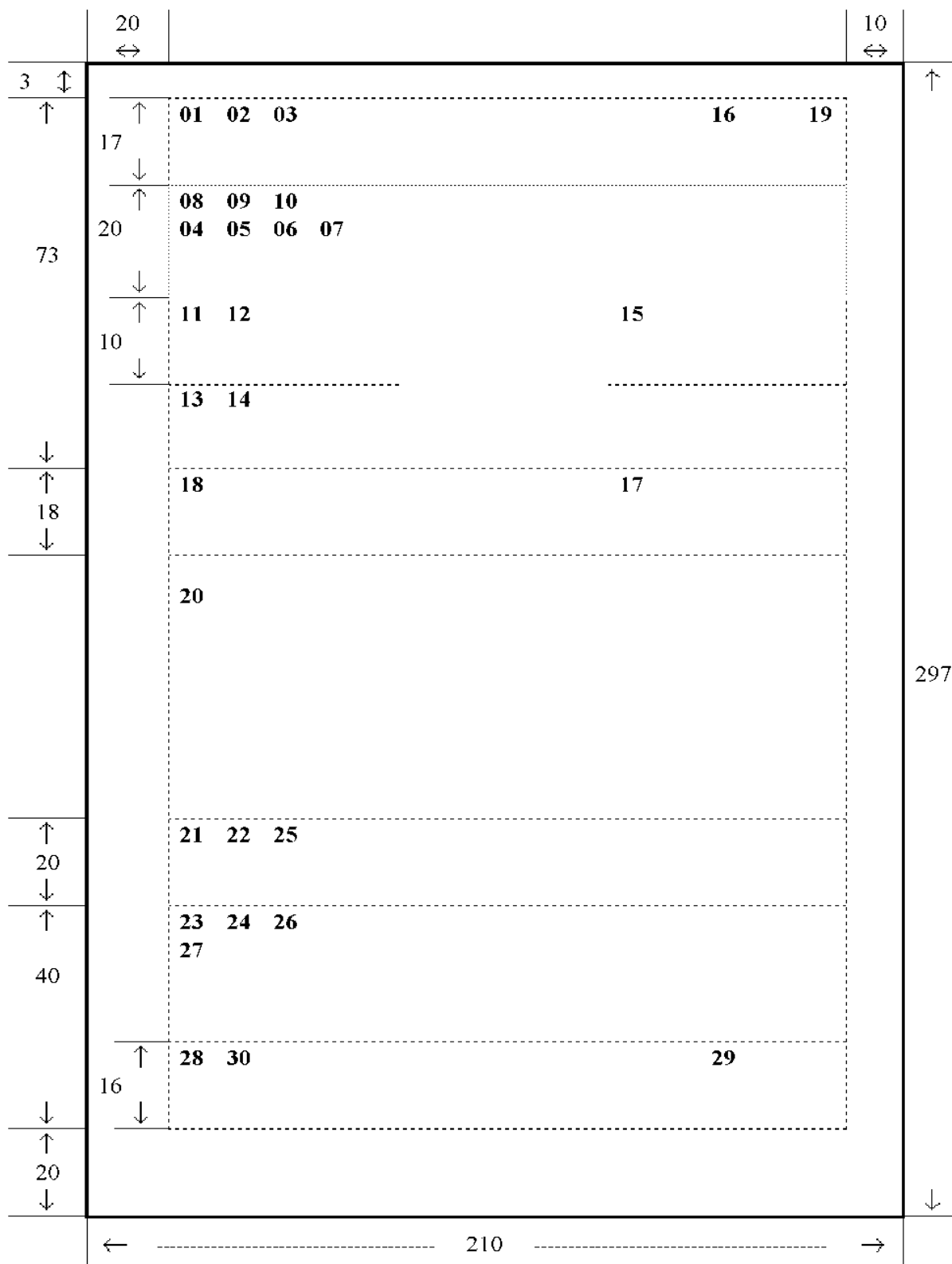
Компетентно-ориентированная задача №1

Задание Назовите отмеченные реквизиты на формате А4 углового бланка

	20 ↔	78 ←-----→	88 ←-----→	10 ↔
3 ↕				
↑	↑	01 02 03	16 19	↑
17 ↓				
51		08 09 10 04 05 06 07	15	
↓				
↑		11 12	17	
22		13 14		
↓				
↑		18		
18 ↓				
		20		
				297
↑		21 22 25		
20 ↓				
↑		23 24 26 27		
40				
	↑	28 30	29	
16 ↓				
↑				
20 ↓				↓
	←	210	→	

Компетентно-ориентированная задача №2

Задание Назовите и дайте характеристику отмеченным реквизитам на формате А4 продольного бланка



Раздел (тема) дисциплины: Форматы бумаги. Конверты. Конверты с окнами.

Компетенстно-ориентированная задача №1

Задание в шаблоне составить выписку из протокола заседания экспертной комиссии

<p>Федеральная таможенная служба ЦЕНТРАЛЬНО ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУРСКАЯ ТАМОЖНЯ Ул. Коммунистическая 3а, г. Курск 305004 Тел./Факс (4712)56-05-00 Тел.(4712)55-65-27 ОКПО 27806458, ОГРН 1024600942904 ИНН /КПП 4629026434/463201001</p>		
<p>00.00.000</p>	<p>Выписка из протокола.</p>	<p>№ 00</p>
<p>Курск.</p>		
<p>Текст произвольный с учетом работы экспертной комиссии таможенных органов</p>		
<p>Секретарь Дата составления выписки</p>		<p>И.О. Фамилия «__» _____ 20__ г.</p>

3.

На примерном шаблоне составить докладную записку (текст приказа произвольный).

Наименование структурного подразделения	Адресат
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА	
«__» _____ 20__ № 00-00/000	
Заголовок к тексту	
Текст записки	
Наименование должности «специальное звание»	И.О. Фамилия
Визы согласования	
И.О.Фамилия исполнителя	
контактный телефон	

Раздел (тема) дисциплины: Времяберегающая корреспонденция

Компетентно-ориентированная задача №1

Задание

На примерном шаблоне составить описание перечня УТД, составляемый уполномоченным должностным лицом (текст произвольный).

Наименование таможенного органа

Наименование таможенного поста (структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник таможенного поста
(структурного подразделения)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Опись N _____
дел _____
_____ срока хранения
за _____ 20__ г.
(месяц)

N п/п	Индекс дела о номенклатуре	Заголовок дела (тома)	Номер УТД (с N по N)	Количество листов в деле (при валовой нумерации листов в деле) <*>	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:

Наименование должности
составителя

Дата

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сдал:

Наименование должности
уполномоченного должностного
лица, ответственного за прием
и хранение УТР

Дата

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял:

Ответственный за архив
(заведующий архивом)

Дата

(подпись)

(расшифровка подписи)

Раздел (тема) дисциплины: Дипломатическая переписка.

Компетенстно-ориентированная задача №1

Задание 1. Назвать и дать характеристику реквизитам, которые отмечены на официальном бланке Курской таможни. Составить исходящее письмо на официальном бланке докумен-та.

Федеральная таможенная служба
ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
КУРСКАЯ ТАМОЖНЯ
ул. Коммунистическая За, г. Курск, 305004
тел./факс (4712) 56-05-00, тел.: (4712) 55-65-27
ОКПО 27806458, ОГРН 1024600942904
ИНН/КПП 4629026434/463201001

№ _____
На № _____ от _____

01 → (Logo)
08 → (Address)
11 → (Bottom right corner)
12 → (Bottom left corner)
14 → (Number field)

Компетенстно-ориентированная задача №2

Задание Назвать и дать характеристику реквизитам которые отмечены на официальном бланке Курской таможни. Составить исходящее письмо на официальном бланке докумен-та.

Федеральная таможенная служба
ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
КУРСКАЯ ТАМОЖНЯ
ул. Коммунистическая За, г. Курск, 305004
тел./факс (4712) 56-05-00, тел.: (4712) 55-65-27
ОКПО 27806458, ОГРН 1024600942904
ИНН/КПП 4629026434/463201001

№ _____
№ _____ от _____

0 → (Logo)
1 → (Address)
1 → (Number field)
1 → (Bottom right corner)
2 → (Bottom left corner)

Компетентно-ориентированная задача №3

Задание Составить официальный документ с произвольным текстом касаясь управленческой деятельности таможенных органов

20 ↔			10 ↔
3 ↑ ↓	17 ↑ ↓		↑
	←	→	
	78	88	
	←	→	
	20 ↑ ↓		↑ ↓
	←	→	
	210	→	

Герб (эмблема)	Отметка о контроле																																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">Наименование организации</td> <td style="width: 40%; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">Адресат <i>или</i> Гриф утверждения</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">Справочные данные об организации</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, ОКУД</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">↕ 2-3 интервала</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">Наименование вида документа</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">↕ 1 интервал</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">Дата</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">Регистр. номер</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">Ссылка на регистр. номер и дату</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">Место составления или издания документа</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">↕ 2-3 интервала</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">Резолюция</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">Заголовок к тексту</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">↕ 2-3 интервала</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">Текст</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">Отметка о наличии приложений</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">↕ 2-3 интервала</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">Должность специальное звание</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"><i>Личная подпись</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">↕ 2-3 интервала</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">Расшифровка подписи</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">Оттиск печати</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">Гриф согласования <i>или</i> Виза согласования <i>или</i> Отметка о заверении копии</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">Отметка об исполнителе</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">↕ 1 интервал</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">Отметка о поступлении док-та в организацию</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">Отметка об исполнении документа и отправлении его в дело</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px dashed black; padding: 2px;">Идентификатор электр. копии док-та</td> </tr> </table>	Наименование организации	Адресат <i>или</i> Гриф утверждения	Справочные данные об организации		ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, ОКУД		↕ 2-3 интервала		Наименование вида документа		↕ 1 интервал		Дата	Регистр. номер	Ссылка на регистр. номер и дату		Место составления или издания документа		↕ 2-3 интервала	Резолюция	Заголовок к тексту		↕ 2-3 интервала		Текст		Отметка о наличии приложений		↕ 2-3 интервала		Должность специальное звание	<i>Личная подпись</i>	↕ 2-3 интервала	Расшифровка подписи	Оттиск печати		Гриф согласования <i>или</i> Виза согласования <i>или</i> Отметка о заверении копии		Отметка об исполнителе		↕ 1 интервал	Отметка о поступлении док-та в организацию	Отметка об исполнении документа и отправлении его в дело		Идентификатор электр. копии док-та		
Наименование организации	Адресат <i>или</i> Гриф утверждения																																														
Справочные данные об организации																																															
ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, ОКУД																																															
↕ 2-3 интервала																																															
Наименование вида документа																																															
↕ 1 интервал																																															
Дата	Регистр. номер																																														
Ссылка на регистр. номер и дату																																															
Место составления или издания документа																																															
↕ 2-3 интервала	Резолюция																																														
Заголовок к тексту																																															
↕ 2-3 интервала																																															
Текст																																															
Отметка о наличии приложений																																															
↕ 2-3 интервала																																															
Должность специальное звание	<i>Личная подпись</i>																																														
↕ 2-3 интервала	Расшифровка подписи																																														
Оттиск печати																																															
Гриф согласования <i>или</i> Виза согласования <i>или</i> Отметка о заверении копии																																															
Отметка об исполнителе																																															
↕ 1 интервал	Отметка о поступлении док-та в организацию																																														
Отметка об исполнении документа и отправлении его в дело																																															
Идентификатор электр. копии док-та																																															

297

Раздел (тема) дисциплины: Финансовая документация

Компетенстно-ориентированная задача №1

Задание

На примерном шаблоне составить форму перечня УТД, включенных в дело составляемый уполномоченным должностным лицом (текст произвольный).

Перечень УТД, включенных в дело N _____

Номер п/п	Номер таможенного документа	Примечание
-----------	-----------------------------	------------

В дело включено _____ УТД.
(цифрами и прописью)

Сдал:

Принял:

уполномоченное должностное лицо,
ответственное за прием и хранение
УТД, с указанием должности

ответственный за архив
(заведующий архивом)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Дата

Компетенстно-ориентированная задача №2

Задание На примерном шаблоне составить номенклатуру дел

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в таможенном органе

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник ОДО

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности

Передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Компетенстно-ориентированная задача №2

Задание На примерном шаблоне составить форму журнала УТД составляемый уполномоченным должностным лицом (текст произвольный).

N п/п	Дата приема	Номер, присваиваемый таможенным органом таможенному документу	Количество документов в комплекте (таможенный документ вместе с прилагаемыми документами)	Сдал (инициалы, фамилия, подпись)	Принял (инициалы, фамилия, подпись)
1	2	3	4	5	6

Компетенстно-ориентированная задача №3

Задание На примерном шаблоне составить номенклатуру дел

Наименование таможенного органа

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

гана
00.00.0000 N _____

_____ (место составления)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

Руководителя таможенного ор-

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Применение
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник ОДО

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ N _____

Шкала оценивания: 5-балльная.

5 баллов (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует глубокое понимание обучающимся предложенной проблемы и разностороннее ее рассмотрение; свободно конструируемая работа представляет собой логичное, ясное и при этом краткое, точное описание хода решения задачи (последовательности (или выполнения) необходимых трудовых действий) и формулировку доказанного, правильного вывода (ответа); при этом обучающимся предложено несколько вариантов решения или оригинальное, нестандартное решение (или наиболее эффективное, или наиболее рациональное, или оптимальное, или единственно правильное решение); задача решена в установленное преподавателем время или с опережением времени.

4 балла (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует понимание обучающимся предложенной проблемы; задача решена типовым способом в установленное преподавателем время; имеют место общие фразы и (или) несущественные недочеты в описании хода решения и (или) вывода (ответа).

3 балла (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если при решении задач допущены ошибки некритического характера и (или) превышен установленное преподавателем время..

2 - 1 балл (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует поверхностное понимание обучающимся предложенной проблемы; осуществлена попытка шаблонного решения задачи, но при ее решении допущены ошибки и (или) превышено установленное преподавателем время.

0 баллов выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует непонимание обучающимся предложенной проблемы, и (или) значительное

1.3 ТЕМЫ СООБЩЕНИЙ

Раздел (тема) дисциплины: Деловые культуры в бизнесе.

1. Деловая культура общения, особенности в США.
2. Деловая культура общения, особенности в Великобритании.
3. Деловая культура общения, особенности в Австралии.
4. Деловая культура общения, особенности в Новой Зеландии.
5. Деловая культура общения, особенности в Южной Африке.
6. Деловая культура общения, особенности Финляндия.
7. Деловая культура общения, особенности во Франции.
8. Деловая культура общения, особенности в Германии.
9. Деловая культура общения, особенности в Италии, Португалии.
10. Деловая культура общения, особенности в России.
11. Деловая культура общения, особенности в Испании.
12. Деловая культура общения, особенности в Швеции.
13. Деловая культура общения, особенности в Арабских странах,
14. Деловая культура общения, особенности в Японии, Китае,
15. Деловая культура общения, особенности в Индии, Юго-Восточной Азии.

Раздел (тема) дисциплины: Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам.

1. ISO (ИСО) International Organization for Standardization (Международная организация по стандартизации)
2. IEC (МЭК) International Electrotechnical Commission (Международная электротехническая комиссия) ...
3. ITU (International Telecommunication Union) Международный Союз Электросвязи

4. ICC Стандарты ICC - International Code Council (Международный Совет по нормам и правилам)
5. ASTM Стандарты ASTM (American Society of Testing Materials) Американское общество по испытанию
6. Стандарты EUROCODE (ЕВРОКОД)

Раздел (тема) дисциплины Основные правила конструирования бланков документов по международным стандартам.

1. Требования к конструированию бланков документов по международным стандартам.
2. Виды бланков.
2. Формуляр документа. Порядок оформления реквизитов организационно-распорядительных документов.
3. Схемы расположения реквизитов документов

Раздел (тема) дисциплины Основные правила подготовки и оформления деловой корреспонденции по международным стандартам

1. Международные стандарты по оформлению документов.
2. Терминология в области документации на международном уровне регламентирующие стандарты ИСО серии «Документация и информация» (ИСО 5127-1: 1983, ИСО 5127-2: 1983, ИСО 5127-3: 1988).
3. Реквизиты международного письма.
4. Общие правила подготовки и оформления документов, в том числе стандартами установленных: 1) форматы бумаги, используемой для документов (ИСО 216: 1975).
2) межстрочные интервалы и шаг письма (ИСО 4882: 1979).
3) формуляр-образец и конструкционная сетка для создания бланков и основные требования к бланкам документов (ИСО 8439: 1990).

Раздел (тема) дисциплины Классификация писем. Требования к тексту. Реквизиты письма

1. Унификация языка деловых бумаг.
2. Новые тенденции в практике русского делового письма.
3. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.

Раздел (тема) дисциплины: Форматы бумаги. Конверты. Конверты с окнами

Международные организации, участвующие в работах по стандартизации

1. Продовольственная и сельскохозяйственная организация ООН (ФАО)
2. Европейская экономическая комиссия ООН (ЕЭК ООН)
3. Всемирная организация здравоохранения (ВОЗ)
4. Международное агентство по атомной энергии (МАГАТЭ)
5. Всемирная торговая организация (ВТО)
6. Международная организация потребителей (МОП)
7. Международное бюро мер и весов (МБМВ)
8. Международная организация законодательной метрологии (МОЗМ)
9. Международная организация гражданской авиации (ИКАО)

10Международный консультативный комитет по стандартизации систем космических данных (CCSDS)

Раздел (тема) дисциплины: Времясберегающая корреспонденция.

1. Научно-технические общества и консорциумы, участвующие в работах по международной стандартизации

2. Национальные организации, участвующие в работах по международной стандартизации

Раздел (тема) дисциплины: Дипломатическая переписка

1. Понятие этики деловых отношений и её значение

2. Основные принципы этики деловых отношений

3. Этические проблемы деловых отношений

4. Коммуникативная культура в деловом общении

Раздел (тема) дисциплины: Финансовая документация.

1. Коммерческий инвойс

2. Транспортная накладная (AWB)

Шкала оценивания : 5 - балльная

Критерии оценивания

5 баллов (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если содержание сообщения соответствует заявленной в названии тематике; сообщение имеет чёткую композицию и структуру; в тексте сообщения отсутствуют логические нарушения в представлении материала; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; доклад представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;

4 балла (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если содержание сообщения соответствует заявленной в названии тематике; сообщение имеет чёткую композицию и структуру; доклад имеет спорные заимствованные утверждения, устаревшую статистическую информацию; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; доклад представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;

3 балла (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если содержание сообщения не соответствует заявленной в названии тематике; сообщение не имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте сообщения есть логические нарушения в представлении материала: есть орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте.

2 балла (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием обсуждаемых вопросов или допускает грубые ошибки; пассивен в обмене мнениями или вообще не участвует в дискуссии; затрудняется в построении монологического высказывания и (или) допускает ошибочные высказывания; постоянно нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

1.4 ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

Раздел (тема) дисциплины: Деловые культуры в бизнесе.

1. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:

- а) Профессиональных интересов партнеров
- б) Личностных, неделовых интересов партнеров
- в) Деловых интересов партнеров

2. Адресат манипуляции в деловом общении – это:

- а) Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие
- б) Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие
- в) Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия

3. Атрибуцией называется:

- а) Стремление человека быть в обществе других людей
- б) Приписывание определенным группам людей специфических черт
- в) Интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей

4. В ценностно – ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:

- а) Ценностные установки партнера – адресата
- б) Духовные идеалы партнера – адресата
- в) Потребности и склонности партнера – адресата

5. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

- а) Определенного темпа речи
- б) Информационных технологий
- в) Устной речи

6. Все люди делятся на:

- а) Сенсорики и интуиты
- б) Экстраверты и интраверты
- в) оба варианта верны

7. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

- а) Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга
- б) Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
- в) Рациональное использование партнерами поддерживающих техник

8. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:

- а) Тактильными образами
- б) Зрительными образами
- в) Аудиальными образами

9. Информационно – силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия:

- а) Когнитивно – рациональных сил адресата психологического воздействия
- б) Статусно – ресурсных сил манипулятора
- в) Личностно – психологических сил манипулятора

10. К механизмам манипулятивного воздействия относятся:

- а) Механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор
- б) Психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции
- в) Потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции

Раздел (тема) дисциплины: Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам.

1. Документ – это:

- а) материальный объект с закрепленной созданным человеком способом для передачи ее во времени и пространстве;
- б) документ, в котором в целях добровольного многократного использования устанавливаются характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг;
- в) совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности.

2. Стандарт — это:

- а) материальный объект с закрепленной созданным человеком способом для передачи ее во времени и пространстве;
- б) документ, в котором в целях добровольного многократного использования устанавливаются характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг;
- в) совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности.

3. Важнейшей функцией документа является:

- а) информационная;
- б) организационная;
- в) юридическая;
- г) воспитательная.

4. К информационно-справочным документам не относятся:

- а) индивидуальные контракты (договоры) с сотрудниками;
- б) письма;
- в) докладные,
- г) сводки.

5. Какие реквизиты, при оформлении докладной записки, не относятся к необходимым:

- а) наименование структурного подразделения;
- б) наименование вида документа;
- в) дата (проставляется сразу);
- г) дата государственной регистрации организации отправителя.

6. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их называется:

- а) трудовой договор;
- б) докладная записка;
- в) деловое письмо;
- г) индивидуальное соглашение.

7. Какой размер полей используется для оформления деловых писем, приказов и других организационно-распорядительных документов:

- а) левое – 20 мм, верхнее – 10 мм, правое и нижнее – 8 мм;
- б) левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое и нижнее – 10 мм;
- в) левое – 10 мм, верхнее – 20 мм, правое и нижнее – 1,2 мм;
- г) левое – 50 мм, верхнее – 1,5 мм, правое и нижнее – 0,3 мм;

8. Какое поле предназначено для подшивки документов:

- а) правое;
- б) верхнее;
- в) левое;
- г) нижнее.

9 Использование какого потребительского формата бумаги не предусмотрено ГОСТ-Том 9327-6:

- а) А;
- б) В;
- в) С;
- г) Р.

10. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия для выполнения производственных задач называется:

- а) распоряжение;
- б) приказ;
- в) акт;
- г) записка.

Раздел (тема) дисциплины Основные правила конструирования бланков документов по международным стандартам.

1 Если все функции приема, обработки и распределения корреспонденции по подразделениям, а также учет и контроль исполнения производится в единых, общих для всей организации службах, то это образует _____ форму.

2 _____ – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их раскрытия учета и их содержания.

3. Служба кадрового обеспечения в структуре таможенных органов ответственна за правильность оформления приказов?

- а) да;
- б) нет.

4 Должностные инструкции входят в нормативно-методическую базу делопроизводства?

- а) да, входят;
- б) нет, не входят.

5 Комплектование архива – это систематическое пополнение его документами структурных подразделений и другими документами предусмотренными положением об _____.

6 К группе административных и управленческих процессов в системе таможенных органов относится организационно-распорядительная организация.

- а) да;
- б) нет.

7 _____ - движение документов в таможенных органах с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

8 Верно ли, что дела архива во временное пользование структурным подразделением ТО выдаются не более чем на 30 дней?

- а) верно;
- б) неверно.

9 При оформлении документов, в каком порядке заполняются данные реквизита «адресат»?

- а) «кому», «куда», почтовый индекс;
- б) «от кого», «откуда», почтовый индекс;
- в) почтовый индекс, «кому», «куда»;
- г) название организации, почтовый индекс, герб РФ

10 Кем определяется срок исполнения документов?

- а) руководителем;
- б) начальником архива;
- в) отделом документационного обеспечения;

г) все ответы правильные.

Раздел (тема) дисциплины Основные правила подготовки и оформления деловой корреспонденции по международным стандартам

1. Стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной информации – это:

- а) документ;
- б) бланк;
- в) герб;
- г) эмблема.

2. Графическая модель или схема построения документа, устанавливающая размеры полей, расположение постоянных и переменных реквизитов, - это:

- а) бланк;
- б) эмблема;
- в) герб;
- г) формуляр-образец.

3. Какой части не существует у формуляра-образца:

- а) основной
- б) заголовочной
- в) заключительной
- г) оформляющей.

4. Какие два формата бумаги используются для изготовления бланков документов в таможенных органах:

- а) А4 и А5;
- б) А4 и А3;
- в) А1 и А2;
- г) А2 и А3.

5. Текст документов таможенных органов на бланках формата А4 печатается через:

- а) 1,5 межстрочных интервала;
- б) 2 межстрочных интервала;
- в) 1 межстрочный интервал;
- г) 2,5 межстрочных интервала.

6. Кто несет ответственность за содержание и тираж документов, передаваемых на размножение в таможенном органе:

- а) руководитель организации;
- б) исполнитель и руководство структурного подразделения;
- в) главный бухгалтер;
- г) архивная служба.

Раздел (тема) дисциплины: Классификация писем. Требования к тексту. Реквизиты письма

1. Что является наиболее распространенным видом корреспонденции:

- а) деловое письмо;
- б) служебная записка;
- в) поручение;
- г) приказ.

2. Какой типовой зоны не существует при оформлении делового письма в англоязычных странах:

- а) заголовок письма;

- б) дата;
- в) печать;
- г) подпись.

3. Какой реквизит при оформлении делового письма в англоязычных странах включает эмблему фирмы, ее наименование, почтовый и телеграфный адрес с указанием индекса, номера телефона, телекса, телефакса:

- а) заголовок письма;
- б) дата;
- в) подпись;
- г) адресат.

4. Какие разновидности оформления дат при составлении делового письма в англоязычных странах не встречаются:

- а) британская;
- б) американская;
- в) канадская.

5. Какой формат бумаги является самым широко используемым форматом для коммерческих писем во Франции:

- а) А3;
- б) А4;
- в) В2;
- г) А5.

6. Какой тип конвертов не используется при оформлении делового письма во Франции:

- а) укороченный;
- б) удлиненный;
- в) средний.

7. При оформлении делового письма во Франции дата указывается:

- а) в правом нижнем углу;
- б) в правом верхнем углу;
- в) в левом нижнем углу;
- г) в левом верхнем углу.

8. Какие реквизиты включает в себя сектор «шапка» при оформлении делового письма в Германии:

- а) наименование фирмы-отправителя и ее торговый знак (вид предприятия), адрес, номера телефонов, телекса, факса;
- б) название фирмы и имя адресата, улица, номер дома;
- в) почтовый индекс и город, наименование фирмы-отправителя и ее торговый знак (вид предприятия), адрес, номера телефонов, телекса, факса;
- г) обращение, текст письма, подпись.

9. Какими буквами пишутся названия городов и стран в письмах за границу в Германии:

- а) прописными;
- б) строчными;
- в) допустимы оба варианта.

10. В какой части письма находятся коммерческие данные фирмы-отправителя на немецких бланках:

- а) в шапке;
- б) внизу;
- в) вверху;
- г) возможен любой из перечисленных вариантов.

Раздел (тема) дисциплины: Форматы бумаги. Конверты. Конверты с окнами

1. Какая из функций не соответствует основной цели службы делопроизводства:

- а) организация;
- б) координация;
- в) контроль;
- г) прогнозирование.

2. Какая из перечисленных задач не соответствует достижению основной цели делопроизводства:

- а) увеличение документооборота;
- б) постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
- в) обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с действующими государственными нормативно-методическими документами;
- г) сокращение документооборота.

3. Сколько пунктов включается в типовой состав функций делопроизводства:

- а) 5;
- б) 11;
- в) 15;
- г) 7.

4. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления называется:

- а) документооборот;
- б) договор;
- в) документопоток;
- г) жизненный цикл документа.

5. Какого документопотока не существует в организации:

- а) входящие (поступающие) документы;
- б) исходящие (отправляемые) документы;
- в) внешние документы;
- г) внутренние документы.

6. Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период называется:

- а) объем документооборота;
- б) структура документооборота;
- в) система документооборота;
- г) совокупность документооборота.

7. Выберите правильную последовательность этапов обработки и движения документов:

- а) прием и первичная обработка документов, предварительное рассмотрение и распределение документов, регистрация, контроль за исполнением, информационно-справочная работа, исполнение документов и отправка;
- б) прием и первичная обработка документов, контроль за исполнением, предварительное рассмотрение и распределение документов, регистрация, информационно-справочная работа, исполнение документов и отправка;
- в) исполнение документов и отправка, регистрация, прием и первичная обработка документов, предварительное рассмотрение и распределение документов, контроль за исполнением, информационно-справочная работа;
- г) контроль за исполнением, прием и первичная обработка документов, предварительное рассмотрение и распределение документов, регистрация, информационно-справочная работа, исполнение документов и отправка.

8. Какие из документов являются наиболее распространенными:

- а) письменные документы;
- б) кинодокументы;
- в) графические документы;
- г) аудиодокументы.

9. Идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника документа – это:

- а) черновик;
- б) анкета;
- в) копия;
- г) таблица.

10. Технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве, называются:

- а) оргтехника;
- б) ЭВМ;
- в) факс;
- г) принтер.

Раздел (тема) дисциплины: Времясберегающая корреспонденция

1. Какой документ разработан в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов таможенных органов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов:

- а) Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах (региональных таможенных управлениях, таможнях, таможенных постах);
- б) Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации;
- в) Распоряжение на право использования собственности организации;
- г) Федеральный закон «О банкротстве».

2. На кого возлагается ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях таможенных органов:

- а) на менеджера организации;
- б) на руководителя организации;
- в) на главного бухгалтера;
- г) на инструктора по технике безопасности.

3. Каким отделом осуществляется организация, ведение, совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях таможенного органа:

- а) отделом (отделением) документационного обеспечения;
- б) бухгалтерией;
- в) финансовым отделом;
- г) отделом планирования.

4. Какой шрифт используется при подготовке документов таможенных органов:

- а) Times New Roman;
- б) Gisha;
- в) Nyala;
- г) Tahoma.

5. Таможенные посты (в составе таможни) имеют право издавать в пределах своей компетенции:

- а) Федеральные законы;
- б) Типовую инструкцию;

- в) правовые акты ненормативного характера;
- г) правовые документы нормативного характера.

6. Кому непосредственно подчиняется ОДО:

- а) менеджеру;
- б) бухгалтеру;
- в) таможенному посту;
- г) начальнику таможенного органа.

7. Основными задачами ОДО не является:

- а) обеспечение организации делопроизводства в таможенном органе в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архивов таможенных органах;
- б) разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;
- в) отсутствие контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;
- г) обеспечение режима доступа и использования документной информации.

8. Какие функции не осуществляет ОДО:

- а) организует в целом делопроизводство в таможенном органе;
- б) разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом;
- в) обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада руководству таможенного органа;
- г) не занимается проверкой качества оформления документов, представляемых на подпись руководству таможенного органа.

9. Какие разделы не включаются в примерную Типовую инструкцию ответственного за делопроизводство в структурном подразделении таможенного органа:

- а) общие положения;
- б) права;
- в) приложения;
- г) ответственность.

10. Основная задача ответственного за делопроизводство:

- а) ведение делопроизводства и осуществление контроля за исполнением документов;
- б) принятие документов на подпись начальника структурного подразделения, оформленные не в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах;
- в) отказ от требования исполнителей исполнения документов в установленные сроки, а также все необходимые сведения о ходе исполнения документов;
- г) не составление справки (сводки) о ходе исполнения документов.

Раздел (тема) дисциплины: Дипломатическая переписка

1. Какими документами оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы таможенного органа:

- а) приказами и распоряжениями;
- б) актами и приказами;
- в) служебными записками и приказами;
- г) распоряжениями и служебными записками.

2. Какой документ составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.:

- а) Федеральный закон;

- б) распоряжение;
- в) протоколы;
- г) приказы.

3. На кого возлагаются записи во время заседания, сбор документов и подготовка текста:

- а) финансиста;
- б) секретаря;
- в) бухгалтера;
- г) менеджера.

4. Документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события:

- а) акт;
- б) приказ;
- в) распоряжение;
- г) служебная записка.

5. Документ, адресованный руководству таможенного органа, структурного подразделения и информирующий о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя:

- а) служебная записка;
- б) докладная записка;
- в) объяснительная записка;
- г) служебное письмо.

6. Систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в дело-производстве таможенного органа, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке:

- а) номенклатура дел;
- б) список документов;
- в) таблица;
- г) СУБД.

7. Как часто проводится согласование номенклатуры дел с архивным учреждением:

- а) раз в год;
- б) не реже одного раза в 5 лет;
- в) не реже одного раза в 10 лет;
- г) вообще не проводится.

8. Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой и систематизация документов внутри дела называется:

- а) формированием дел;
- б) исполнением дел;
- в) контролем за исполнением дел;
- г) планированием дел.

9. В какой срок документы таможенного органа сдаются исполнителем ответственному за дело-производство структурного подразделения для формирования их в дела:

- а) в течение 1 дня;
- б) в течение 15 суток;
- в) в течение 30 суток;
- г) в течение недели.

10. Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания – это:

- а) дело;
- б) формирование дел;
- в) опись дел;
- г) журнал дел.

Раздел (тема) дисциплины: Финансовая документация

1. Инвойс (commercial invoice / CI) —это

2. Очень простой и удобный пакет, объединяющий в себе текстовый редактор, электронные таблицы и базы данных, а также телекоммуникационные средства для соединения с другими компьютерами по телефонным линиям:

- а) MicrosoftWord;
- б) Microsoft Excel;
- в) Microsoft Outlook;
- г) Microsoft PowerPoint.

3. Именованный и сохраненный набор параметров форматирования:

- а) шрифт;
- б) межстрочный интервал;
- в) стиль;
- г) размер шрифта.

4. Что позволяет быстро изготавливать новые, аналогичные по форме документы, не тратя времени на форматирование:

- а) Шрифт;
- б) Стиль;
- в) Таблица
- г) Шаблон;

5. Программа для работы с персональной информацией, которая объединяет функции электронной почты, личного календаря, средств планирования, управления личной информацией (такой, как контакты и задания), создания специальных приложений для сотрудничества и совместного использования информации:

- а) MicrosoftOutlook;
- б) MicrosoftWord;
- в) MicrosoftExcel;
- г) MicrosoftPowerPoint.

6. Популярная программа подготовки презентаций, которая широко используется бизнесменами, преподавателями, лекторами и служащими офисов:

- а) Microsoft Outlook;
- б) Microsoft Word;
- в) Microsoft Excel;
- г) Microsoft PowerPoint.

7. Идеальное средство для решения учетных задач, обработки экспериментальных данных, составления отчетов, которое состоит из листов, представляющих собой таблицы ячеек, в которых может храниться числовая и текстовая информация:

- а) MicrosoftOutlook;
- б) MicrosoftWord;
- в) MicrosoftExcel;
- г) MicrosoftPowerPoint.

8. Реляционная система управления базами данных (СУБД) корпорации Microsoft, которая имеет широкий спектр функций, включая связанные запросы, сортировку по разным полям, связь с внешними таблицами и базами данных:

- а) MicrosoftOutlook;
- б) MicrosoftWord;
- в) MicrosoftExcel;
- г) MicrosoftAccess.

9. Какая функция не относится к функциям СУБД:

- а) Непосредственное управление данными во внутренней памяти;

- б) Управление буферами оперативной памяти;
- в) Управление транзакциями;
- г) Журнализация.

10. Особая часть базы данных, недоступная пользователям СУБД и поддерживаемая с особой тщательностью, в которую поступают записи обо всех изменениях основной части базы данных:

- а) Журнал;
- б) Таблица;
- в) Ячейка;
- г) Ключ.

Шкала оценивания: 5-балльная

Критерии оценивания

- **5 баллов** (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся за тестирование по одной теме, если он ответил правильно более, чем на 85% вопросов по теме.

- **4 балла** (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся за тестирование по одной теме, если он ответил правильно более, чем на 70% вопросов по теме, но менее, чем на 84% вопросов.

- **3 балла** (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся за тестирование по одной теме, если он ответил правильно более, чем на 50% вопросов по теме, но менее, чем на 69% вопросов.

- **2 балла** (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся за тестирование по одной теме, если он ответил правильно менее, чем на 49% вопросов.

2 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 БАНК ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

1. Вопросы в закрытой форме

1.1. Что НЕ относится к стадиям документооборота входящей документации?

- А первичная обработка;
- Б вторичная обработка;
- В предварительное рассмотрение;
- Г регистрация и рассмотрение руководством;
- Д доставка исполнителям и исполнение.

1.2 Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме – это?

- А опись дел;
- Б архив;
- В номенклатура дел.

1.2 Основными государственными органами управления документацией в общегосударственном масштабе является Федеральное архивное агентство.

- А да;
- Б нет.

1.3 Описательная статья описи не включает в себя следующий элемент:

- А наименование таможенного органа;
- Б порядковый номер дела;
- В срок хранения дела.

1.4 Какие из документов могут оформляться совместно несколькими неоподчиненными друг другу организациями?

- А письма и приказы;
- Б приказы и распоряжения;
- В докладные записки и приказы;
- Г распоряжения и служебные записки.

1.5 Процесс делопроизводства определяется нормативно-правовой базой на основе:

- А законов;
- Б нормативно-правовых актов;
- В методических документов;
- Г верные варианты А, Б и В;
- Д верные варианты А и Б.

1.6 Документ – это:

- А материальный объект с закрепленной созданным человеком

способом для передачи ее во времени и пространстве;

Б документ, в котором в целях добровольного многократного использования устанавливаются характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг;

В совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности.

1.7 Важнейшей функцией документа является:

А информационная;

Б организационная;

В юридическая;

Г воспитательная.

1.8 Стандарт — это:

А материальный объект с закрепленной созданным человеком способом для передачи ее во времени и пространстве;

Б документ, в котором в целях добровольного многократного использования устанавливаются характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг;

В совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности.

1.9 Какие реквизиты, при оформлении докладной записки, не относятся к необходимым:

А наименование структурного подразделения;

Б наименование вида документа;

В дата (проставляется сразу);

Г дата государственной регистрации организации отправите-

ля.

1.10 Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия для выполнения производственных задач называется:

А распоряжение;

Б приказ;

В акт;

Г записка.

1.11 К информационно-справочным документам не относятся:

А индивидуальные контракты (договоры) с сотрудниками;

Б письма;

В докладные;

Г сводки.

1.12 Служба кадрового обеспечения в структуре таможенных органов ответственна за правильность оформления приказов?

- А да;
- Б нет.

1.13 Верно ли, что дела архива во временное пользование структурным подразделением ТО выдаются не более чем на 30 дней?

- А верно;
- Б неверно.

1.14 Кем определяется срок исполнения документов?

- А руководителем;
- Б начальником архива;
- В отделом документационного обеспечения;
- Г все ответы правильные.

1.15 Должностные инструкции входят в нормативно-методическую базу делопроизводства?

- А да, входят;
- Б нет, не входят.

1.16 Какой размер полей используется для оформления деловых писем, приказов и других организационно-распорядительных документов:

- А левое – 20 мм, верхнее – 10 мм, правое и нижнее – 8 мм;
- Б левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое и нижнее – 10 мм;
- В левое – 10 мм, верхнее – 20 мм, правое и нижнее – 1,2 мм;
- Г левое – 50 мм, верхнее – 1,5 мм, правое и нижнее – 0,3 мм.

1.17 Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их называется:

- А трудовой договор;
- Б докладная записка;
- В деловое письмо;
- Г индивидуальное соглашение.

1.18 Какой части не существует у формуляра-образца:

- А основной
- Б заголовочной
- В заключительной
- Г оформляющей.

1.19 Кто несет ответственность за содержание и тираж документов, передаваемых на размножение в таможенном органе:

- А руководитель организации;
- Б исполнитель и руководство структурного подразделения;
- В главный бухгалтер;
- Г архивная служба.

1.20 Текст документов таможенных органов на бланках формата А4 печатается через:

- А 1,5 межстрочных интервала;
- Б 2 межстрочных интервала;

- В 1 межстрочный интервал;
- Г 2,5 межстрочных интервала.

1.21 Стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной информации – это:

- А документ;
- В бланк;
- Г герб;
- Д эмблема.

1.22 Графическая модель или схема построения документа, устанавливающая размеры полей, расположение постоянных и переменных реквизитов, - это:

- А бланк;
- Б эмблема;
- В герб;
- Г формуляр-образец.

1.23 Какие два формата бумаги используются для изготовления бланков документов в таможенных органах:

- А А4 и А5;
- Б А4 и А3;
- В А1 и А2;
- Г А2 и А3.

1.24 Что является наиболее распространенным видом корреспонденции:

- А деловое письмо;
- Б служебная записка;
- В поручение;
- Г приказ.

1.25 Какой типовой зоны не существует при оформлении делового письма в англоязычных странах:

- А заголовок письма;
- Б дата;
- В печать;
- Г подпись.

1.26 Какие разновидности оформления дат при составлении делового письма в англоязычных странах не встречаются:

- А британская;
- Б американская;
- В канадская.

1.27 Какой реквизит при оформлении делового письма в англоязычных странах включает эмблему фирмы, ее наименование, почтовый и телеграфный адрес с указанием индекса, номера телефона, телекса, телефакса:

- А заголовок письма;
- Б дата;

- В подпись;
Г адресат.
- 1.28 При оформлении делового письма во Франции дата указывается:
А в правом нижнем углу;
Б в правом верхнем углу;
В в левом нижнем углу;
Г в левом верхнем углу.
- 1.29 В какой части письма находятся коммерческие данные фирмы-отправителя на немецких бланках:
А в шапке;
Б внизу;
В вверху;
Г возможен любой из перечисленных вариантов.
- 1.30 Какая из функций не соответствует основной цели службы делопроизводства:
А организация;
Б координация;
В контроль;
Г прогнозирование.
- 1.31 Какая из перечисленных задач не соответствует достижению основной цели делопроизводства:
А увеличение документооборота;
Б постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
В обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с действующими государственными нормативно-методическими документами;
Г сокращение документооборота.
- 1.32 Какого документопотока не существует в организации:
А входящие (поступающие) документы;
Б исходящие (отправляемые) документы;
В внешние документы;
Г внутренние документы.
- 1.33 Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период называется:
А объем документооборота;
Б структура документооборота;
В система документооборота;
Г совокупность документооборота.
- 1.34 Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления называется:
А документооборот;

- Б договор;
- В документопоток;
- Г жизненный цикл документа.

1.35 Какие из документов являются наиболее распространенными:

- А письменные документы;
- Б кинодокументы;
- В графические документы;
- Г аудиодокументы.

1.36 Какой документ разработан в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов таможенных органов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов:

- А Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах (региональных таможенных управлениях, таможах, таможенных постах);
- Б Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации;
- В Распоряжение на право использования собственности организации;
- Г Федеральный закон «О банкротстве».

1.37 На кого возлагается ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях таможенных органов:

- А на менеджера организации;
- Б на руководителя организации;
- В на главного бухгалтера;
- Г на инструктора по технике безопасности.

1.38 Каким отделом осуществляется организация, ведение, совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях таможенного органа:

- А отделом (отделением) документационного обеспечения;
- Б бухгалтерией;
- В финансовым отделом;
- Г отделом планирования.

1.39 Таможенные посты (в составе таможни) имеют право издавать в пределах своей компетенции:

- А Федеральные законы;
- Б Типовую инструкцию;
- В правовые акты ненормативного характера;
- Г правовые документы нормативного характера.

1.40 Основными задачами ОДО не является:

А обеспечение организации делопроизводства в таможенном органе в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архивов таможенных органах;

Б разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;

В отсутствие контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

1.41 Основная задача ответственного за делопроизводство:

А ведение делопроизводства и осуществление контроля за исполнением документов;

Б принятие документов на подпись начальника структурного подразделения, оформленные не в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах;

В отказ от требования исполнителей исполнения документов в установленные сроки, а также все необходимые сведения о ходе исполнения документов;

Г не составление справки (сводки) о ходе исполнения документов.

1.42 Основная задача ответственного за делопроизводство:

А ведение делопроизводства и осуществление контроля за исполнением документов;

Б принятие документов на подпись начальника структурного подразделения, оформленные не в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в таможенных органах;

В отказ от требования исполнителей исполнения документов в установленные сроки, а также все необходимые сведения о ходе исполнения документов;

Г не составление справки (сводки) о ходе исполнения документов.

1.43 Какой документ составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.:

А Федеральный закон;

Б распоряжение;

В протоколы;

Г приказы.

1.44 На кого возлагаются записи во время заседания, сбор документов и подготовка текста:

А финансиста;

- Б секретаря;
- В бухгалтера;
- Г менеджера.

1.45 Документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события:

- А акт;
- Б приказ;
- В распоряжение;
- Г служебная записка.

1.46 Документ, адресованный руководству таможенного органа, структурного подразделения и информирующий о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя:

- А служебная записка;
- Б докладная записка;
- В объяснительная записка;
- Г служебное письмо.

1.47 Как часто проводится согласование номенклатуры дел с архивным учреждением:

- А раз в год;
- Б не реже одного раза в 5 лет;
- В не реже одного раза в 10 лет;
- Г вообще не проводится.

1.48 Документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности таможенного управления, таможни, а также таможенного поста со статусом юридического лица, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или иное значение, входят в состав:

- А Архивного фонда Российской Федерации;
- Б Пенсионного фонда Российской Федерации;
- В Библиотечного фонда Российской Федерации;
- Г Таможенного фонда Российской Федерации.

1.49 Какие документы относятся к делам временного хранения и не подлежат передаче в архив:

- А До 10 лет включительно;
- Б До 5 лет;
- В До 20 лет включительно;
- Г До года.

1.50 При превышении какого срока хранения информацию целесообразно переводить на бумажный носитель:

- А 10 лет;
- Б 1 год;
- В 5 лет;
- Г 3 года.

1.51 Главной задачей архивов не является:

А комплектование архивов документами, состав которых предусмотрен положениями об архивах;

Б обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использования документов, хранящихся в архивах, а также подготовка и передача документов на государственное хранение;

В осуществление методического руководства и проверок состояния организации документов в делопроизводстве управления, таможни, таможенного поста со статусом юридического лица, а также архивного дела и организации документов в делопроизводстве подведомственных таможенных органов;

Г ликвидация документов в архиве.

1.52 Архивы в целях выполнения своих главных задач не осуществляют следующую функцию:

А принимают на хранение документы отделов и других структурных подразделений управления, таможни, таможенного поста со статусом юридического лица;

Б не учитывают и не обеспечивают сохранность принятых в архивы дел, документов;

В составляют научно - справочный аппарат к хранящимся в архивах документам;

Г участвуют в организации и осуществлении контроля за работой архивов и организацией документов в делопроизводстве подведомственных таможенных органов.

1.53 Кто организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач:

А Начальник архивного отделения;

Б Начальник таможенного органа;

В Начальник финансового отдела;

Г Начальник службы безопасности.

1.54 Особенностью какого компьютерного рынка является все более и более четкое его разделение на две большие области, одна из которых охватывает домашних пользователей и малые офисы, в то время как другая - корпоративных клиентов, средние и большие компании и учреждения:

А Российского;

Б Французского;

В Американского;

Г Немецкого.

1.55 Что позволяет быстро изготавливать новые, аналогичные по форме документы, не тратя времени на форматирование:

А Шрифт;

Б Стилль;

В Шаблон;

Г Таблица.

1.56 Какая функция не относится к функциям СУБД:

- А Непосредственное управление данными во внутренней памяти;
- Б Управление буферами оперативной памяти;
- В Управление транзакциями;
- Г Журнализация.

1.57 Особая часть базы данных, недоступная пользователям СУБД и поддерживаемая с особой тщательностью, в которую поступают записи обо всех изменениях основной части базы данных:

- А Журнал;
- Б Таблица;
- В Ячейка;
- Г Ключ.

1.58 Программа для работы с персональной информацией, которая объединяет функции электронной почты, личного календаря, средств планирования, управления личной информацией (такой, как контакты и задания), создания специальных приложений для сотрудничества и совместного использования информации:

- А Microsoft Outlook;
- Б Microsoft Word;
- В Microsoft Excel;
- Г Microsoft PowerPoint.

1.59 Реляционная система управления базами данных (СУБД) корпорации Microsoft, которая имеет широкий спектр функций, включая связанные запросы, сортировку по разным полям, связь с внешними таблицами и базами данных:

- А Microsoft Outlook;
- Б Microsoft Word;
- В Microsoft Excel;
- Г Microsoft Access.

1.60 Для чего нужен Инвойс

- А. для совершения платежа за товары и услуги.
- Б. для прохождения валютного контроля
- В. для определения двух стран участвующих в сделке

2 Вопросы в открытой форме

2.1 Инвойс (commercial invoice / CI) —

это _____

2.2 Письмо оформляется на _____ экземплярах и обязательно имеет отметку об исполнителе.

2.3 Если все функции приема, обработки и распределения корреспонденции поп подразделениям, а также учет и контроль исполнения производится в единых, общих для всей организации службах, то это образует _____ форму.

2.4 _____ – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их раскрытия учета и их содержания.

2.5 Комплектование архива – это систематическое пополнение его документами структурных подразделений и другими документами предусмотренными положением об _____.

2.6 _____ - движение документов в таможенных органах с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

2.7 _____ - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

2.8 _____ - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

2.9 _____ - это дата его подписания (приказ, распоряжение, письмо, докладная, служебная записки, акт и другие) или события, зафиксированного в документе (протокол). Для утверждаемого документа (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и другие) — дата утверждения.

2.10 _____ - это форма представления текста документа, в котором характеризуются несколько объектов по ряду признаков.

3 Вопросы на установление последовательности

3.1 При оформлении документов, в каком порядке заполняются данные реквизита «адресат»?

- А «кому», «куда», почтовый индекс;
- Б «от кого», «откуда», почтовый индекс;
- В почтовый индекс, «кому», «куда»;
- Г название организации, почтовый индекс, герб РФ.

3.2 Выберите правильную последовательность этапов обработки и движения документов:

А прием и первичная обработка документов, предварительное рассмотрение и распределение документов, регистрация, контроль за исполнением, информационно-справочная работа, исполнение документов и отправка;

Б прием и первичная обработка документов, контроль за исполнением, предварительное рассмотрение и распределение документов, регистрация, информационно-справочная работа, исполнение документов и отправка;

В исполнение документов и отправка, регистрация, прием и первичная обработка документов, предварительное рассмотрение и распределение документов, контроль за исполнением, информационно-справочная

работа;

Г контроль за исполнением, прием и первичная обработка документов, предварительное рассмотрение и распределение документов, регистрация, информационно-справочная работа, исполнение документов и отправка.

3.3 Расставьте в правильной последовательности этапы поиска документированной информации:

А выборка в соответствующем документном массиве всех документов, отвечающих данным формальным признакам (так называемых релевантных документов);

Б анализ и перевод его с естественного языка на язык формальных признаков документа (библиографического описания, классификационного индекса, перечня дескрипторов и т.д.), т.е. выражение на языке запросов используемой информационно-поисковой системы;

В выбор из числа найденных тех документов, которые соответствуют информационным потребностям реципиента (так называемых пертинентных документов);

Г составление поискового запроса.

3.4 Укажите правильную последовательность заголовков дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу:

А списки личного состава; приказы (распоряжения) по личному составу; лицевые счета должностных лиц и работников по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате); личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел); карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел); акты о несчастных случаях.

Б акты о несчастных случаях; личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел); лицевые счета должностных лиц и работников по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате); списки личного состава; карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел); приказы (распоряжения) по личному составу.

В приказы (распоряжения) по личному составу; списки личного состава; карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел); личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел); лицевые счета должностных лиц и работников по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате); акты о несчастных случаях.

Г приказы (распоряжения) по личному составу; личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел); карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел); списки личного состава; лицевые счета должностных лиц и работников по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате); акты о несчастных случаях.

3.5 Расположите в правильной последовательности этапы подготовки нормативных правовых актов ФТС России:

А согласование проекта нормативного правового акта;

Б разработка текста проекта нормативного правового акта;

В направление нормативного правового акта на государственную регистрацию в Минюст России;

Г подписание (утверждение) нормативного правового акта и его регистрация;

Д размещение информации о проекте нормативного правового акта подразделением-разработчиком на сайте regulation.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Е сопровождение прохождения государственной регистрации нормативного правового акта в Минюсте России;

Ж опубликование нормативных правовых актов (за исключением актов или отдельных положений актов, содержащих сведения, отнесенные к государственной тайне, и сведения конфиденциального характера) и вступление их в силу.

3.6 Расположите в правильной последовательности этапы получения информации об управляемом процессе.

А. организация доступа для поиска информации

Б. преобразование информации из одной формы в другую

В. перемещение информации

Г. формирование информации для пользователей

Д. хранение и накопление информации

Е. сбор информации

Ж. использование информации

З. обработка информации

3.7 Расположите в правильной последовательности

А. Положения

Б. Распоряжения

В. Приказы

Г. Протоколы

Д. Инструкции

3.8 Подготовка электронных документов к передаче в архив организации состоит из следующих этапов (расположить в правильном порядке)

А. проверка качества записи

Б. проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу

В. запись ЭД на машинные носители

Г. проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив

Д. описание ЭД

Е. подготовка комплекта сопроводительной документации

3.9 Расположите структурные подразделения ФТС в порядке убывания

А. таможни

Б. ФТС

В. РТУ

Г. таможенные посты

3.10 Укажите порядок изменения таможенной структуры

А. ГУГТК СССР

Б. ГТК

В. Министерство внешней торговли СССР

Г. ФТС

3.11 Расположите в правильной последовательности состав реквизитов организационно-распорядительных документов

А. код формы документа;

Б. основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

В. организации;

Г. Государственный герб Российской Федерации

Д. герб субъекта Российской Федерации;

Е. идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИПН/КП);

Ж. эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания).

3.12 Расположите в правильной последовательности порядок написания адреса на почтовых отправлениях

А. название улицы, номер дома, номер квартиры

Б. почтовый индекс

В. название района

Г. наименование адресата (наименование организации или фамилия, имя, отчество для физических лиц)

Д. название населенного пункта (города, поселка и т.п.)

3.13 Расположите в правильной последовательности согласование документа в зависимости от его содержания

А. с вышестоящими органами - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

Б. с организациями, интересы которых затрагивает содержание документа.

В. при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (пожарный, санитарный, экологический и т.п.); с общественными организациями.

3.14 Расположите в правильной последовательности реквизиты при оформлении совместного приказа

А. регистрационный номер приказа, составленном двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров приказа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в приказе

Б. дата приказа единая, соответствует дате более поздней подписи, располагается центрированно

В. подписи руководителей организаций располагаются ниже текста на одном уровне

Г. наименования организаций располагаются на одном уровне

Д. наименование вида документа

3.15 Расположите в правильной последовательности разделы текста положения об организации

А. Взаимоотношения и связи

Б. Функции

В. Общие положения

Г. Контроль, проверка и ревизия деятельности

Д. Права и обязанности

Е. Основные задачи

Ж. Реорганизация и ликвидация

4 Вопросы на установление соответствия

4.1 Соотнесите информационные системы и их элементы

Система	Элементы системы
1. Таможенный пост	А Компьютеры, модемы, кабели, сетевое программное обеспечение и пр
2. Компьютер	Б Компьютеры, компьютерные сети, люди, информационное и программное обеспечение
3. Телекоммуникационная система	В Люди, оборудование, материалы, здания и пр.
4. Информационная система	Г Электронные и электромеханические элементы, линии связи и пр.

4.2 Соотнесите особенности управления на различных уровнях управления в таможенных органах

Уровень управления	Особенности
1. Высший (уровень ФТС и РТУ)	А. Функционирование в рамках свыше заданных границ
2. Средний (уровень таможен и управление таможенным постом)	Б. Принятие решения в отношении конкретного участника ВЭД в строго определенных временных пределах; Низкая степень влияния на высшие уровни управления; Ощущение реального воздействия управленческих решений высших уровней управления; Использование ситуационного подхода к управлению
3. Низший (лицо, принимающее решение – таможенный инспектор)	В. Высокая степень социально-политической ответственности; Долгосрочное планирование; Включенность таможенных органов в систему государственных органов; Использование процессного подхода к управлению.

4.3 Установите соответствие

1. Корпоративная информационная система	А. это интегрированные системы управления ФТС (РТУ), основанные на углубленном анализе данных, широком использовании систем информационной поддержки принятия решений, электронных документообороте и делопроизводстве. КИС призваны объединить стратегию управления таможенными органами передовые информационные технологии
2. Корпоративные	Б. это совокупность технических и программных средств таможен-

информационные системы (КИС)	ных органов, реализующих идеи и методы автоматизации.
------------------------------	---

4.4 Установите соответствие

Функции документов	
1. Общие	А. Функция учета
	Б. Социальная
	В. Коммуникативная
	Г. Управленческая
2. Специальные	Д. Правовая
	Е. Культурная
	Ж. Информационная
	З. Функция исторического источника

4.5 Установите соответствие

Три потока документированной управленческой информации в процессе управления единой системой таможенных органов России	
1. Поток документированной управленческой информации, направляемый по каналам прямой связи	А. К этому потоку относятся служебные документы, направляемые снизу вверх по каналам обратной управленческой связи системы управления таможенными органами
2. Поток обмена специальной профессиональной информацией по каналам внутреннего горизонтального взаимодействия	Б. позволяющий скоординировать деятельность отдельных органов ФТС России и решить вопросы обмена информацией по оперативно-служебной обстановке в той или иной сфере деятельности таможенных органов
3. Поток отчетной и справочно-аналитической документации, позволяющий органам управления оценить результаты управленческого воздействия и проанализировать оперативно-служебную обстановку для принятия новых управленческих решений.	В. К такому потоку относятся все виды организационно-распорядительной и плановой документации, направляемые сверху вниз по вертикальным каналам управленческих отношений.

4.6 Установите соответствие

Формы организации делопроизводства	
1. Децентрализованная	А. Все операции, связанные с документационным обеспечением управления, сосредотачиваются в одном месте, в единой для всего учреждения службе документационного обеспечения управления (ДОУ) или у секретаря (прием документов, их регистрация, контроль исполнения, хранение дел и т.д.).
2. Централизованная	Б. Одни операции (прием и отправка корреспонденции) осуществляются службой ДОУ, а другие (регистрация, оформление и составление документов, формирование дел) производятся как в службе ДОУ, так и в других структурных подразделениях
3. Смешанная	В. Все виды работ с документами производятся непосредственно в структурных подразделениях учреждения, то есть каждая структурная часть в этом случае ведет делопроизводство самостоятельно.

4.7 Установите соответствие

1. Классификаторы информации	А. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД);
------------------------------	---

управленческих документах	Б. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН)
2. Классификаторы информации об организационных структурах	В. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ)
	Г. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)
3. Классификаторы информации о населении и кадрах	Д. Общероссийский классификатор стандартов (ОКС)
	Е. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО)

4.8 Установите соответствие

1. Дефиниция	А. это формулирование в сжатой форме сущности терминируемого, т.е. обозначаемого термином, понятия: указывается лишь основное содержание понятия.
	Б. однозначность термина в пределах документооборота таможенного дела, сферы профессиональной деятельности
	В. нормативные документы, содержащие систематизированный перечень объектов и их кодов, являющиеся обязательными для применения при создании государственных информационных систем и информационных ресурсов и при межведомственном обмене информацией.

4.9 Установите соответствие

1. Электронный документ	А. документ, зафиксированный на электронном носителе (в виде набора символов, звукозаписи или изображения) и предназначенный для передачи во времени и пространстве с использованием средств вычислительной техники и электросвязи с целью хранения и общественного использования
	Б. информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети
2. Электронное сообщение	В. распределение документов по группам (видам) с целью организации эффективной работы с ними – может проводиться по различным признакам, связанным с характером используемых носителей и способов записи информации, средств ее обработки и передачи
	Г. информация в электронной форме, присоединенная к другой информации в электронной форме (электронный документ) или иным образом связанная с такой информацией.

4.10 Установите соответствие между функциями организационно-структурной комиссии управления и вопросами, которые рассматривает данная коллегия

1. Функции	А. выработку собственных предложений по вопросам совершенствования системы управления, структуры и штатной численности таможенных органов региона
	Б. контроль исполнения принятых руководством ФТС России, РЗТУ и организационно-структурными комиссиями ФТС России и РЗТУ решений по вопросам, входящим в компетенцию комиссии
	В. изменение категории, статуса и подчиненности (подчинение другой таможне) таможенных постов.
2. Вопросы	Г. выработку собственных предложений по вопросам совершенствования системы управления, структуры и штатной численности таможенных органов региона
	Д. изменение наименований таможенных органов
	Е. принятие по итогам рассмотрения на заседании комиссии соответ-

	ствующих коллегиальных решений и их представление начальнику РТУ для утверждения и направления соответствующих предложений для внесения их на рассмотрение Организационно-структурной комиссии ФТС России
--	---

4.11 Установите соответствие (могут повторяться)

1. Таможенные органы (таможенные управления, таможи, таможенные посты)	А. Приказы
	Б. Распоряжения
	В. Инструкции
2. Таможенные посты (в составе таможи)	Г. Положения
	Д. Протоколы

4.12 Установите соответствие

1. Нормативные правовые акты ФТС России	А. издаются на основе и во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, международных договоров Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации
	Б. издаются во исполнение решений коллегии ФТС России, поручений руководства ФТС России, по инициативным предложениям подразделений ФТС России, таможенных органов Российской Федерации - в целях регламентации вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации
	В. издаются во исполнение решений правительства РФ
	Г. правовые акты о создании, реорганизации и ликвидации структурных подразделений ФТС России, таможенных органов Российской Федерации, учреждений, находящихся в ведении ФТС России, за исключением правовых актов, устанавливающих правовой статус таких органов, организаций

4.13 Установите соответствие

1. Документы по административным и управленческим процессам в таможенных органах	А. Организационно-распорядительная документация
	Б. Документы процедур таможенного оформления и таможенного контроля
	В. Информационно-справочная информация.
	Г. Документы, связанные с выявлением и пресечением таможенных правонарушений и преступлений
2. Документы, образующиеся в ходе выполнения основных функций таможенных органов	Д. Планово-отчетная документация
	Е. Документация таможенной статистики
	Ж. Документация по личному составу
3. Финансово-бухгалтерское делопроизводство по учету денежных средств на лицевых счетах таможенного органа	

4.14 Установите соответствие

1. Декларация валютного контроля при экспорте	А является документом, заполняемым импортером-покупателем, являющимся для компетентного органа средством контроля за осуществлением торговой сделки, на которую выделена иностранная валюта, и переводом денег в соответствии с условиями платежа и действующими правилами валютного контроля.
2. Декларация валютного контроля при импорте	Б является документом, заполняемым экспортером-продавцом, с помощью которого компетентный орган

	может проконтролировать перевод в страну суммы в иностранной валюте, полученной в результате торговой сделки, в соответствии с условиями платежа и действующими правилами валютного контроля.
3. Грузовая декларация (иногда документ именуется фрахтовой декларацией)	В соответствующее заявление о происхождении товара, включаемое при экспорте изготовителем, производителем, поставщиком, экспортером или другим компетентным лицом в коммерческий счет или любой другой документ, относящийся к товару
4. Декларация о немедленном таможенном высвобождении	Г документ, при помощи которого грузоотправитель сообщает сведения о товарах для таможенного транзита.
5. Декларация об опасных грузах	Д. общий термин, обозначающий документы, содержащие необходимые для таможни данные относительно перевозимого коммерческими средствами транспорта груза (фрахта)
6. Декларация о происхождении товара	Е. является документом, который выдается импортером, извещающим таможенные органы, что товар отгружен с транспортного средства, осуществлявшего импорт товара, в помещении импортера согласно одобренному таможенными органами положению о немедленном высвобождении, или содержащим просьбу разрешить произвести указанные действия.
7. Декларация о товарах для таможенного транзита	Ж. является документом, который выписывает грузополучатель в соответствии с применяемыми конвенциями или установлениями.

4.15 Установите соответствие

1. Каждый лист документа должен иметь поля	А. 10 мм - левое, 10 мм - правое, 10 мм - верхнее, 10 мм - нижнее.
	Б. 20 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - верхнее, 20 мм - нижнее
	В. 20 мм - левое, 20 мм - правое, 20 мм - верхнее, 20 мм - нижнее
	Г. 10 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - верхнее, 20 мм - нижнее

Шкала оценивания результатов тестирования: в соответствии с действующей в университете балльно-рейтинговой системой оценивание результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в рамках 100-балльной шкалы, при этом максимальный балл по промежуточной аттестации обучающихся по очной форме обучения составляет 36 баллов, по очно-заочной и заочной формам обучения – 60 баллов (установлено положением П 02.016).

Максимальный балл за тестирование представляет собой разность двух чисел: максимального балла по промежуточной аттестации для данной формы обучения (36 или 60) и максимального балла за решение компетентностно-ориентированной задачи (6).

Балл, полученный обучающимся за тестирование, суммируется с баллом, выставленным ему за решение компетентностно-ориентированной задачи.

Общий балл по промежуточной аттестации суммируется с баллами, полученными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в течение семестра; сумма баллов переводится в оценку по дихотомической шкале (для зачета) или в оценку по 5-балльной шкале (для экзамена) следующим образом:

Соответствие 100-балльной и дихотомической шкал

<i>Сумма баллов по 100-балльной шкале</i>	<i>Оценка по дихотомической шкале</i>
100–50	зачтено
49 и менее	не зачтено

Соответствие 100-балльной и 5-балльной шкал

<i>Сумма баллов по 100-балльной шкале</i>	<i>Оценка по 5-балльной шкале</i>
100–85	отлично
84–70	хорошо
69–50	удовлетворительно
49 и менее	неудовлетворительно

Критерии оценивания результатов тестирования:

Каждый вопрос (задание) в тестовой форме оценивается по дихотомической шкале: выполнено – **2 балла**, не выполнено – **0 баллов**.

2.2 КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАЧИ

Компетентностно-ориентированная задача № 1

В таблице представлен перечень общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.

Вписать в колонке с правой стороны название Федерального органа исполнительной власти, обеспечивающий разработку, введение и применение общероссийских классификаторов.

Наименование общероссийского классификатора	Федеральный орган исполнительной власти, обеспечивающий разработку, введение и применение
Общероссийский классификатор стандартов (ОКС)	
Общероссийский классификатор услуг населению (ОКУН)	
Общероссийский классификатор информации по социальной защите населения (ОКИСЗН)	
Общероссийский классификатор продукции (ОКП)	
Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)	
Общероссийский классификатор изделий и конструкторских документов (ЕСКД)	

Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ)	
Общероссийский классификатор валют (ОКВ)	
Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ)	
Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН)	
Общероссийский классификатор деталей, изготавливаемых сваркой, пайкой, склеиванием и термической резкой (ОКД)	
Общероссийский технологический классификатор деталей машиностроения и приборостроения (ОТКД)	
Общероссийский технологический классификатор сборочных единиц машиностроения и приборостроения (ОТКСЕ)	
Общероссийский классификатор стран мира (ОКСМ)	
Общероссийский классификатор информации об общероссийских классификаторах (ОКОК)	
Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ)	
Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО)	
Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)	
Общероссийский классификатор форм собственности (ОКФС)	
Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ)	
Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО)	
Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП)	
Общероссийский классификатор экономических регионов (ОКЭР)	
Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)	
Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО)	
Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации (ОКСВНК)	
Общероссийский классификатор начального профессионального образования (ОКНПО)	
Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ)	
Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)	
Общероссийский классификатор полезных ископаемых и подземных вод (ОКПИиПВ)	
Общероссийский классификатор видов грузов, упаковки и упаковочных материалов (ОКВГУМ)	

Компетентностно-ориентированная задача № 2

На примерном шаблоне составить форму книги выдачи УТД составляемый уполномоченным должностным лицом (текст произвольный).

№ п/п	Дата выдачи	Номер та-моженной документа-ции и номер дела по описи	Количество доку-ментов в УТД	Выдал (инициа-лы, фа-милия, подпись)	Получил (ини-циалы, фамилия, подпись или но-мер документа, разрешающего выдачу)	Возвращено (инициалы, фамилия, подпись принявше-го, дата)
1	2	3	4	5	6	7

Компетентностно-ориентированная задача № 3

На официальном письме отмечены номера основных реквизитов дайте им название и отметьте их характеристику.

03 — Эмблема

08 — ОАО «РОСИНТЕР»
ул. Пятницкая, 21
Москва, Россия 115209
тел. (095) 931 11 17

04 — факс (095) 931 00 27
E-Mail: msm@rin.msk.ru
07 — <http://www.rin.msk.ru>
05 — ОКПО 03944527
05 — ОКУД 0200200
05 — ОГРН 0425627

12 — 01.02.2009 № 1-3/115

11 — На № _____ от _____

13 — О семинаре «Современный офис»

18 —

19 — Контроль

15 — Генеральному директору
научно-технического
центра «Информсистема»
О.С.Еремееву

17 — *В.К.Сергеевой*
Отправить факс в согласии
по 04.02.2009
Еремев 02.02.2009

20 —

18 — Уважаемый Олег Святославович!

Приглашаем Вас принять участие в работе семинара «Современный офис», проводимого компанией «Росинтер», который состоится 05.02.2009 в Государственной Думе (Георгиевский переулок, д. 2, в аудитории 830 нового здания). Начало семинара в 11:00, предполагаемая продолжительность – 4 часа.

В программе семинара: рассмотрение вопросов автоматизации делопроизводства, электронного документооборота, электронных архивов предприятий и организаций.

Просим Вас подтвердить участие в семинаре до 04.02.2009. Заявку необходимо выслать по факсу 931 00 27.

21 — Приложение: 1. Программа семинара «Современный офис» на 1 л. в 1 экз.
2. Программа выставки «Технические средства автоматизации делопроизводства» на 5 л. в 1 экз.

22 —

25 — Председатель оргкомитета *Нестеров*

27 — М.М.Макарова
931 00 17

29 —

28 — Отправлен факс 03.02.2009 № 93
В дело № 1-7
Сергеева 04.02.2009

30 — C:\DOCUMENT\et115.doc

22 — И.В.Нестеров

29 — «ИнфСист»
Вх. № 00075
02.02.2009 14:35

Компетентностно-ориентированная задача № 4

Ниже представлены образцы штампов и печатей, используемых в отделе документационного обеспечения ЦТУ, дать характеристику каждому штампу и пояснить в каких документах они применяются.

КОНТРОЛЬ

ВЕРНО

Инспектор _____
(Подпись) (расшиф-
ровка)

от _____ 200_ г.

«В ДЕЛО»

N _____

Подпись _____

Дата «_» _____ 200_ г.

Северо-Западное
таможенное управление

Вх. N _____

от _____ 200_ г. _____ л.

N-СКАЯ ТАМОЖНЯ

Вх. N _____

от _____ 200_ г. _____ л.

N-ский таможенный пост

Вх. N _____

от _____ 200_ г. _____ л.

ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ
в ОДО

В дело N _____

Северо-Западное
таможенное управление

Вх. N _____

от _____ 200_ г. _____ л.
ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН

N-СКАЯ ТАМОЖНЯ

Вх. N _____

от _____ 200_ г. _____ л.
ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН

ПОДЛИННИК ПОЛУЧЕН

ФИО _____

_____ «_» _____ 200_ г.

Компетентностно-ориентированная задача № 5

Согласно типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах в зависимости от своей компетенции таможенные органы имеют право издавать различные виды документации. Дополните схему названием документов.



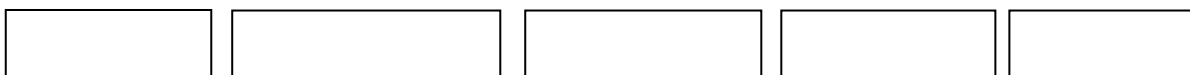


Рис. Документы, издаваемые таможенными управлениями, таможнями.

Компетентностно-ориентированная задача № 6

Согласно типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах в зависимости от своей компетенции таможенные органы имеют право издавать различные виды документации. Дополните схему названием документов.

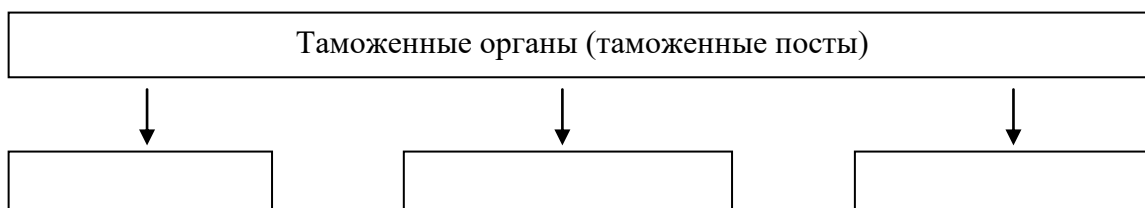


Рис. Правовые акты, издаваемые таможенными постами.

Компетентностно-ориентированная задача № 7

На примерном шаблоне составить распоряжение (текст распоряжения произвольный).


Федеральная таможенная служба
ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
КУРСКАЯ ТАМОЖНЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«_» _____ 201__ г. № _____

г. Курск

ТЕКСТ ПРОИЗВОЛЬНЫЙ (согласно деятельности таможенных органов)

Компетентностно-ориентированная задача № 8

На примерном шаблоне составить приказ (текст приказа произвольный).



Федеральная таможенная служба
ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
КУРСКАЯ ТАМОЖНЯ

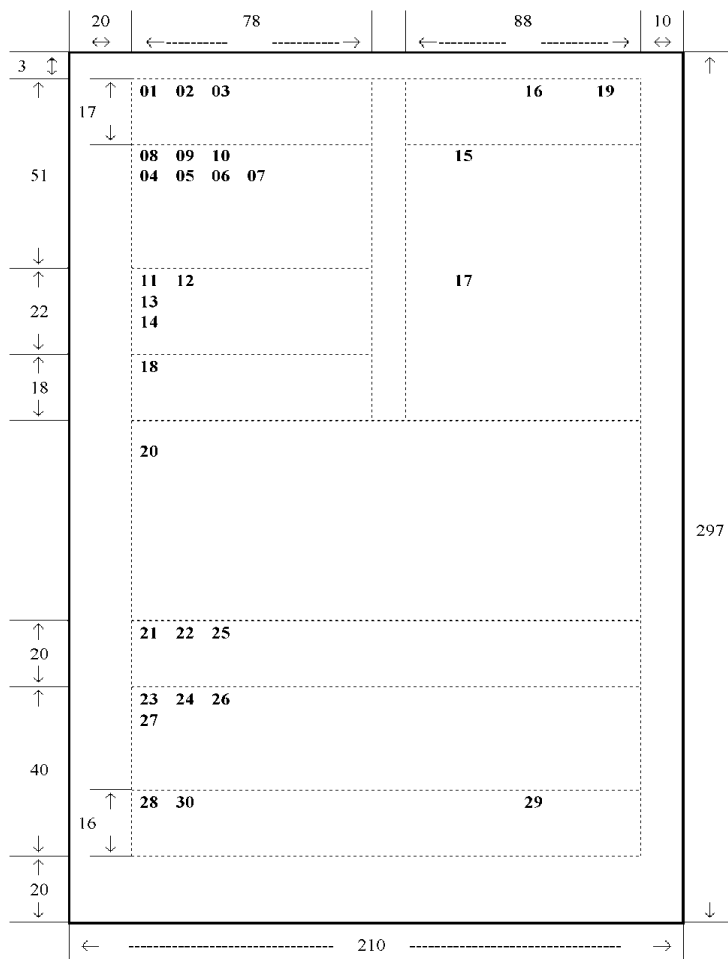
ПРИКАЗ

«__» _____ 201__ г.

№ _____

ТЕКСТ ПРОИЗВОЛЬНЫЙ (согласно деятельности таможенных органов)

Компетентностно-ориентированная задача № 9
Назовите отмеченные реквизиты на формате А4 углового бланка.



Компетентностно-ориентированная задача № 10
Назовите и дайте характеристику отмеченным реквизитам на формате А4 продольного бланка.

	20		10
	↔		↔
3	↑		↑
	↑	01 02 03	16 19
17	↓		
	↑	08 09 10	
20	↓	04 05 06 07	
73			
	↓		
	↑	11 12	15
10	↓		
	↓	13 14	
↓			
↑		18	17
18	↓		
		20	
↑		21 22 25	
20	↓		
	↑	23 24 26	
40	↓	27	
	↑	28 30	29
16	↓		
↓			
↑			
20	↓		
	←	210	→

Компетентностно-ориентированная задача № 11

Задание в шаблоне составить выписку из протокола заседания экспертной комиссии.

Федеральная таможенная служба ЦЕНТРАЛЬНО ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУРСКАЯ ТАМОЖНЯ Ул. Коммунистическая За, г. Курск 305004 Тел./Факс (4712)56-05-00 Тел.(4712)55-65-27 ОКПО 27806458, ОГРН 1024600942904 ИНН /КПП 4629026434/463201001		
Выписка из протокола.		
00.00.000	Курск.	№ 00
Текст произвольный с учетом работы экспертной комиссии таможенных органов		
Секретарь		И.О. Фамилия
Дата составления выписки		« ___ » _____ 20__ г.

Компетентностно-ориентированная задача № 12

На примерном шаблоне составить докладную записку (текст приказа произвольный).

Наименование структурного подразделения	Адресат
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА	
«__» _____ 20__ № 00-00/000	
Заголовок к тексту	
Текст записки	
Наименование должности	
«специальное звание»	И.О. Фамилия
Визы согласования	
И.О.Фамилия исполнителя	
контактный телефон	

Компетентностно-ориентированная задача № 13

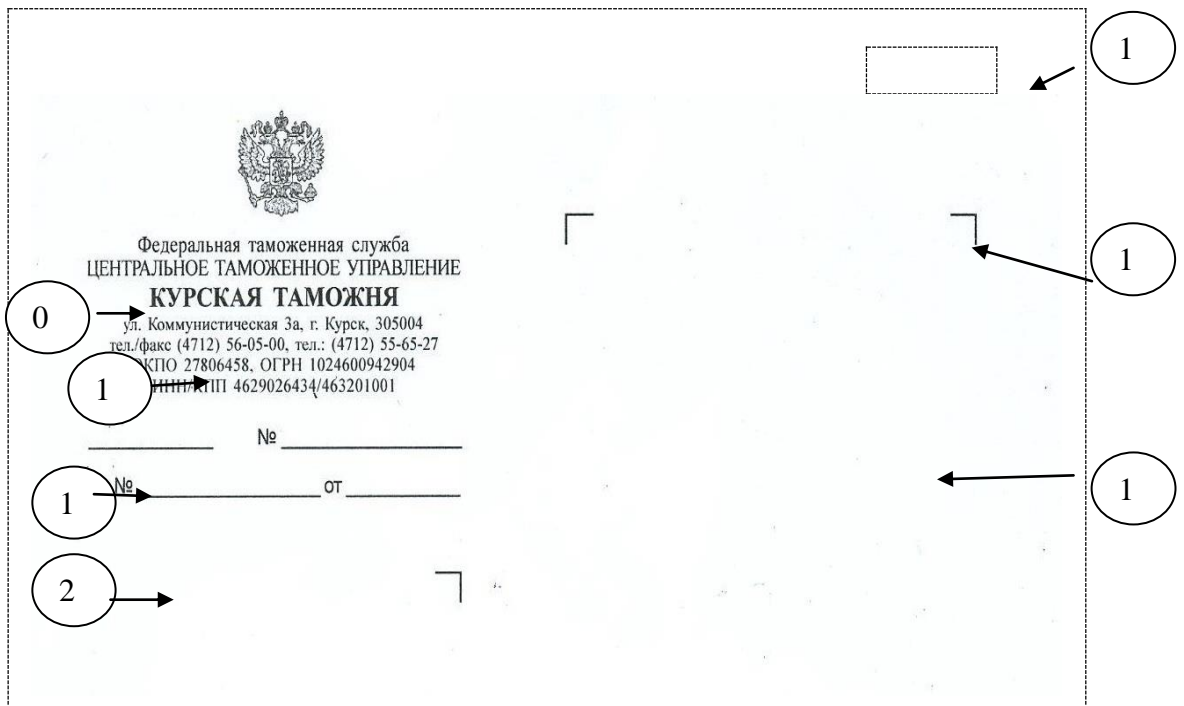
Назвать и дать характеристику реквизитам, которые отмечены на официальном бланке Курской таможни. Составить исходящее письмо на официальном бланке документа.

Федеральная таможенная служба
ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
КУРСКАЯ ТАМОЖНЯ
ул. Коммунистическая 3а, г. Курск, 305004
тел./факс (4712) 56-05-00, тел.: (4712) 55-65-27
ОКПО 27806458, ОГРН 1024600942904
ИНН/КПП 4629026434/463201001

№ _____
На № _____ от _____

Компетентностно-ориентированная задача № 13

Назвать и дать характеристику реквизитам, которые отмечены на официальном бланке Курской таможни. Составить исходящее письмо на официальном бланке документа.



Компетентностно-ориентированная задача № 15

Составить официальный документ с произвольным текстом касаясь управленческой деятельности таможенных органов.

20 ↔	← 78 →	← 88 →	10 ↔																																																																												
3↑ 17 ↑ ↓	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Герб (эмблема)</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Отметка о контроле</td> </tr> </table>		Герб (эмблема)	Отметка о контроле	↑																																																																										
Герб (эмблема)	Отметка о контроле																																																																														
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">Наименование организации</td> <td rowspan="4" style="vertical-align: top;">Адресат или Гриф утверждения</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Справочные данные об организации</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, ОКУД</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↕ 2-3 интервала</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Наименование вида документа</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">↑ 1 интервал</td> </tr> <tr> <td>Дата</td> <td>Регистр. номер</td> <td rowspan="3" style="vertical-align: top;">Резолюция</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ссылка на регистр. номер и дату</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Место составления или издания документа</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">↕ 2-3 интервала</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Заголовок к тексту</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">↕ 2-3 интервала</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Текст</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">↕ 2-3 интервала</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Отметка о наличии приложений</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">↕ 2-3 интервала</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Должность специальное звание</td> <td>Личная подпись</td> <td rowspan="2">Расшифровка подписи</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Оттиск печати</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">↕ 2-3 интервала</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Гриф согласования или Виза согласования или Отметка о заверении копии</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">↕ 1 интервал</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Отметка об исполнителе</td> <td colspan="2" rowspan="2" style="vertical-align: top;">Отметка о поступлении док-та в организацию</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Отметка об исполнении документа и отправлении его в дело</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Идентификатор электр. копии док-та</td> <td></td> </tr> </table> </td> <td style="text-align: center;">297</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↑ 20 ↓</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">← 210 →</td> <td style="text-align: center;">↓</td> </tr> </table>		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">Наименование организации</td> <td rowspan="4" style="vertical-align: top;">Адресат или Гриф утверждения</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Справочные данные об организации</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, ОКУД</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↕ 2-3 интервала</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Наименование вида документа</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">↑ 1 интервал</td> </tr> <tr> <td>Дата</td> <td>Регистр. номер</td> <td rowspan="3" style="vertical-align: top;">Резолюция</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ссылка на регистр. номер и дату</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Место составления или издания документа</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">↕ 2-3 интервала</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Заголовок к тексту</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">↕ 2-3 интервала</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Текст</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">↕ 2-3 интервала</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Отметка о наличии приложений</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">↕ 2-3 интервала</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Должность специальное звание</td> <td>Личная подпись</td> <td rowspan="2">Расшифровка подписи</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Оттиск печати</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">↕ 2-3 интервала</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Гриф согласования или Виза согласования или Отметка о заверении копии</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">↕ 1 интервал</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Отметка об исполнителе</td> <td colspan="2" rowspan="2" style="vertical-align: top;">Отметка о поступлении док-та в организацию</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Отметка об исполнении документа и отправлении его в дело</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Идентификатор электр. копии док-та</td> <td></td> </tr> </table>	Наименование организации		Адресат или Гриф утверждения	Справочные данные об организации		ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, ОКУД		↕ 2-3 интервала		Наименование вида документа			↑ 1 интервал			Дата	Регистр. номер	Резолюция	Ссылка на регистр. номер и дату		Место составления или издания документа		↕ 2-3 интервала			Заголовок к тексту			↕ 2-3 интервала			Текст			↕ 2-3 интервала			Отметка о наличии приложений			↕ 2-3 интервала			Должность специальное звание		Личная подпись	Расшифровка подписи	Оттиск печати				↕ 2-3 интервала			Гриф согласования или Виза согласования или Отметка о заверении копии				↕ 1 интервал			Отметка об исполнителе		Отметка о поступлении док-та в организацию		Отметка об исполнении документа и отправлении его в дело		Идентификатор электр. копии док-та				297	↑ 20 ↓	← 210 →		↓
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">Наименование организации</td> <td rowspan="4" style="vertical-align: top;">Адресат или Гриф утверждения</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Справочные данные об организации</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, ОКУД</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↕ 2-3 интервала</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Наименование вида документа</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">↑ 1 интервал</td> </tr> <tr> <td>Дата</td> <td>Регистр. номер</td> <td rowspan="3" style="vertical-align: top;">Резолюция</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ссылка на регистр. номер и дату</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Место составления или издания документа</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">↕ 2-3 интервала</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Заголовок к тексту</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">↕ 2-3 интервала</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Текст</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">↕ 2-3 интервала</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Отметка о наличии приложений</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">↕ 2-3 интервала</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Должность специальное звание</td> <td>Личная подпись</td> <td rowspan="2">Расшифровка подписи</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Оттиск печати</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">↕ 2-3 интервала</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Гриф согласования или Виза согласования или Отметка о заверении копии</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">↕ 1 интервал</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Отметка об исполнителе</td> <td colspan="2" rowspan="2" style="vertical-align: top;">Отметка о поступлении док-та в организацию</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Отметка об исполнении документа и отправлении его в дело</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Идентификатор электр. копии док-та</td> <td></td> </tr> </table>	Наименование организации		Адресат или Гриф утверждения	Справочные данные об организации			ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, ОКУД		↕ 2-3 интервала		Наименование вида документа			↑ 1 интервал			Дата	Регистр. номер	Резолюция	Ссылка на регистр. номер и дату		Место составления или издания документа		↕ 2-3 интервала			Заголовок к тексту			↕ 2-3 интервала			Текст			↕ 2-3 интервала			Отметка о наличии приложений			↕ 2-3 интервала			Должность специальное звание		Личная подпись	Расшифровка подписи	Оттиск печати				↕ 2-3 интервала			Гриф согласования или Виза согласования или Отметка о заверении копии				↕ 1 интервал			Отметка об исполнителе		Отметка о поступлении док-та в организацию				Отметка об исполнении документа и отправлении его в дело		Идентификатор электр. копии док-та				297				
Наименование организации		Адресат или Гриф утверждения																																																																													
Справочные данные об организации																																																																															
ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, ОКУД																																																																															
↕ 2-3 интервала																																																																															
Наименование вида документа																																																																															
↑ 1 интервал																																																																															
Дата	Регистр. номер	Резолюция																																																																													
Ссылка на регистр. номер и дату																																																																															
Место составления или издания документа																																																																															
↕ 2-3 интервала																																																																															
Заголовок к тексту																																																																															
↕ 2-3 интервала																																																																															
Текст																																																																															
↕ 2-3 интервала																																																																															
Отметка о наличии приложений																																																																															
↕ 2-3 интервала																																																																															
Должность специальное звание		Личная подпись	Расшифровка подписи																																																																												
Оттиск печати																																																																															
↕ 2-3 интервала																																																																															
Гриф согласования или Виза согласования или Отметка о заверении копии																																																																															
↕ 1 интервал																																																																															
Отметка об исполнителе		Отметка о поступлении док-та в организацию																																																																													
Отметка об исполнении документа и отправлении его в дело																																																																															
Идентификатор электр. копии док-та																																																																															
↑ 20 ↓	← 210 →		↓																																																																												

Компетентностно-ориентированная задача № 16

На примерном шаблоне составить форму журнала УТД составляемый уполномоченным должностным лицом (текст произвольный).

№ п/п	Дата приема	Номер, присваиваемый таможенным органом таможенному документу	Количество документов в комплекте (таможенный документ вместе с прилагаемыми документами)	Сдал (инициалы, фамилия, подпись)	Принял (инициалы, фамилия, подпись)
1	2	3	4	5	6

Компетентностно-ориентированная задача № 16

На примерном шаблоне составить номенклатуру дел

Наименование таможенного органа

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

гана

00.00.0000 N _____

_____ (место составления)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

Руководителя таможенного ор-

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Применение
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник ОДО

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ N _____

Компетентностно-ориентированная задача № 17

На примерном шаблоне составить номенклатуру дел

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в таможенном органе

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10			

лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник ОДО

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности

Передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Компетентностно-ориентированная задача № 18

На примерном шаблоне составить описание перечня УТД, составляемый уполномоченным должностным лицом (текст произвольный).

Наименование таможенного органа

Наименование таможенного поста (структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник таможенного поста
(структурного подразделения)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Дата

Опись N _____
дел _____
_____ срока хранения
за _____ 20__ г.
(месяц)

N п/п	Индекс дела о номенклатуре	Заголовок дела (тома)	Номер УТД (с N по N)	Количество листов в деле (при валовой нумерации листов в деле) <*>	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя

Дата

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сдал:

Наименование должности
уполномоченного должностного
лица, ответственного за прием
и хранение УТР

Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял:

Ответственный за архив
(заведующий архивом)

Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Компетентностно-ориентированная задача № 19

На примерном шаблоне составить форму перечня УТД, включенных в дело составляемый уполномоченным должностным лицом (текст произвольный).

Перечень УТД, включенных в дело N _____

Номер п/п	Номер таможенного документа	Примечание
-----------	-----------------------------	------------

В дело включено _____ УТД.
(цифрами и прописью)

Сдал:

Принял:

уполномоченное должностное лицо,
ответственное за прием и хранение
УТД, с указанием должности

ответственный за архив
(заведующий архивом)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата

Дата

Компетентностно-ориентированная задача № 20

На примерном шаблоне составить форму описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения (текст произвольный).

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения

(наименование таможенного органа)

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Инициалы, фамилия

(подпись)

Дата

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____

по № _____ (цифрами и прописью), в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи (подпись) (инициалы, фамилия)
Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отделения
(ответственный за архив) (подпись) (инициалы, фамилия)

<*> Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам <*>.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
сотрудника структурного
подразделения (подпись) (инициалы, фамилия)
Дата

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам.
Начальник архивного отделения (инициалы, фамилия)

Шкала оценивания решения компетентностно-ориентированной задачи: в соответствии с действующей в университете балльно-рейтинговой системой оценивание результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в рамках 100-балльной шкалы, при этом максимальный балл по промежуточной аттестации обучающихся по очной форме обучения составляет 36 баллов, по очно-заочной и заочной формам обучения – 60 (установлено положением П 02.016).

Максимальное количество баллов за решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Балл, полученный обучающимся за решение компетентностно-ориентированной задачи, суммируется с баллом, выставленным ему по результатам тестирования.

Общий балл по промежуточной аттестации суммируется с баллами, полученными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в течение семестра; сумма баллов переводится в оценку по дихотомической шкале (для зачета) или в оценку по 5-балльной шкале (для экзамена) следующим образом:

Соответствие 100-балльной и дихотомической шкал

<i>Сумма баллов по 100-балльной шкале</i>	<i>Оценка по дихотомической шкале</i>
100–50	зачтено
49 и менее	не зачтено

Соответствие 100-балльной и 5-балльной шкал

<i>Сумма баллов по 100-балльной шкале</i>	<i>Оценка по 5-балльной шкале</i>
100–85	отлично
84–70	хорошо
69–50	удовлетворительно
49 и менее	неудовлетворительно

Критерии оценивания решения компетентностно-ориентированной задачи:

6-5 баллов выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует глубокое понимание обучающимся предложенной проблемы и разностороннее ее рассмотрение; свободно конструируемая работа представляет собой логичное, ясное и при этом краткое, точное описание хода решения задачи (последовательности (или выполнения) необходимых трудовых действий) и формулировку доказанного, правильного вывода (ответа); при этом обучающимся предложено несколько вариантов решения или оригинальное, нестандартное решение (или наиболее эффективное, или наиболее рациональное, или оптимальное, или единственно правильное решение); задача решена в установленное преподавателем время или с опережением времени.

4-3 балла выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует понимание обучающимся предложенной проблемы; задача решена типовым способом в установленное преподавателем время; имеют место общие фразы и (или) несущественные недочеты в описании хода решения и (или) вывода (ответа).

2-1 балла выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует поверхностное понимание обучающимся предложенной проблемы; осуществлена попытка шаблонного решения задачи, но при ее решении допущены ошибки и (или) превышено установленное преподавателем время.

0 баллов выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует непонимание обучающимся предложенной проблемы, и (или) значительное место занимают общие фразы и голословные рассуждения, и (или) задача не решена.