

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 14.01.2022 18:26:06

Уникальный программный ключ:

0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f101eabb73e745d444851da56d089

МИНОБРНАУКИ 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

«__» _____ 2022 г.

«Международная корреспонденция и документация»

Методические указания по организации самостоятельной работы
студентов направления подготовки

«Экономика»

Курск 2022

УДК 336.24

Составители: Чаплыгина М.А.

Рецензент

Доктор экономических наук *Ирина Вячеславовна Минакова*

Международная корреспонденция и документация: методические указания по организации самостоятельной работы студентов направления подготовки «Экономика» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. М.А.Чаплыгина. Курск, 2022. 54 с.

Методические указания содержат рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, в рамках изучения дисциплины «Международная корреспонденция и документация»

Предназначены для студентов направления подготовки «Экономика» очной и заочной форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60×84 1/16.
Усл.печ.л. . Уч.-изд.л. . Тираж экз. Заказ. 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.

Значение самостоятельной работы студентов в изучении дисциплины

Самостоятельная работа студентов - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Цель самостоятельной работы студента – осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою профессиональную квалификацию.

Задачами организации самостоятельной работы студентов в рамках изучения дисциплины являются:

- обобщение, систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний и умений студентов;
- формирование умений поиска и использования информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач профессионального и личностного роста;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному и личностному развитию, самообразованию и самореализации;
- формирование умений использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- развитие культуры межличностного общения, взаимодействия между людьми, формирования умений работы в команде

Тема деловые культуры в бизнесе

Вопросы для собеседования

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

Вопросы для собеседования

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.

Вопросы к кроссворду № 1**По горизонтали:**

3. Как называется отрасль деятельности, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними?

8. При какой системе делопроизводства все операции, связанные с документационным обеспечением управления, сосредоточенные в одном месте единой для всего учреждения в службе ДОУ?

9. При какой системе делопроизводства одни операции осуществляются службой ДОУ, а другие производятся как в службе ДОУ, так и другими структурными подразделениями?

10. Материальной формой фиксации и передачи управленческой информации является служебный _____?

11. Как называется нормативно – правовой акт, который принимается органом государственной власти в особом порядке и регламентирует определенные общественные отношения?

По вертикали:

1. Процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимый для того, чтобы сформулировать и достичь цели организации?

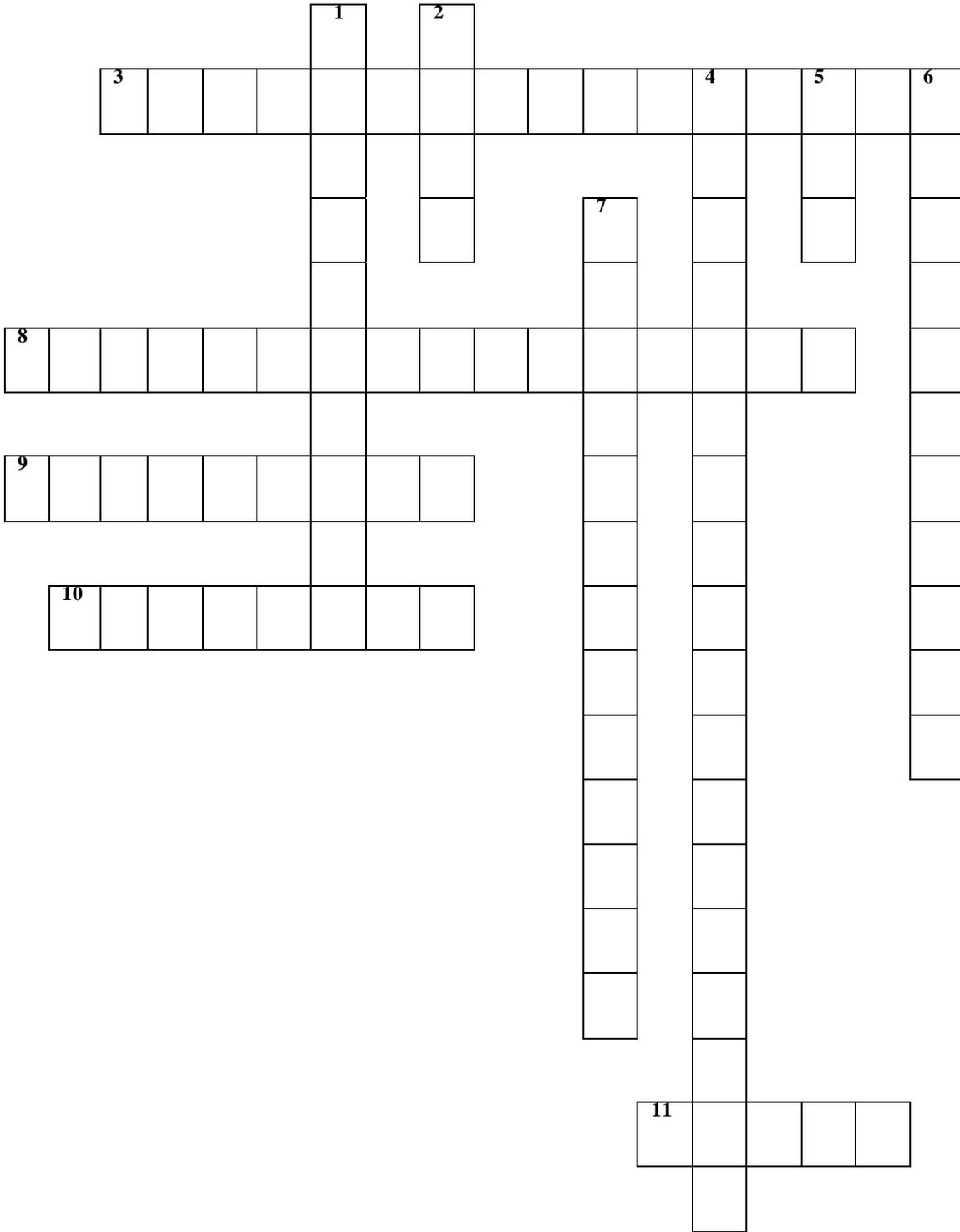
2. Основная категория стандартов?

4. При какой форме организации делопроизводства все виды работ с документами производятся непосредственно в структурных подразделениях?

5. Сколько можно выделить потоков документированной управленческой информации в процессе управления единой системой Таможенных Органов России?

6. Как называется группа людей, действующих совместно для достижения общих целей?

7. Как называется систематизированный перечень наименованных объектов, каждому из которых дан уникальный код?



Тема Основные правила конструирования бланков документов по международным стандартам

Вопросы для собеседования

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.

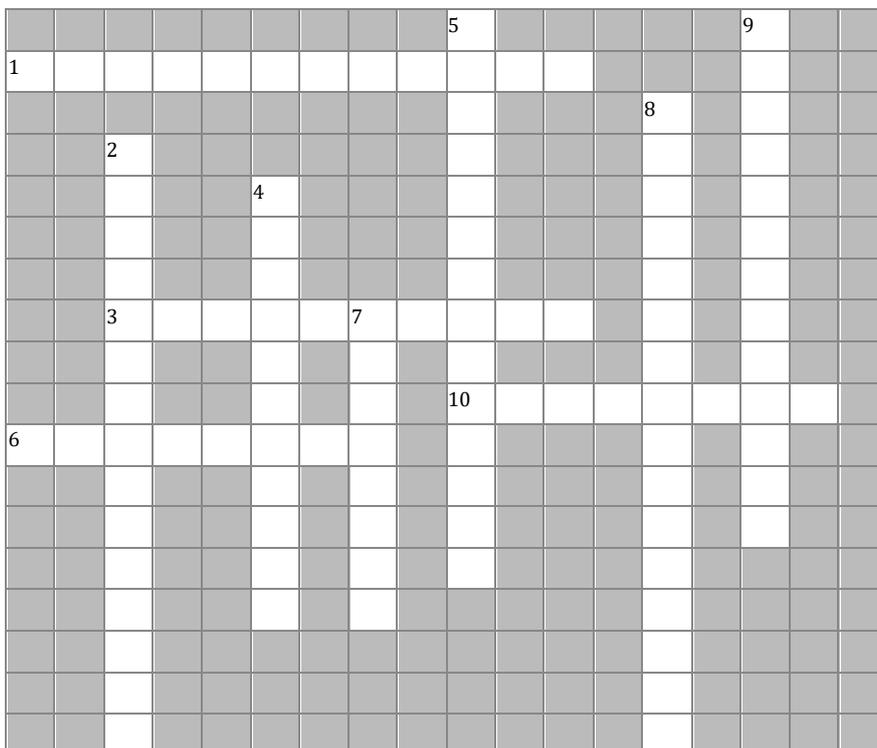
Вопросы к кроссворду № 2

По горизонтали:

1. Какие носители информации используются для создания документов
3. Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию
6. Материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи ее во времени и пространстве
10. Единственный экземпляр документа

По вертикали:

2. Какая функция тесно связана с информационной
4. Как называются документы имеющие заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении в зависимости от конкретной ситуации
5. Эта функция определяется потребностью в запечатлении информации с целью сохранения и передачи и присуща всем без исключения документам
7. Позволяет субъекту управления сравнивать полученные результаты с показателями, определенными планом или программой
8. Отрасль деятельности, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними
9. Деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия



Тема Основные правила подготовки и оформления деловой корреспонденции по международным стандартам

Вопросы для собеседования

- 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.

Выполнение самостоятельной работы :

«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:

Выполнение самостоятельной работы

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.

Вопросы для собеседования

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 (Subject 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.

Задание для самостоятельной работы :

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.

Вопросы к криптограмме:

1. Как называется отрасль деятельности, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними?
2. Как называется основная категория стандартов?
3. Как называется нормативно – правовой акт, который принимается органом государственной власти в особом порядке и регламентирует определенные общественные отношения?
4. Процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимый для того, чтобы сформулировать и достичь цели организации?
5. При какой системе делопроизводства одни операции осуществляются службой ДОУ, а другие производятся как в службе ДОУ, так и другими структурными подразделениями?
6. Назовите одну из управленческих функций связанную с обработкой документов в

Тема Форматы бумаги. Конверты. Конверты с окнами

Вопросы для собеседования

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 самостоятельной работы 1:

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 самостоятельной 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.

Тестовые задания
Выберите правильный ответ

1. Что представляет собой управление организацией?

А) Непрерывный информационный процесс взаимодействия субъекта управления на объект управления для достижения поставленных целей, качество и своевременность управленческой информации

Б) Совокупность действий особого органа организации, ориентированных на изменение существующего состояния организации или ее части в направлении достижения целей и баланса организации с внешней средой

В) Это непрерывный процесс влияния на производительность работника, группы или организации в целом для наилучших результатов с позиций достижения поставленной цели.

2. Материальной формой фиксации и передачи управленческой информации является ...

А) Докладная записка

Б) Служебный документ

В) Служебное письмо

3. Что не включает в себя обработка документов в процессе управления, связанная с реализацией управленческих функций?

А) Анализ

Б) Принятие должностных инструкций

В) Планирование

Г) Организация

Д) Принятие управленческого решения

Е) Регулирование

Ж) Контроль исполнения решений подчиненными

З) Учет деятельности организации

4. Верно ли утверждение. Можно выделить три потока документированной управленческой информации в процессе управления единой системой Таможенных Органов России:

1. Поток документированной управленческой информации, направляемой по каналам прямой связи;

2. Поток отчетной и справочно – аналитической документации, позволяющий органам управления оценить результаты управленческого воздействия и проанализировать оперативно – служебную обстановку для принятия новых управленческих решений;

3. Поток обмена специальной и профессиональной информацией по каналам внутреннего горизонтального взаимодействия, позволяющей скоординировать деятельность отдельных органов ФТС России и решить вопросы обмена информацией по оперативно – служебной обстановке в той или иной сфере деятельности таможенных органов.

А) Верно

Б) Неверно

5. Что не входит в форму организации делопроизводства?

А) Централизованная (форма)

Б) Децентрализованная (форма)

В) Альтернативная (форма)

Г) Смешанная (форма)

6. Дайте определение нормативно – методическая база делопроизводства – это

А) Совокупность законов, нормативно правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов

Б) Совокупность законов, нормативно правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, а также регламентирующих работу службы делопроизводства, ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и др.

В) Совокупность нормативно правовых актов регламентирующих технологию документов

7. Если все функций 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.

- А) Централизованную
- Б) Смешанную
- В) Децентрализованную

8. Верно ли утверждение: основными государственными органами управления документацией в общегосударственном масштабе является Федеральное архивное агентство.

- А) Верно
- Б) Неверно

9. Что не входит в компетенцию Федерального архивного агентства?

- А) Ответственность за сбор и хранение документов в общероссийском масштабе
- Б) Передачу документов в другую соответствующую организацию
- В) Ответственность за организацию и рационализацию делопроизводства в стране
- Г) Разработка нормативов и рекомендаций по организации делопроизводства
- Д) Подготовка указаний по вопросам делопроизводства, обязательных к выполнению всеми организациями

10. Верно ли, что Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии выполняет следующие функции: координирует мероприятия по унификации делопроизводства внутри государства; участвует в международной стандартизации документов; разрабатывает и принимает государственные стандарты на отдельные документы, группы документов, информационные носители и инструментарий записи документов, ведет централизованное хранение отечественных и зарубежных стандартов в едином Информационном блоке стандартов.

- А) Верно

Б) Неверно

11. Что не входит в нормативно – методическую базу делопроизводства?

А) Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации

Б) Государственные стандарты на документацию

В) Должностные инструкции

Г) Нормативные документы по организации архивного хранения документов

12. Процесс делопроизводства определяется нормативно – правовой базой на основе:

А) Законов

Б) Нормативно – правовых актов

В) Методических документов

Г) Верные варианты 1, 2 и 3

Д) Верные варианты 1 и 2.

13. Документ- это

а) материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи ее во времени и пространстве

б) деловая бумага

в) информация

14. Документирование- это

а) материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации

б) материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи ее во времени и пространстве

в) запись информации на различных носителях по установленным правилам

15. Под основным направлением совершенствования работы с документами является

- а) унификация
- б) стандартизация
- в) унификация и стандартизация

16.К средствам документирования относятся

- а) пишущие машины, магнитофоны, диктофоны
- б) фото-, кино-, видеотехника.
- в) подходят оба варианта

17.Документы временного срока хранятся

- а) до 10 лет включительно
- б) 5 лет
- в) свыше 10 лет

18.Что относится к системе документации

- а) организационно-правовой документации
- б) Текстовое документирование
- в) Техническое документирование

19.Какие ненормативные правовые акты издают таможенные органы

- а) приказы; распоряжения; инструкции;
- б) положения; протоколы; иные документы в соответствии с их компетенцией.
- в) подходят оба варианта

20. Что относится к группе административных и управленческих процессов в системе таможенных органов.

- а) документация таможенной статистики
- б) документы в сфере таможенных экспертиз
- в) Организационно- распорядительная организация

21.Что относится к группе профессионального толка, оформляемые при осуществлении той или иной функции таможенных органов

- а) документы процедур таможенного оформления и таможенного контроля

- б) планово-отчетная документация
- в) документация по личному составу

21. Унифицированная система документации – это

а) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

б) комплекс документов, закрепляющих функции, задачи, цели, а также права и обязанности работников и руководителей по выполнению конкретных действий, необходимость которых возникает в операционной деятельности организации.

в) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных на носителе информации в определенном порядке.

Тема Времясберегающая корреспонденция

Вопросы для собеседования:

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 самостоятельной 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.

Вопросы к кроссворду

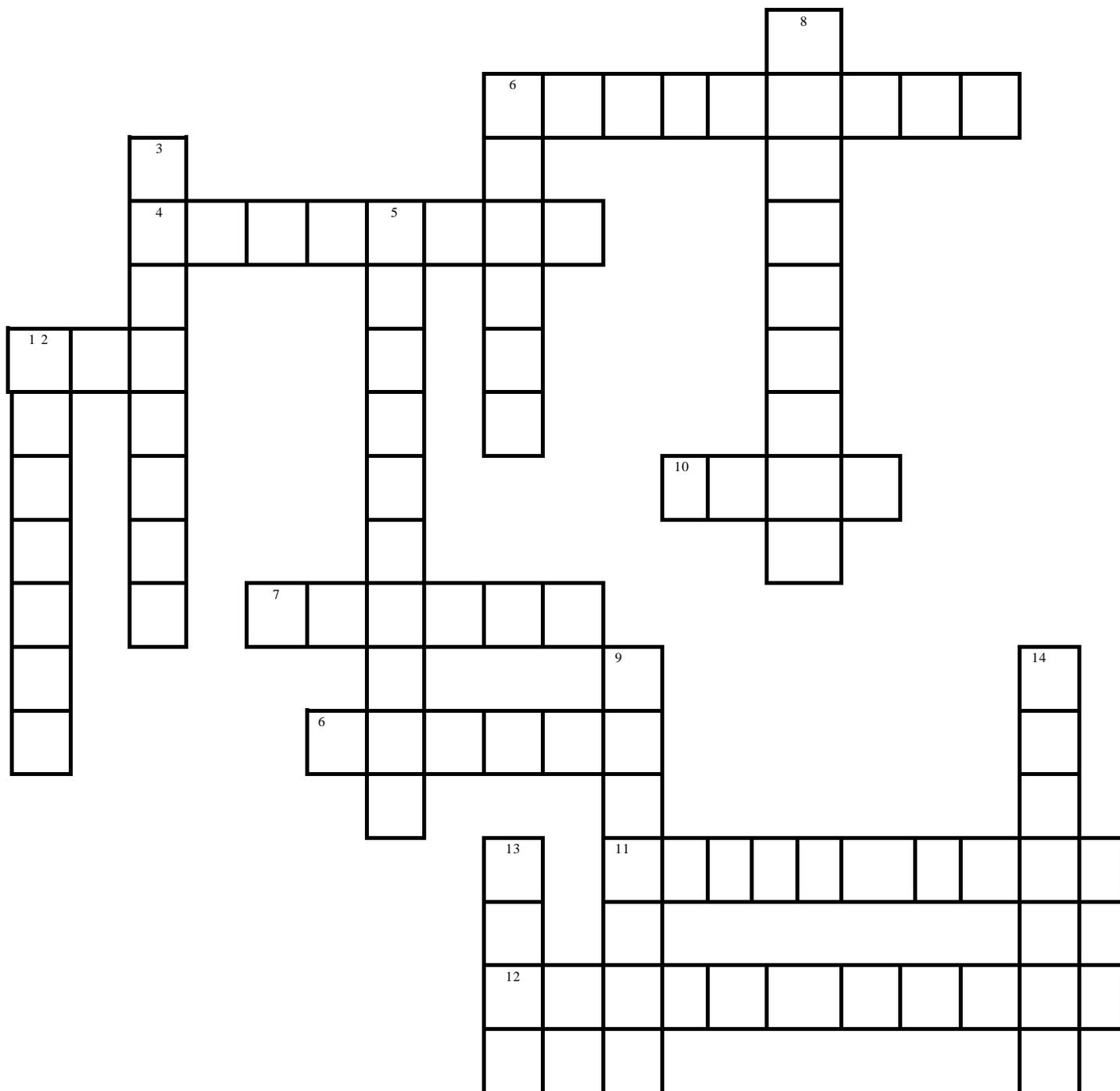
По вертикали:

1. Кому адресуются документы в организации.
3. Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях и совещаниях.
5. Этот правовой акт утверждается и издается в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые, научно – технические стороны деятельности организации.
6. Распорядительный документ, которыми оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым вопросам.
8. Реквизит, который пишется соответствующим должностным лицом и содержащий принятое решение по данному документу.
9. В состав этого реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ, расшифровка.
13. Реквизит, помещаемый на верхнем поле распорядительных документов и письма, над серединой реквизита.
14. Она бывает служебная, докладная и объяснительная.

По горизонтали:

2. Справочно – информационный документ, составляемый несколькими лицами для подтверждения установленных ими фактов.
4. Обязательные элементы в составе документа.
6. Неотъемлемое средство связи таможенных органов с участниками ВЭД и другими организациями по вопросам профессиональной деятельности.
7. Форма представления унифицированного текста документа, в котором характеризуется один объект по определенным признакам.
10. Один из реквизитов, необходимых для утверждения и согласования документа.
11. Правовой документ, который принимается в случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции таможенного органа.
12. Что требует подпись ?
15. Что может быть прикреплено к Приказу и распоряжению.

Кроссворд



Тема Дипломатическая переписка

Вопросы для собеседования:

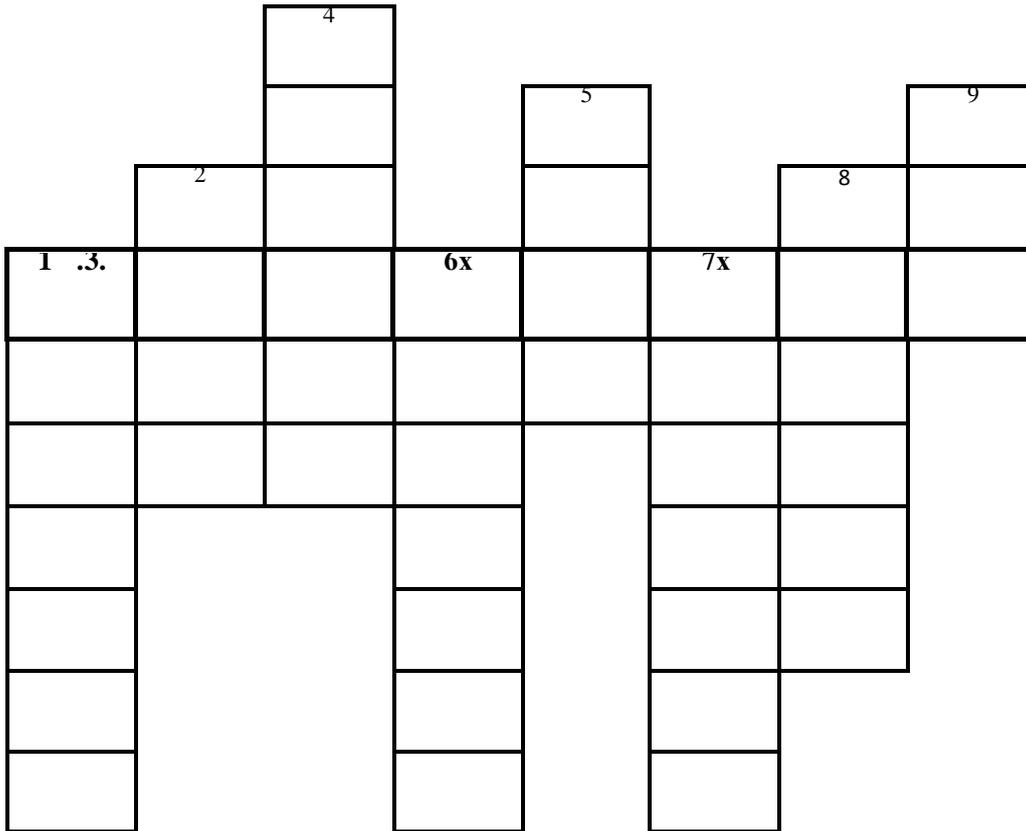
1. Правила оформления писем зарубежным адресатам, принятые в органах государственной власти.

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

Вопросы к криптограмме

1. Элементы, из которых состоит официальный документ.
2. Этот реквизит помещается на верхнем поле распорядительных документов и письма, над серединой реквизита «Наименование таможенного органа».
3. Управленческое ...
4. Документ, который составляется по оперативным, кадровым и организационным вопросам.
5. Он используется при утверждении документа и при его согласовании.
6. Ее можно получить из протокола.
7. Она бывает служебная, докладная, объяснительная.
8. неотъемлемое средство связи таможенных органов с участниками ВЭД и другими учреждениями и организациями по различным вопросам.
9. Справочно – информационный документ, составляемый несколькими лицами для подтверждения установленных фактов или событий.

Криптограмма (составится ключевое слово)



Тема Финансовая документация

Вопросы для собеседования

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.

Тестовые задания **«Выберите правильный ответ»**

1. Закончите предложение: «Приказ – это...».

а) справочно-информационный документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленных фактов или событий;

б) документ адресованный руководству таможенных органов, структурных подразделений таможенных органов, информирующий о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте выполненной работы, содержащий выводы и предложения составителей;

в) распорядительный документ, которым оформляются решения по организационным и кадровым вопросам внутренней работы таможенных органов;

г) документ, применяющийся для решения оперативных вопросов в управленческой деятельности структурных подразделений таможенных органов, состоящий только по вопросам, требующим обязательного документального подтверждения.

2. Закончите предложение: «Формирование приказа в таможенных органах начинается...».

а) с проведения собрания руководителей структурных подразделений таможенного органа;

б) с подготовки проекта на основании поручений руководителя таможенного органа или его структурного подразделения;

в) с подписания протокола собрания руководителями структурных подразделений таможенного органа;

г) с момента получения поручения от руководителя таможенного органа.

3. На какую службу в структуре таможенных органов возлагаются обязанности по обеспечению правильности оформления приказов?

а) службу документационного обеспечения;

б) руководителя службы документационного обеспечения;

в) службу кадрового обеспечения;

г) руководителя службы кадрового обеспечения.

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

а) распоряжения и служебные записки;

б) письма и приказы;

в) распоряжения и докладные записки;

г) приказы и распоряжения.

5. Закончите предложение: «Текст решения состоит из ... частей».

а) констатирующей и исполнительной;

б) распорядительной и констатирующей;

в) подготовительной, распорядительной, исполнительной;

г) констатирующей, распорядительной и исполнительной.

6. Как называется документ, устанавливающий порядок образования, организацию работы таможенных органов, их структурных подразделений, права и обязанности должностных лиц таможенных органов, а также задачи и функции?

- а) приказ;
- б) решение;
- в) положение;
- г) протокол.

7. Закончите предложение: «Инструкции имеют два основных вида...».

- а) индивидуальные и иные;
- б) общие и личные;
- в) индивидуальные и типовые;
- г) типовые и общие.

8. Какие из перечисленных реквизитов не используются при оформлении положения?

- а) наименование организации и дата;
- б) гриф утверждения и код формы документа;
- в) регистрационный номер документа и место составления;
- г) код формы документа и ссылка на регистрационный номер и дату документа.

9. Закончите предложение: «Структура положения предусматривает деления текста на...».

- а) главы, пункты и подпункты;
- б) параграфы, главы, пункты и подпункты;
- в) пункты и подпункты;
- г) главы и пункты.

10. Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятие решений на заседаниях коллегиальных органов и совещаниях?

- а) акт;
- б) протокол;
- в) решение;
- г) приказ.

11. На основании какого федерального нормативно-правового акта издаются должностные инструкции таможенных органов?

а) Федеральный закон «О таможенном регулировании в Российской Федерации» от 27.11.2010 N 311-ФЗ;

б) Федеральный закон «О службе в таможенных органах Российской Федерации» от 25.11.13 N 114-ФЗ;

в) Таможенный кодекс Таможенного союза;

г) Федеральный закон «Об основах государственного регулирования внешней экономической деятельности» от 8.12 2003 N 164-ФЗ.

12. Кем подписывается протокол?

- а) руководителем таможенного органа и секретарем;
- б) секретарем;
- в) председателем и руководителем таможенного органа;
- г) секретарем и председателем.

13. Какой из перечисленных документов оформляется в двух экземплярах и обязательно имеет отметку об исполнителе?

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

14. В какой из основных частей согласно структуре такого документа как акт указывается распорядительный документ, на основании которого он составляется?

- а) исполнительная;
- б) констатирующая;
- в) вводная;
- г) основная.

15. Какие реквизиты не используются при составлении докладной записки?

- а) адресат;
- б) ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- в) наименование вида документа;
- г) подпись.

16. Закончите предложение: « Служебная записка – это...».

- а) документ, объясняющий причины какого-либо события, факта от руки составителя;
- б) документ адресованный руководству таможенного органа или его структурного подразделения и информирующий о сложившейся ситуации, факте выполненной работы;
- в) документ, применяющийся для решения оперативных вопросов в управленческой деятельности структурных подразделений таможенных органов, составляющийся только по вопросам, требующим обязательного документального подтверждения;
- г) справочно-информационный документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленных фактов или событий.

17. Закончите предложение: «Срочные документы, поступающие из ФТС в таможенные органы различных структурных уровней, доводятся в виде...».

- а) телеграмм, телефонограмм, факсограмм;
- б) почтового отправления в виде заказного письма;
- в) личного вручения руководителю представителем курьерской службы.

18. Какие из перечисленных документов могут иметь приложения?

- а) служебные и докладные записки;
- б) приказы и распоряжения;
- в) протоколы и решения;
- г) акты и объяснительные.

19. Какие из перечисленных реквизитов не используются при оформлении документов в таможенных органах?

- а) наименование вида документа, место составления, адресат;
- б) регистрационный номер документа, наименование вида документа, герб Российской Федерации;
- в) эмблема/товарный знак, код формы документа, герб субъекта Российской Федерации;
- г) основной государственный регистрационный номер, гриф утверждения, наименование вида документа.

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

- а) «кому», «куда», почтовый индекс;
- б) почтовый индекс, «кому», «куда»;
- в) «от кого», «откуда», «кому», «куда», почтовый индекс;
- г) «от кого», «откуда», почтовый индекс.

Тестовые задания
«Выберите правильный ответ»

1. Какие выделяют документопотоки?
 - а) поступающая документация
 - б) отправляемая документация
 - в) внутренняя документация
 - г) внешняя документация
 - д) все верно
2. Что не относится к параметрам потоков документов?
 - а) направление потока
 - б) режим потока
 - в) предварительное рассмотрение
 - г) объем потока
3. Что относится к стадиям документооборота входящей документации?
 - а) первичная обработка
 - б) рассмотрение руководством
 - в) предварительное рассмотрение
 - г) регистрация
 - д) все верно
4. Укажите верное утверждение
 - А) На полученных документах проставляется регистрационный штамп
 - Б) На полученных документах не проставляется регистрационный штамп
5. Укажите верное утверждение
 - А) Документы распределяются на подлежащие регистрации и подлежащие учету по реестру
 - Б) Документы подлежат только регистрации
 - В) Документы подлежат только учету по реестру
 - Г) нет верного утверждения
6. Рассмотренные руководством документы передаются в:
 - а) архив
 - б) отдел документационного обеспечения
 - в) административный отдел
7. В структурные подразделения направляются документов
 - а) копия
 - б) подлинник
8. Информационно поисковые системы создаются для?
 - а) хранения управленческих документов и содержащихся в них информации
 - б) учета документов и содержащихся в них информации
 - в) учета документов, поиска, хранения управленческих документов и содержащихся в них информации
9. Поисковые системы включают в себя?
 - а) информационно поисковые массивы и базы данных
 - б) регистрацию и индексирование документов
 - в) классификационные справочники
 - г) системы оперативного хранения документов
 - д) все верно
10. Регистрации подлежат документы?
 - а) отправляемые и получаемые
 - б) отправляемые, получаемые, внутренние
 - в) отправляемые, получаемые, внешние

- г) отправляемые и внутренние
11. За единицу подсчета объема документооборота принимается?
- копия документа
 - документ
 - документ и его копия
12. Какое определение верно?
- А) Документооборот – движение документов в таможенных органах с момента их создания.
- Б) Документооборот – движение документов в таможенных органах с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
- В) Документооборот – движение документов в таможенных органах с момента их создания до завершения исполнения.
13. При постановке документа на контроль в верхнем правом углу проставляется отметка?
- в архив
 - о контроле
 - на подпись
 - нет правильного ответа
14. Контроль исполнения обеспечиваю?
- ответственные за делопроизводство структурных подразделений
 - административный отдел
 - руководство таможенного органа
 - все ответы правильные
15. Срок исполнения документов определяется?
- отделом документационного обеспечения
 - начальником архива
 - руководителем
 - сотрудником таможенного органа
16. Какое утверждение верно?
- А) Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу.
- Б) Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.
- В) Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического не выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения.
17. Данные о ходе выполнения приказов и распоряжений, информация о снятии с контроля отражаются?
- на бумажной карточке
 - на электронной карточке
 - на бумажной и электронной карточке

Вопросы к криптограмме

- Документ принимаемый коллегией в целях разрешения наиболее важных вопросов?
- Что принимается за единицу подсчета объема документооборота?
- Документ которым оформляются решения по оперативным, организационным и кадровым вопросам внутри работы таможенного органа?
- В структурные подразделения направляются документов?
- Вид документов подлежащих регистрации?

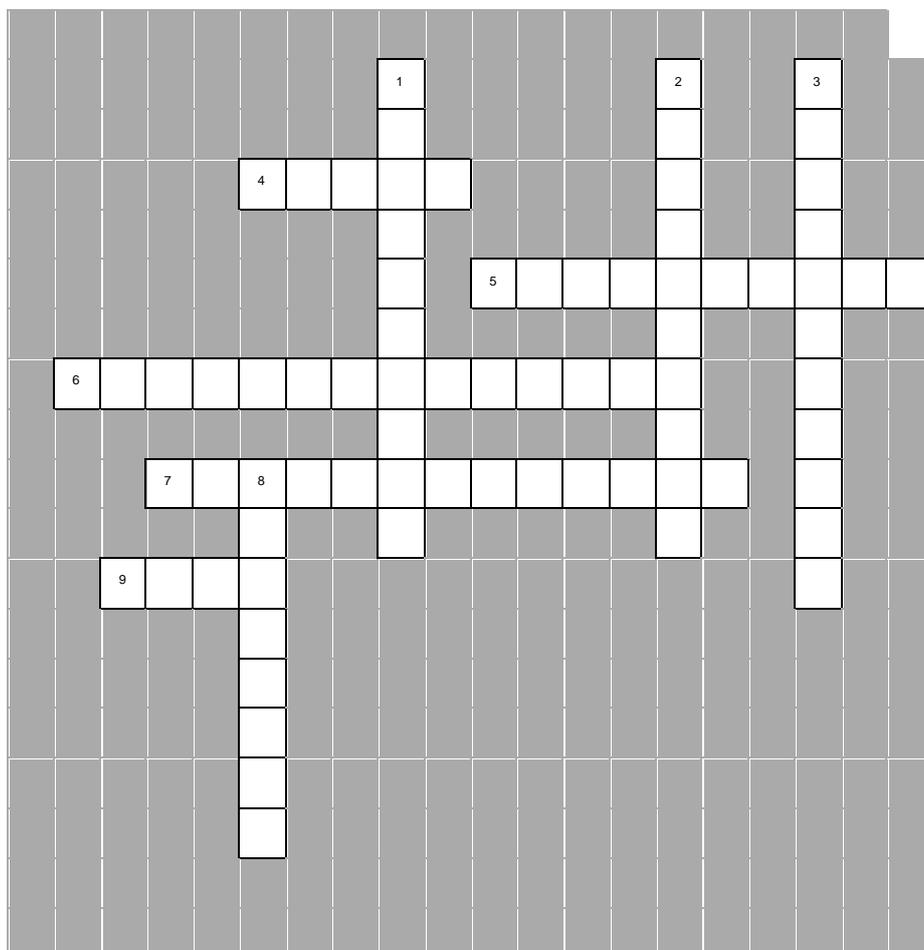
Вопросы для кроссворда 1:

По горизонтали:

- 4 Систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда.
5. Издание, содержащее краткие сведения научного, общественно политического, прикладного или бытового характера.
6. Систематическое пополнение документами структурных подразделений
7. Часть, раздел чего либо, входящий в состав более крупной части.
9. Определенный промежуток времени.

По вертикали:

1. Определение ценности документов с целью отбора на государственное хранение и установление сроков хранения.
2. Руководство организацией.
3. Объединение двух и более лиц, являющихся субъектами права.
8. Материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи ее во времени и пространстве.



Тестовые задания

1. Номенклатура дел - это:

А) перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения.

Б) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

В) перечень дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

2. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже:

А) одного раза в 3 года

Б) двух раз в течении 3 лет

В) одного раза в 5 лет

3. Сводная номенклатура дел фирмы вводится в действие:

А) с 1 января следующего календарного года

Б) с декабря текущего года

В) по мере надобности

4. Формирование дел – это...

А) временное хранение документов

Б) группировка документов исполненных в соответствии с номенклатурой

В) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев

5. За формирование дел отвечает:

А) руководитель организации

Б) заместитель руководителя организации

В) руководители структурных подразделений

6. Если запрос был подписан руководителем фирмы, ответ на него должен подписать:

А) заместитель руководителя

Б) в зависимости от статуса запрашиваемой информации

В) руководитель фирмы, организации

7. Документы регистрируют:

А) в день поступления, отправки

Б) в день оформления, согласования

В) в день передачи на исполнение

8. Перед сдачей документов на архивное хранение следует ...

А) сгруппировать и подшить документы в папки, составить опись документов и переплести их

Б) систематизировать и уточнить документы

В) скопировать особо важные документы, оформить и описать дела

9. Сроки хранения типовых документов устанавливаются:

А) Вышестоящей организации

Б) Федеральной архивной службой России

В) Местным государственным или муниципальным архивом

10. На обложку дела временного хранения (до 10 лет) не выносятся информация:

А) срок хранения;

Б) индекс дела;

В) количество листов, содержащихся в деле

11. Экспертиза ценности документов - это:

А) систематизированный перечень заголовков дел заводимых в делопроизводстве ТО

Б) группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой

В) определение их ценностей с целью отбора на государственное хранение и

установление сроков хранения

12. Экспертиза ценности документов в таможенном управлении со статусом юридического лица проводится:

- А) в делопроизводстве, в архиве
- Б) в организации и управлении
- В) в изъятии документов из дел постоянного хранения

13. Относится ли к функциям экономического таможенного управления организация ежегодного отбора документов для хранения:

- А) да
- Б) нет

14. В архивоведении выделяются 3 группы критериев:

- А) название вида дела - название ТО- краткое содержание документа дела
- Б) происхождение документов - содержание документов – внешние особенности документов
- В) количество листов в деле - реквизит- архивный шифр дела

15. Опись дел – это:

- А) архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их раскрытия учета и их содержания
- Б) один из компонентов системы автоматизации документооборота, отправки информации и ее передачи между пользователями
- В) документ, содержащий зафиксированную любой системой звукозаписи

16. Описательная статья описи не включает в себя следующий элемент:

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

17. Опись считается законченной если в нее включены годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения за:

- А) один год
- Б) 5 лет
- В) 3 года

18. К основным функциям главной задачи архивной службы ТО относятся:

- А) проводят экспертизу ценностей и документов хранящихся в архивах
- Б) в дела помещаются только исполненные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре
- В) количество листов в деле проставляется в соответствии с заверительной надписью

19. Комплектование архива – это:

- А) организация или ее структурное подразделение, осуществляющая прием и хранение архивных документов
- Б) документ, предназначенный для использования тем учреждениям которым он создан
- В) систематическое пополнение его документами структурных подразделений и другими документами предусмотренными положением об архиве

20. Научно- справочный аппарат (НСА) – это:

- А) структурированная совокупность элементов описаний документов представленных в различных видах архивных справочниках
- Б) перечень наименований
- В) документы, в которых устанавливаются нормы

21. Основными формами использования документов архива являются:

- А) информирование руководства и структурных подразделений ТО
- Б) для использования должностными лицами ТО
- В) выявление и устранение недостатков в учете документов

22. Дела архива выдаются во временное пользование структурным подразделением ТО на

срок:

- А) с 1 января календарного года
- Б) не более чем на 30 дней
- В) не свыше 15 дней

Вопросы к криптограмме 1

2. Материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи ее во времени и пространстве- это

3. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации дела с приказами составляется.....

4. Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой называется....

5. Куда помещаются только исполненные документы в соответствии с заголовками по номенклатуре

6. Полное оформление дела подлежат для...

7. Распорядительный документ, который относится к формированию дел?

8. Свод положений установленные в формирование дела называется...

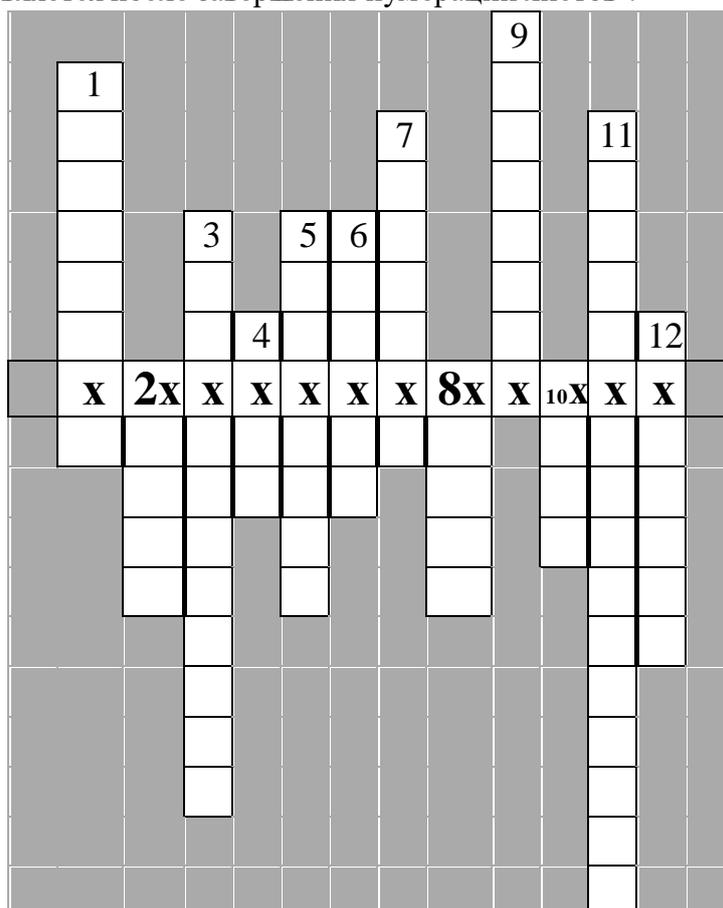
9. Организация или ее структурное подразделение, осуществляющая прием и хранение документов-это

10. На обложке дела постоянного и временного хранения и по личному составу составляются и оформляются по установленной форме

11. Для определенных категорий документов постоянного и временного хранения составляется

12. Систематизация и организация документов происходит в....

13. Что составляется после завершения нумерации листов ?



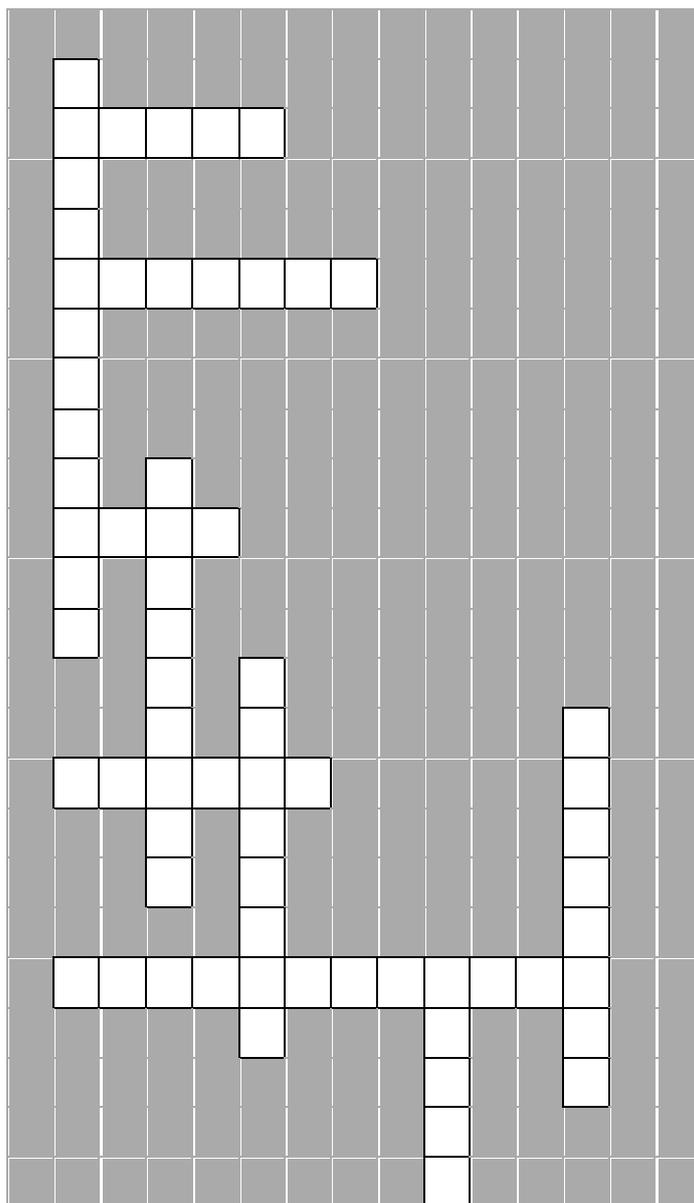
Вопросы к кроссворду 2

По горизонтали:

2. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации дела с приказами составляется _____
3. Что составляется после завершения нумерации листов ?
5. Для определенных категорий документов постоянного и временного хранения составляется.
8. Распорядительный документ, который относится к формированию дел?
9. Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой называется....

По вертикали:

1. Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве таможенного органа, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.
4. На обложке дела постоянного и временного хранения и по личному составу составляются и оформляются по установленной форме.
6. Полностью оформленные дела подлежат для _____
7. Материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи ее во времени и пространстве- это ____.
10. Организация или ее структурное подразделение, осуществляющая прием и хранение документов- это.



ИТОГОВЫЕ ТЕСТЫ ДЛЯ ОПРОСА СТУДЕНТОВ

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. *Документы, созданные человеком вне сферы его служебной деятельности (мемуары, личная переписка, дневники) называются:*

- а) личные документы;
- б) письма;
- в) докладные,
- г) сводки.

5. *Документирование – это:*

- а) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;
- б) наименование вида документа;
- в) процесс создания и оформления документа, т.е. запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- г) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

6. *Совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности (управлении, финансах и т.п.) называется:*

- а) стандарт;
- б) унифицированная система документации (УСД);
- в) деловое письмо;
- г) индивидуальное соглашение.

7. Какой классификации документов не существует:

- а) по способу изготовления;
- б) по правовому статусу сторон, подписывающих их;
- в) по сфере использования;
- г) по происхождению;

8. Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления называется:

- а) копия документа;
- б) срок действия документа;
- в) юридическая сила документа;
- г) заверенная копия документа.

9. Дубликат документа – это:

- а) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их;
- б) копия документа, в которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;
- в) первый (или единичный экземпляр) документа, обладающий юридической силой;
- г) повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

10. Распределение документов по группам (видам) с целью организации эффективной работы с ними, которое может проводиться по различным признакам, связанным с характером используемых носителей и способов записи информации, средств ее обработки и передачи называется:

- а) классификация документов;
- б) система учета документов;
- в) унифицированная система документации (УСД);
- г) система общероссийских стандартов документации в таможенных органах.

11. 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.

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

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

13. Какой части не существует у формуляра-образца:

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

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. Какие реквизиты не входят в состав телеграммы:

- а) наименование документа, указание на категорию телеграммы, подробный адрес с указанием номера отделения связи, текст - содержание телеграммы;
- б) регистрационный делопроизводственный номер, дата регистрации;
- в) сокращенное наименование должности лица, подписавшего телеграмму; подпись, расшифровка подписи.
- г) фамилия, имя и отчество руководителя организации.

18. Передача оперативной информации в таможенные органы, имеющие телексную связь, осуществляется в виде:

- а) аудиограмм;
- б) факсограмм;
- в) телефонограмм;
- г) телетайпограмм.

19. Какие устройства используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления:

- а) аудиограммы;
- б) факсограммы;
- в) телефонограммы;
- г) телетайпограммы.

20. Документы, передаваемые по каналам электронной почты, которая позволяет осуществлять обмен данными между средствами ЭВТ, анализ, обработку, хранение полученных и отправленных сообщений – это:

- а) электронные письма;
- б) телефонограммы;
- в) аудиограммы;
- г) факсограммы.

21. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению называется:

- а) деловое письмо;
- б) система документации;
- в) группа документов, относящихся к ведению одного отдела;
- г) приказ.

22. Какого вида основной системы управленческой документации не существует:

- а) организационно-распорядительная документация;
- б) финансовая, учетная и отчетная документация бюджетных организаций;
- в) налоговая документация;
- г) документация по труду.

23. Документы, в которых фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, предприятий, организаций и должностных лиц называются:

- а) организационно-распорядительная документы;
- б) документы по труду;
- в) документы по личному составу;
- г) информационно-справочные документы.

24. Документ, адресованный руководству, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя называется:

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

25. Справка – это:

- а) документ, адресованный руководству, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;
- б) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;
- в) документ, содержащий описание и (или) подтверждение фактов, событий;
- г) документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их.

26. Правовой акт, издаваемый руководителем или его заместителями по вопросам информационно-методического характера - это:

- а) распоряжение;
- б) приказ;
- в) объяснительная записка.

27. Нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность сотрудника предприятия называется:

- а) должностная инструкция;
- б) распоряжение;
- в) записка;
- г) устав.

28. Как называется документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений:

- а) договор (контракт);
- б) акт;
- в) объяснительная записка;
- г) приказ.

29. Как называется правовой акт, регулирующий организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные вопросы деятельности организаций, предприятий и должностных лиц:

- а) распоряжение;
- б) инструкция;
- в) справка.

30. Обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в одну категорию по особому способу передачи текста: по телеграфу или телетайпу называется:

- а) письмо;
- б) факсограмма;
- в) электронное сообщение;
- г) телеграмма (телетайпограмма).

31. Что является наиболее распространенным видом корреспонденции:

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

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

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

33. 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.

34. Сколько пунктов включается в типовой состав функций делопроизводства:

- а) 5;
- б) 11;
- в) 15;
- г) 7.

35. 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.

36. Какого документопотока не существует в организации:

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

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

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

38. 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.

39. Какие из документов являются наиболее распространенными:

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

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

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

41. Технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве, называют:

- а) оргтехника;
- б) ЭВМ;

- в) факс;
- г) принтер.

42. 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».

43. 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.

44. 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.

45. Какой шрифт используется при подготовке документов таможенных органов:

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

46. 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.

47. 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.

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

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

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

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

50. 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.

51. Систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве таможенного органа, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке:

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

52. 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.

53. 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.

54. В какой срок документы таможенного органа сдаются исполнителем ответственному за делопроизводство 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.

55. *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.

56. *В скольких экземплярах составляется акт при некомплектности или повреждении документов:*

- а) одним;
- б) двух;
- в) трех;
- г) четырех.

57. *При отсутствии на документе адреса отправителя конверт:*

- а) прилагается к документу;
- б) не прилагается к документу;
- в) не вскрывается;
- г) уничтожается.

58. *Один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри таможенного органа, так и между таможенными органами, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства:*

- а) электронная почта;
- б) компьютер;
- в) факс;
- г) телефон.

59. *В каком углу проставляется отметка о контроле при постановке документа в ОДО на контроль:*

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

60. *Какие органы не обеспечивают контроль исполнения документов:*

- а) руководство таможенного органа;
- б) ОДО, осуществляющий учет контролируемых документов, а также ход и состояние их исполнения;
- в) ответственные за делопроизводство структурных подразделений;
- г) технический персонал.

61. *В какой срок происходит исполнение документов без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно»:*

- а) в 3-дневный;
- б) в 10-дневный;
- в) немедленно;
- г) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

62. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений:

- а) не продлеваются;
- б) продлеваются;
- в) продлеваются на 5 дней;
- г) продлеваются не позднее чем через 30 дней со дня получения.

63. Ответственность за состояние делопроизводства по обращениям граждан возлагается на:

- а) Менеджеров;
- б) Руководство организации;
- в) отдел (отделение, группу) документационного обеспечения, который проверяет порядок ведения делопроизводства в аппарате таможенного органа и принимает меры к совершенствованию этой работы;
- г) технический персонал.

64. Обращения граждан поступают в виде:

- а) Предложений;
- б) Заявлений;
- в) Жалоб;
- г) Всего выше перечисленного.

65. Все поступающие обращения граждан регистрируются на регистрационно-контрольных карточках в:

- а) 3-х экземплярах;
- б) 4-х экземплярах;
- в) 2-х экземплярах;
- г) 1-м экземпляре.

66. 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.

67. 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.

68. Информация, используемая в автоматизированной системе документационного обеспечения в машиночитаемой форме, хранится на жестком машинном диске после ввода в ПЭВМ:

- а) 10 лет;
- б) 1 год;
- в) 5 лет;
- г) 3 года.

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

- а) 10 лет;
- б) 1 год;
- в) 5 лет;
- г) 3 года.

70. 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.

71. 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.

72. 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.

73. Предельный срок временного хранения архивных документов в таможенных органах:

- а) 10лет;
- б) 5лет;
- в) 7 лет;
- г) 3 года.

74. Прием документов на постоянное хранение оформляется:

- а) актом приема-передачи дел;
- б) бюджетным планом;
- в) служебной запиской;
- г) приходным ордером.

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

- а) Опись дел;
- б) Пояснительная записка;
- в) Акт приема-передачи дел;
- г) База данных.

Список литературы

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.