

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 31.01.2022 19:42:04

Уникальный программный ключ:

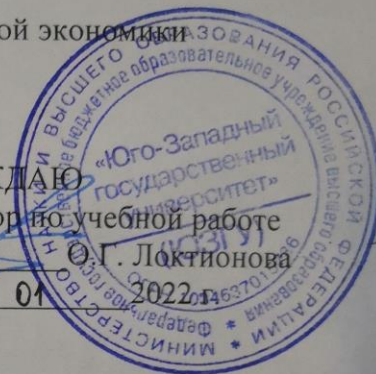
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fd156d089

**МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)

Кафедра таможенного дела и мировой экономики

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
О.Г. Локтионова  
« 17 » 01 2022 г.



## «Международная корреспонденция и документация»

Методические рекомендации по подготовке к практическим  
занятиям для студентов специальности «Таможенное дело»

Курск 2022

УДК 336.24

*Составители: Чаплыгина М.А.*

Рецензент

Доктор экономических наук *Ирина Вячеславовна Минакова*

Международная корреспонденция и документация: методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям для студентов специальности Таможенное дело / Юго-Зап.гос. ун-т; сост. М.А.Чаплыгина. Курск, 2022. 17 с.

Методические рекомендации содержат указания по изучению вопросов, составляющих содержание дисциплины Международная корреспонденция и документация.

Предназначены для студентов для студентов специальности Таможенное дело очной и заочной форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 17.01.2022. Формат 60×84 1/16.  
Усл.печ.л. 09 Уч.-изд.л. 09 Тираж 20 экз. Заказ. 454 Бесплатно.  
Юго-Западный государственный университет.  
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

## Введение

Цель преподавания учебной дисциплины «Международная корреспонденция и документация» является получение студентами углубленного, цельного и комплексного представления об основных теоретических и практических приемах и способах документирования, организации переписки по требованиям международных стандартов в области делопроизводства.

Изучение курса построено по принципу: от наиболее общих фундаментальных понятий, дающих представление о формах деловой переписки, к конкретным сведениям и рекомендациям по организации международной документации. В результате изучения дисциплины студент должен получить навыки, позволяющие использовать теоретические знания в практической деятельности.

### Задачи дисциплины

- овладение знаниями о международном сотрудничестве по вопросам стандартизации;
- освоение понятийным аппаратом в области документации и информации;
- получение необходимого комплекса сведений о правилах подготовки и оформления документов в соответствии со стандартами ИСО по вопросам подготовки и оформления различного рода документов;
- изучение приемов оформления реквизитов в документах;
- формирование навыков в оформлении документов;
- изучение принципов и особенностей электронного документооборота.

### Обучающиеся должны

знать :

- различия в деловой культуре в разных странах, основные документы и средства информационной поддержки при деловой переписке;

- основные понятия в области документации и информации на международном уровне;

- основы электронного документооборота; основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения;

- принципы рационального документооборота в процессе исполнения управленческих решений руководством;

уметь

- оценивать влияние культуры на содержание деловой корреспонденции, составлять документы с использованием информационных ресурсов при деловой переписке на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции;

- оперировать стандартами ИСО серии «Документация и информация»

- составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых руководством;

- документально оформлять управленческие решения принятые руководством; организовывать работу с документами (документооборот) на рабочем месте;

- владеть:

- особенностями и спецификой деловой культуры в различных государствах, навыками работы составления и оформления документов с использованием информационных ресурсов используемых при деловой переписке на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции

- навыками оформления документов, установленных стандартами ИСО и российскими стандартами;

- навыками составления организационно-распорядительных

документов, информационно-справочных документов;

– навыками документирования управленческой документации.

## **«Международная корреспонденция и документация»**

### **Тема Деловые культуры в бизнесе**

**Обсуждение теоретических вопросов, используя лекции и рекомендованную литературу**

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 Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам**

**Обсуждение теоретических вопросов, используя лекции и рекомендованную литературу**

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, классификаторов технико-экономической и социальной информации.

### **Тема Основные правила конструирования бланков документов по международным стандартам**

#### **Обсуждение теоретических вопросов, используя лекции и рекомендованную литературу**

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.

**Подготовить глоссарий:**

1. Понятия: термина дефиниция в документообороте таможенного дела.
2. Основных терминов и определений, используемых в документальном обеспечении.

**Тема Основные правила подготовки и оформления деловой корреспонденции по международным стандартам**

**Обсуждение теоретических вопросов, используя лекции и рекомендованную литературу**

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.

**Презентация по вопросам**

1. Требования и правила к оформлению реквизитов в документах таможенных органов
2. Бланки документов таможенных органов и требования, предъявляемые к их оформлению.
3. Требования к стилю изложения реквизита «текст».
4. Организационно-распорядительные документы (ОРД) правила подготовки и оформление реквизитов.



5. Информационно-справочные документы и требования, предъявляемые к их оформлению.

**Практическое задание :**

«Составить формуляр письма формата А4 с угловым расположением штампов, используя ГОСТ Р 51141-98, соблюдая установленные этим стандартом состав реквизитов, требования к оформлению реквизитов, а также расположение и границы зон реквизитов документа:

**Практическое задание :**

Составить формуляры информационно-справочных документов, соблюдая установленные стандартом состав реквизитов, требования к оформлению реквизитов, а также расположение и границы зон реквизитов следующих документов

- А) письмо
- Б) протокол, выписка из протокола
- В) Акт
- Б) докладная записка
- В) объяснительная записка
- Г) телеграмма
- Д) телетайпограмма

**Тема Классификация писем. Требования к тексту. Реквизиты письма.**

**Обсуждение теоретических вопросов, используя лекции и рекомендованную литературу**

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 (Issuer 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 (Salutation); Заголовок (Subject Line). Основной текст письма (Body of the Letter), Заключительная форма вежливости (Complimentary Close); Подпись (Signature), Указание на приложение (Enclosure), Указание на рассылку копий данного письма (CC Notation), 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.

### **Практическое задание :**

**1. Составить формуляр делового письма для переписки с зарубежными партнерами :**

а) при коммерческой переписке,

б) при деловой переписке.

2. Составить **формуляр** следующих видов документов:

- а) Претензии и рекламации.
- б) Письма-напоминания.
- в) Письма по особым поводам.
- г) Письмо-ответ.

### **Тема Форматы бумаги. Конверты. Конверты с окнами**

**Обсуждение теоретических вопросов, используя лекции и рекомендованную литературу:**

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.

#### **1. Задание для практической работы:**

1. Представить конверт, конверт с окном с заполненными реквизитами по правилам почтовой связи с особенностями для физических и для юридических лиц.

2. Расписать Рекомендации Всемирного почтового союза о требованиях к представлению стандартизированных отправок.

3. Представить конверт в форме «бункера». Конверт в форме «кармана».

## **2. Задание для практической работы 2:**

1. Составить перечень документов, не подлежащих регистрации отделом документационного обеспечения и передаваемых в структурные подразделения по реестру; оформить образец реестра учета документов.

2. Составить примерный перечень документов, не подлежащих регистрации в отделе документационного обеспечения и службой делопроизводства других структурных подразделений.

## **Тема Времясберегающая корреспонденция**

**Обсуждение теоретических вопросов, используя лекции и рекомендованную литературу:**

1. Современные способы осуществления деловой коммуникации.
2. Факсы, телексы, электронные письма (Faxes, Telexes, Cables). Требования к оформлению. Структура. Стилль.
3. Особенности и характерные черты современных видов связи. Социальные сети и их возрастающая роль в осуществлении коммуникации.
4. Ключевые слова и выражения используемые при составлении текстов.
5. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами.
6. Система электронного документооборота в организациях.
7. Автоматизация делопроизводства— как отражение совершенствования документообеспечения.

### **Задание для практической работы:**

1. Составить перечень входящих документов, подлежащих регистрации в организациях.

2. Составить перечень исходящих документов подлежащих регистрации.

3. Составить перечень документов, подлежащих контролю за исполнением с указанием сроков исполнения.

4. Составить схему организации поисковой системе документации.

### **Тема Дипломатическая переписка**

**Обсуждение теоретических вопросов, используя лекции и рекомендованную литературу:**

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 Финансовая документация**

**Обсуждение теоретических вопросов, используя лекции и рекомендованную литературу**

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.

## Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### Основная учебная литература

1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Горбачёв, О. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>. (дата обращения: 17.09.2021) . - режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-238-01770-9 : Б. ц. - Текст : электронный.
2. Международное право в документах : учебник для студ. вуз. / сост.: Н. Т. Блатова, Г. М. Мелков. - 3-е изд., доп. и перераб. - М. : Б. и., 2000. - 824 с. - ISBN 5-86095-211-2 : Б. ц. - Текст : непосредственный.
3. Кузьмина, Виолетта Михайловна. Теория и история дипломатии : учебное пособие : [для студентов очной формы обучения направления подготовки 031900.62 "Международные отношения"] / В. М. Кузьмина ; Юго-Зап. гос. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 324 с. - Библиогр.: с. 321-323. - ISBN 978-5-7681-1391-9.
4. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие для бакалавров / Кузнецов И.Н.. — Москва : Дашков и К, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-394-03381-0. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85156.html> (дата обращения: 24.01.2022).
5. Марьева, М.В. Русский язык в деловой коммуникации [Текст]: учебник / М.В. Марьева. – Москва :ИНФРА-М, 2020. – 323 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-011621-1 Текст : электронный // znanium :[сайт]. — URL: <https://znanium.com/read?id=358329> (дата обращения: 24.01.2022).
6. Самойленко, В. В. Дипломатическая служба: Учебное пособие / Самойленко В.В., - 2-е изд. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 336 с. - ISBN 978-5-91768-531-1. - Текст: электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/939202> (дата обращения: 24.01.2022).

7. Чаплыгина, Марина Андреевна. Основы документооборота в таможенных органах. Новая инструкция [Текст] : учебное пособие / М. А. Чаплыгина, В. В. Коварда, О. В. Бабаскина. - Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2016. - 256 с. ISBN 978-5-4377-0038-9 : Б. ц. - Текст : непосредственный.

## 8.2 Дополнительная учебная литература

1. Андреева, Валентина Ивановна. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Кнорус, 2010. - 296 с. - ISBN 978-5-406-002 95-7 : 135.10 р. - Текст : непосредственный.

2. Этика деловых отношений : учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 176 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0844-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/987726> (дата обращения: 24.01.2022).

3. Делопроизводство в кадровой службе. - М. : ИНФРА-М, 1999. - 192 с. - Б. ц. - Текст : непосредственный

4. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Текст] : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2009. - 520 с.

5. Чаплыгина, М. А. Основы документооборота в таможенных органах : учебное пособие / М. А. Чаплыгина, В. В. Коварда. - Санкт-Петербург : ИЦ «Интермедия», 2015. - 282 с. - ISBN 978-5-4383-0076-2 : 705.00 р. - Текст : непосредственный.

6. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : [Электронный ресурс] : учебник / Ш. А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>



## Нормативно-правовые материалы

1. Венская Конвенция о праве международных договоров. Утверждена на конференции Организации Объединенных наций в Вене 23 мая 1969 г.

1. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 28.09.2010) «О техническом регулировании».

2. Федеральный закон от 08.12.2003 N 164-ФЗ (ред. от 22.12.2020) «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности»

3. Приказ ФТС РФ от 18.10.2004 № 160 (ред. от 14.09.2012) «О Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах» // СПС Консультант-Плюс.

3. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») // М., ИПК Издательство стандартов, 2003.

4. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст) // М., Стандартинформ, 2007.