

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 04.02.2021 16:28:48
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda568089

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

Кафедра таможенного дела и мировой экономики



ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело»

Курск 2016

УДК 336.24

Составитель: Чаплыгина М.А.

Рецензент

Доктор экономических наук *Марина Анатольевна Пархомчук*

Основы документооборота в таможенных органах: методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. М.А. Чаплыгина. Курск, 2016. 43 с.: Библиогр.: с.43

Методические рекомендации содержат указания по изучению вопросов, составляющих содержание дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах».

Предназначены для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело» очной и заочной форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать *31.10.16*. Формат 60×84 1/16.
Усл.печ.л. *1,5*. Уч.-изд.л. *3*. Тираж 100 экз. Заказ. *1126* Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет.
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

«Основы документооборота в таможенных органах»

Тема Понятие, функции документов

Обсуждение теоретических вопросов, используя лекции и литературу

1. Документ как источник и носитель информации.
2. Функций документа.
- 3 Движение документируемой информации в системах управления и дать характеристику в зависимости от уровня обработки.
- 4.Свойства информации (полнота, точность, достоверность, актуальность, оперативность и своевременность), содержащейся в документах.

Тема Правовое обеспечение процесса документирования.

Используя СПС Консультант плюс найдя инструкцию по делопроизводству и работе архива в таможенных органах ознакомиться и подготовить вопросы :

- 1.Нормативно-методическая база по делопроизводству и архивному делу в таможенных органах.
2. Законодательные и правовые акты регулирующие делопроизводство и архивное дело в таможенных органах.
3. Характеристика международных и национальных стандартов, классификаторов технико-экономической и социальной информации.

Тема Основные понятия в сфере документального обеспечения управления

Подготовить глоссарий:

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

Раздел 2 Документирование деятельности таможенных органов

Тема Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов

Презентация по вопросам

1. Управленческие документы как письменная форма управленческих решений, их виды, классификация.
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРОД). Правовая основа использования ГОСТ Р 6.30-2003.
3. Требования и правила к оформлению реквизитов в документах таможенных органов
4. Бланки документов таможенных органов и требования, предъявляемые к их оформлению.
5. Требования к стилю изложения реквизита «текст».
6. Организационно-распорядительные документы (ОРД) в таможенных органах правила подготовки и оформление реквизитов.
7. Информационно-справочные документы и требования, предъявляемые к их оформлению.

Практическое задание :

«Составить формуляр организационно - распорядительного документа 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:

А) приказ

Б) распоряжение

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 Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности

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

- при коммерческой переписке
- при деловой переписке

Тема Организация работы с документами в таможенных органах (

Обсуждение теоретических вопросов, используя лекции и литературу:

1. Документооборот в таможенных органах: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования.
2. Общие требования и системный подход к управлению документами в таможенных органах.
3. Системный подход к управлению документами в таможенных органах.
4. Контроль исполнения документов в таможенных органах.

1. Задание для практической работы 1:

1. Составить схему прохождения входящей документации.
2. Составить схему прохождения исходящей документации.
3. Составить примерную форму номенклатуры дел.
- 4.

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 Документальные информационно-поисковые системы (ИПС).
Организация работы с документами в таможенных органах.**

Работа в информационно- поисковой системе КПС «УКИД-Р».

Задание для практической работы:

1. Составить перечень входящих документов, подлежащих регистрации в таможенных органах.
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 Номенклатура дел

Обсуждение теоретических вопросов, используя лекции и литературу:

1. Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности таможенных органов, схема построения.
2. Порядок формирования дел.
3. Порядок оформления дел.
4. Назовите Сроки хранения дел.

Практическое задание:

1. Составить номенклатуру дел
2. Оформить лист заверителя дела
3. Оформить внутреннюю опись документа дела
4. Оформить обложку дела постоянного и временного хранения

**Тема Порядок проведения экспертизы ценности документов в
таможенном органе**

Обсуждение теоретических вопросов, используя лекции и литературу:

1. Задачи и функции архивов таможенных органов.
2. Этапы экспертизы ценности документов таможенных органов.
3. Экспертные комиссии (ЭК) таможенных органов: задачи, функции, организация работы.
4. Порядок передачи дел в архив таможенного органа.
5. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа.

Практическое задание:

Используя слайды

- оформить опись дел постоянного и временного хранения

- оформить опись дел по личному составу структурного подразделения
- оформить форму заказа на выдачу дел
- оформить форму акта р выдаче дел во временное пользование
- оформить карту заместителя дела

Тема Информатизация в сфере документационного обеспечения управления

Обсуждение теоретических вопросов, используя лекции и литературу

1. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах.
2. Система электронного документооборота в таможенных органах.
3. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования - Электронное декларирование.

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

Основная учебная литература

1. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение :[Текст] : 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Кнорус, 2010. - 296 с.
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. // Режим доступа URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.
3. 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.

Дополнительная учебная литература

1. Чаплыгина М.А. , Коварда В.В. Основы документооборота в таможенных органах: учебное пособие. – Спб: Интермедиа, 2015.-282 с.
2. Делопроизводство в кадровой службе [Текст] . - М. : ИНФРА-М,1999. -192с.
3. Спивак, В. А.Делопроизводство [Текст] / В. А. Спивак. - СПб. : Питер, 2002. - 208 с.
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.

Нормативно-правовые материалы

1. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 28.09.2010) «О техническом регулировании».
2. 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.