

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 09.09.2022 12:12:05

Уникальный программный ключ:

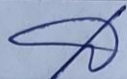
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

таможенного дела и мировой экономики



Н.Е. Деркач

«21» июня 2022 г.

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

Основы документооборота в таможенных органах  
(наименование дисциплины)

38.05.02 Таможенное дело (профиль) Организация таможенного контроля  
(код и наименование ОП ВО)

# 1 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

## 1.1 ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

*Тема № 1. Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенных органов.*

1. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов.
2. Информационные ресурсы (ИР) как: экономическая категория, предпосылка базы знаний организации, залог конкурентного преимущества.
3. Информация и информационный контур организации.

*Тема № 2. Понятие, функции документов.*

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

*Тема № 3. Правовое обеспечение процесса документирования.*

1. Зависимость вида и состава издаваемых документов от компетенции и полномочий организации, порядка разрешения вопросов, круга решаемых вопросов и других факторов.
2. Нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификация, характеристика.

*Тема № 4. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов*

1. Таможенные документы как подсистема внешнеторговой документации, их классификация.
2. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их назначение и роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов, классификация.
3. Порядок составления ОРД и ИСД.

*Тема № 5. Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности.*

1. Коммерческая (деловая) переписка.
2. Особенности оформления международной деловой переписки.

*Тема № 6. Документальные информационно-поисковые системы (ИПС). Организация работы с документами в таможенных органах.*

1. Понятие и эффективность работы «информационно-поисковой системы» (ИПС).
2. Схема работы информационно-поисковой системы ИПС.

*Тема № 7. Особенности организации работы с некоторыми видами документов.*

1. Организация делопроизводства по работе с устными и письменными обращениями граждан.
2. Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц.
3. Особенности в составлении ОРД и ИСД.

*Тема № 8. Номенклатура дел.*

1. Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности таможенных органов, схема построения.
2. Формирование дел.
3. Оформление дел.
4. Сроки хранения дел.

*Тема № 9. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.*

1. Архивы таможенных органов, их задачи и функции.
2. Принципы, критерии и 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.

*Тема № 10. Информатизация в сфере документационного обеспечения управления.*

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.

**Шкала оценивания:** 5-балльная.

**Критерии оценивания:**

**5 баллов** (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если он принимает активное участие в беседе по большинству обсуждаемых вопросов (в том числе самых сложных); демонстрирует сформированную способность к диалогическому мышлению, проявляет уважение и интерес к иным мнениям;

владеет глубокими (в том числе дополнительными) знаниями по существу обсуждаемых вопросов, ораторскими способностями и правилами ведения полемики; строит логичные, аргументированные, точные и лаконичные высказывания, сопровождаемые яркими примерами; легко и заинтересованно откликается на неожиданные ракурсы беседы; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

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

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

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

## ***1.2 КОМПЕТЕНСТНО-ОРИЕНТИРОВАНИЕ ЗАДАЧИ***

Раздел (тема) дисциплины: Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенных органов.

### *Компетентно-ориентированная задача №1*

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

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

Наименование общероссийского классификатора	Федеральный орган исполнительной власти, обеспечивающий разработку, введение и приме-
---	---

	нение
<a href="#">Общероссийский классификатор стандартов (ОКС)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор услуг населению (ОКУН)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор информации по социальной защите населения (ОКИСЗН)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор продукции (ОКП)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор изделий и конструкторских документов (ЕСКД)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор валют (ОКВ)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор деталей, изготавливаемых сваркой, пайкой, склеиванием и термической резкой (ОКД)</a>	
<a href="#">Общероссийский технологический классификатор деталей машиностроения и приборостроения (ОТКД)</a>	
<a href="#">Общероссийский технологический классификатор сборочных единиц машиностроения и приборостроения (ОТКСЕ)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор стран мира (ОКСМ)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор информации об общероссийских классификаторах (ОКОК)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор форм собственности (ОКФС)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор экономических регионов (ОКЭР)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор специальностей высшей</a>	

<a href="#">научной квалификации (ОКСВНК)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор начального профессионального образования (ОКНПО)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор полезных ископаемых и подземных вод (ОКПИиПВ)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор видов грузов, упаковки и упаковочных материалов (ОКВГУМ)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор гидроэнергетических ресурсов (ОКГР)</a>	

*Компетенстно-ориентированная задача №2*

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

N п/п	Дата выдачи	Номер та-моженной докумен-та-ции и номер дела по описи	Коли-чество доку-ментов в УТД	Выдал (инициа-лы, фа-милия, подпись)	Получил (ини-циалы, фамилия, подпись или но-мер документа, разрешающего выдачу)	Возвращено (инициалы, фамилия, подпись принявше-го, дата)
1	2	3	4	5	6	7



Раздел (тема) дисциплины: Понятие, функции документов.

Компетентно-ориентированная задача №1

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

03 Эмблема

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

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

12 01.02.2009 № 1-3/115

11 На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

13 О семинаре «Современный офис»

18

Контроль 19

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

*В.К.Сергеевой*  
*Отправить факс о согласии*  
*до 04.02.2009*  
*Еремеев 02.02.2009* 17

20

Уважаемый Олег Святославович!

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

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

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

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

22

25 Председатель оргкомитета *Нестеров* И.В.Нестеров

Печать

27 М.М.Макарова  
931 00 17

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

29

30 C:\DOCUMENT\Let115.doc

«ИнфСист»  
Вх. № 00075  
02.02.2009 14:35

## Компетентно-ориентированная задача №2

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

КОНТРОЛЬ

\_\_\_\_\_

ВЕРНО

Инспектор \_\_\_\_\_  
(Подпись) (расшиф-  
ровка)

от \_\_\_\_\_ 200\_ г.

"В ДЕЛО"

N \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Северо-Западное  
таможенное управление

Вх. N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_ л.

N-СКАЯ ТАМОЖНЯ

Вх. N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_ л.

N-ский таможенный пост

Вх. N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_ л.

ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ  
в ОДО

В дело N \_\_\_\_\_

Северо-Западное  
таможенное управление

Вх. N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_ л.  
ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН

N-СКАЯ ТАМОЖНЯ

Вх. N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_ л.  
ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН

ПОДЛИННИК ПОЛУЧЕН

ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г.



## Раздел (тема) дисциплины Правовое обеспечение процесса документирования.

### Компетенстно-ориентированная задача №1

#### Задание

- 1.Используя СПС Консультант плюс найдя Типовую инструкцию по делопроизводству и работе архива в таможенных органах № 160 ознакомиться и составить логическую схему её содержания.
2. Используя СПС Консультант плюс составить описание Нормативно-методической базы по делопроизводству и архивному делу в таможенных органах.
3. Используя СПС Консультант плюс составить описание Законодательных и правовых актов регулирующие делопроизводство и архивное дело в таможенных органах.
4. Используя СПС Консультант плюс составить описание Международных и национальных стандартов.

### Компетенстно-ориентированная задача №2

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

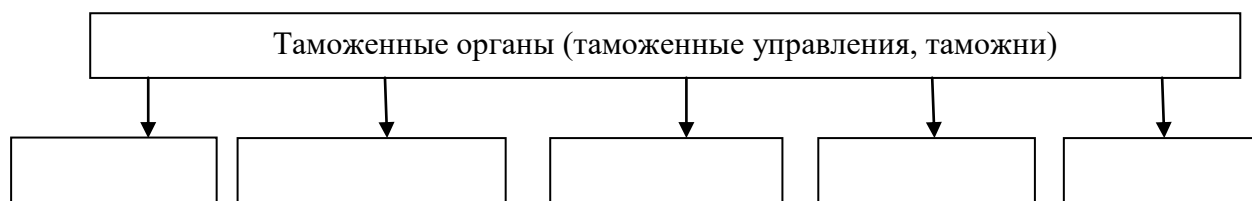


Рис. Документы, издаваемые таможенными управлениями, таможнями.

### Компетенстно-ориентированная задача №3

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

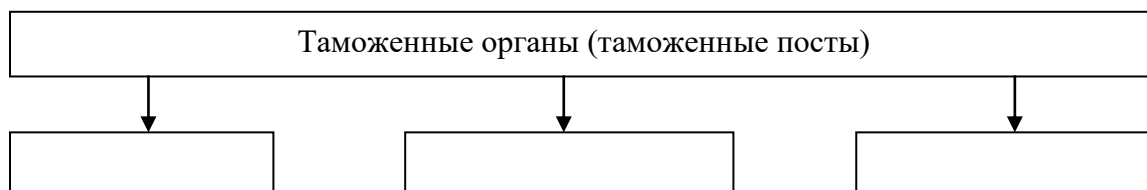


Рис. Правовые акты, издаваемые таможенными постами.

**Раздел (тема) дисциплины Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов**


*Компетенстно-ориентированная задача №1*

На примерном шаблоне составить распоряжение (текст распоряжения произвольный).

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

*Компетенстно-ориентированная задача №2*

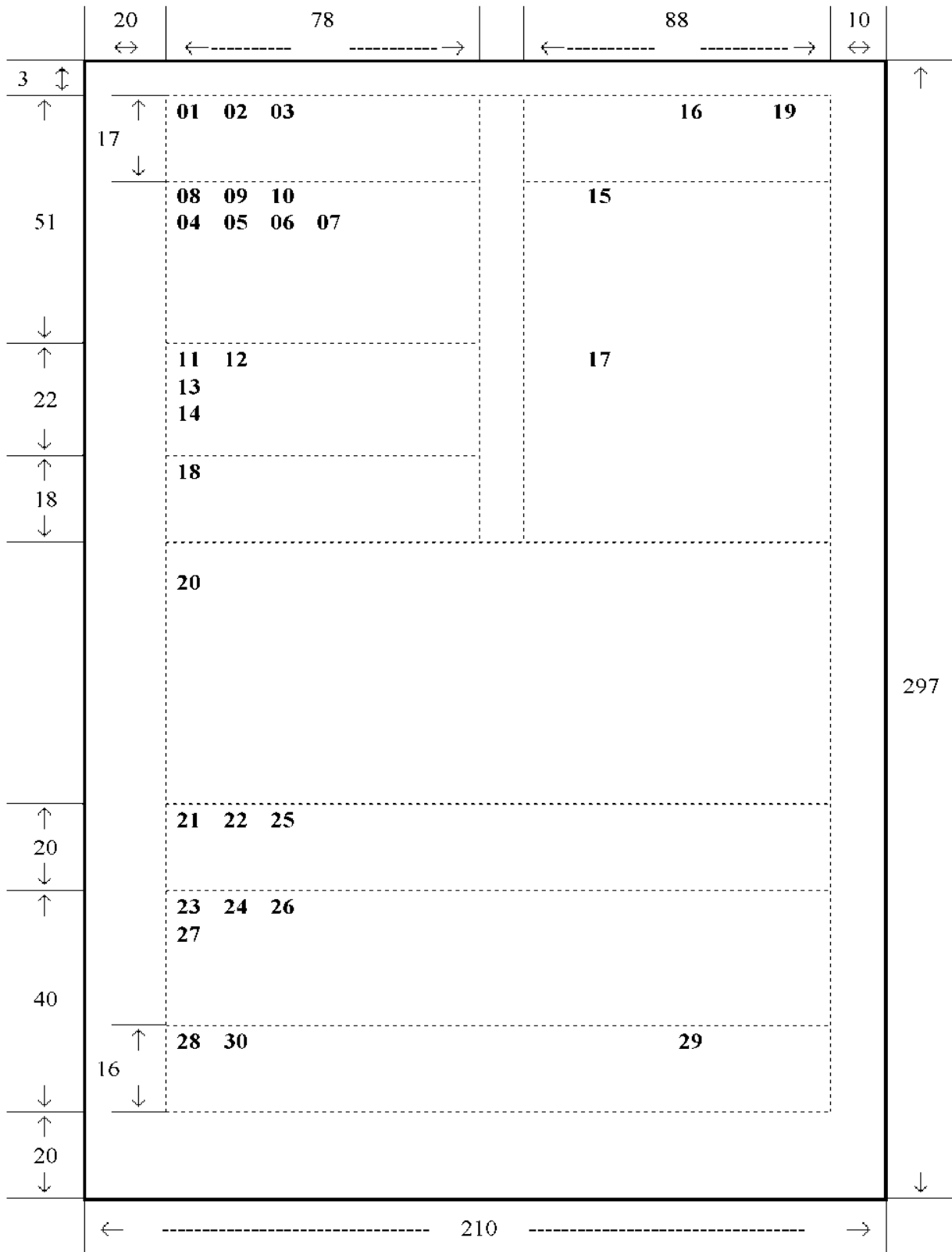
На примерном шаблоне составить приказ (текст приказа произвольный).

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

Раздел (тема) дисциплины: Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности.

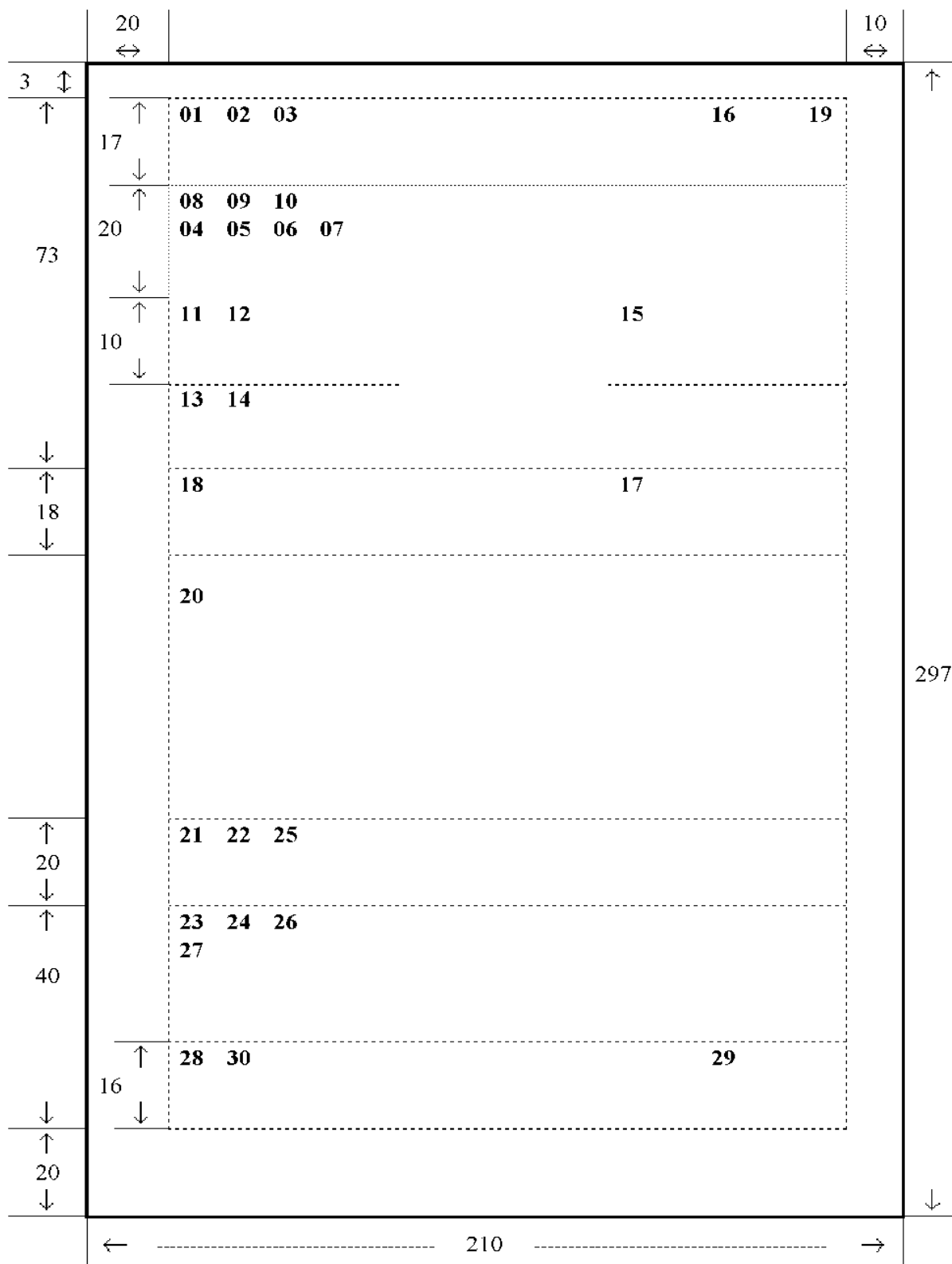
*Компетентно-ориентированная задача №1*

**Задание** Назовите отмеченные реквизиты на формате А4 углового бланка



*Компетентно-ориентированная задача №2*

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



Раздел (тема) дисциплины: Документальные информационно-поисковые системы (ИПС) Организация работы с документами в таможенных органах.  
*Компетентно-ориентированная задача №1*

Задание в шаблоне составить выписку из протокола заседания экспертной комиссии

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

3.

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

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

Раздел (тема) дисциплины: Особенности организации работы с некоторыми видами документов

*Компетенстно-ориентированная задача №1*

**Задание 1.** Назвать и дать характеристику реквизитам которые отмечены на официальном бланке Курской таможни. Составить исходящее письмо на официальном бланке документа.

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

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

*Компетенстно-ориентированная задача №2*

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

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

№ \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

### Компетенстно-ориентированная задача №3

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

20 ↔	←————— 78 —————→	←————— 88 —————→	10 ↔																																														
3 ↑ ↓	<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">Герб (эмблема)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">Отметка о контроле</div> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Наименование организации</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Адресат <i>или</i> Гриф утверждения</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Справочные данные об организации</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, ОКУД</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↕ 2-3 интервала</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Наименование вида документа</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↕ 1 интервал</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Дата</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Регистр. номер</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;">Ссылка на регистр. номер и дату</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;">Место составления или издания документа</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↕ 2-3 интервала</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;">Заголовок к тексту</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↕ 2-3 интервала</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;">Текст</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Отметка о наличии приложений</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↕ 2-3 интервала</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Должность специальное звание</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"><i>Личная подпись</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;">Оттиск печати</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↕ 2-3 интервала</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;">Гриф согласования <i>или</i> Виза согласования <i>или</i> Отметка о заверении копии</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;">Отметка об исполнителе</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↕ 1 интервал</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;">Отметка об исполнении документа и отправлении его в дело</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px dashed black;">Идентификатор электр. копии док-та</td> </tr> </table> </div>		Наименование организации	Адресат <i>или</i> Гриф утверждения	Справочные данные об организации		ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, ОКУД		↕ 2-3 интервала		Наименование вида документа		↕ 1 интервал		Дата	Регистр. номер	Ссылка на регистр. номер и дату		Место составления или издания документа		↕ 2-3 интервала		Заголовок к тексту		↕ 2-3 интервала		Текст		Отметка о наличии приложений		↕ 2-3 интервала		Должность специальное звание	<i>Личная подпись</i>	Оттиск печати		↕ 2-3 интервала		Гриф согласования <i>или</i> Виза согласования <i>или</i> Отметка о заверении копии		Отметка об исполнителе		↕ 1 интервал		Отметка об исполнении документа и отправлении его в дело		Идентификатор электр. копии док-та		↑
Наименование организации	Адресат <i>или</i> Гриф утверждения																																																
Справочные данные об организации																																																	
ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, ОКУД																																																	
↕ 2-3 интервала																																																	
Наименование вида документа																																																	
↕ 1 интервал																																																	
Дата	Регистр. номер																																																
Ссылка на регистр. номер и дату																																																	
Место составления или издания документа																																																	
↕ 2-3 интервала																																																	
Заголовок к тексту																																																	
↕ 2-3 интервала																																																	
Текст																																																	
Отметка о наличии приложений																																																	
↕ 2-3 интервала																																																	
Должность специальное звание	<i>Личная подпись</i>																																																
Оттиск печати																																																	
↕ 2-3 интервала																																																	
Гриф согласования <i>или</i> Виза согласования <i>или</i> Отметка о заверении копии																																																	
Отметка об исполнителе																																																	
↕ 1 интервал																																																	
Отметка об исполнении документа и отправлении его в дело																																																	
Идентификатор электр. копии док-та																																																	
17 ↑ ↓			297																																														
↑ 20 ↓	←————— 210 —————→		↓																																														



**Раздел (тема) дисциплины: Номенклатура дел.**

*Компетентно-ориентированная задача №1*

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

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

*Компетентно-ориентированная задача №2*

**Задание** На примерном шаблоне составить номенклатуру дел

Наименование таможенного органа

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

гана

00.00.0000 N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

На \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

Руководителя таможенного ор-

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

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

Начальник ОДО

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

*Компетенстно-ориентированная задача №3*

**Задание** На примерном шаблоне составить номенклатуру дел  
Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в таможенном ор-  
гане

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

Начальник ОДО

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности

Передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Раздел (тема) дисциплины: Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.**

*Компетентно-ориентированная задача №1*

**Задание**

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

Наименование таможенного органа

Наименование таможенного поста (структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник таможенного поста  
(структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

Опись N \_\_\_\_\_  
дел \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ срока хранения  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

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

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера:  
пропущенные номера:

Наименование должности  
составителя

Дата \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Сдал:

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

Дата \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принял:

Ответственный за архив  
(заведующий архивом)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Раздел (тема) дисциплины: Информатизация в сфере документационного обеспечения управления.**

*Компетенстно-ориентированная задача №1*

**Задание**

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

Перечень УТД, включенных в дело N \_\_\_\_\_

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

В дело включено \_\_\_\_\_ УТД.  
(цифрами и прописью)

Сдал:

Принял:

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

ответственный за архив  
(заведующий архивом)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Дата

*Компетенстно-ориентированная задача №2*

**Задание** На примерном шаблоне составить номенклатуру дел

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

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

Начальник ОДО

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности

Передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Шкала оценивания:5-балльная.**

**5 баллов** (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует глубокое понимание обучающимся предложенной проблемы и разностороннее ее рассмотрение; свободно конструируемая работа представляет собой логичное, ясное и при этом краткое, точное

описание хода решения задачи (последовательности (или выполнения) необходимых трудовых действий) и формулировку доказанного, правильного вывода (ответа); при этом обучающимся предложено несколько вариантов решения или оригинальное, нестандартное решение (или наиболее эффективное, или наиболее рациональное, или оптимальное, или единственно правильное решение); задача решена в установленное преподавателем время или с опережением времени.

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

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

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

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

### ***1.3 ТЕМЫ СООБЩЕНИЙ***

**Раздел (тема) дисциплины: Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенных органов.**

1. Примерная должностная инструкция инспектора отдела документационного обеспечения, осуществляющего регистрацию приказов, распоряжений, докладных записок и др. внутренних документов таможенного органа.
2. Примерная должностная инструкция инспектора отдела документационного обеспечения, осуществляющего машинописные работы отдела.

**Раздел (тема) дисциплины: Понятие, функции документов**

1. Примерная должностная инструкция инспектора отдела документационного обеспечения, ответственного за работу копировально-множительного участка отдела.
2. Примерная должностная инструкция инспектора экспедиции отдела документационного обеспечения.

**Раздел (тема) дисциплины Правовое обеспечение процесса документирования.**

1. Примерная должностная инструкция инспектора, ответственного за работу участка входящей корреспонденции отдела документационного обеспечения.
2. Примерная должностная инструкция инспектора, ответственного за работу участка исходящей корреспонденции отдела документационного обеспечения.

**Раздел (тема) дисциплины Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов**

1. Примерная должностная инструкция инспектора отдела документационного обеспече-

ния, осуществляющего контроль за исполнением документов отдела.

2. Примерная должностная инструкция инспектора отдела документационного обеспечения, ответственного за ведение делопроизводства по обращениям граждан.

**Раздел (тема) дисциплины Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности.**

1. Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах.

2. Особенности оформления деловой корреспонденции на немецком языке.

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

1. Особенности подготовки и оформления приказов и распоряжений в таможенных органах.

2. Подготовка документов к заседаниям коллегии, подготовка протоколов.

3. Особенности подготовки и оформления инструкций и актов в таможенных органах.

4. Подготовка и оформление совместных документов и писем.

**Раздел (тема) дисциплины: Особенности организации работы с некоторыми видами документов**

1. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии таможенного управления, таможни, таможенного поста со статусом юридического лица.

2. Примерное положение об архиве таможенного управления, таможни, таможенного поста со статусом юридического лица.

**Раздел (тема) дисциплины: Номенклатура дел.**

1. Составление номенклатуры дел. Формирование дел.

2. Оформление дел. Составление описей дел.

3. Общие правила подготовки и оформления документов в таможенных органах

**Раздел (тема) дисциплины: Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.**

1. Примерная должностная инструкция инспектора, ответственного за архив, отдела документационного обеспечения таможенного органа.

2. Примерное положение об архиве таможенного управления, таможни, таможенного поста со статусом юридического лица.

**Раздел (тема) дисциплины: Информатизация в сфере документационного обеспечения управления.**

1. Систематизация и хранение документов в организации.

2. Технические средства, используемые в делопроизводстве.

3. Пути совершенствования службы отдела документационного обеспечения.

Шкала оценивания : 5 - балльная

**Критерии оценивания**

**5 баллов** (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если содержание сообщения соответствует заявленной в названии тематике; сообщение имеет чёткую композицию и структуру; в тексте сообщения отсутствуют логические нарушения в представлении материала; отсутствуют ор-

фографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; доклад представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;

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

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

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

#### ***1.4 ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ***

**Раздел (тема) дисциплины: Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенных органов.**

**1. Должностная Инструкция по документообороту в таможенных органах имеют два основных вида \_\_\_\_\_ и типовые.**

**2 Что НЕ относится к стадиям документооборота входящей документации?**

- а) первичная обработка;
- б) вторичная обработка;
- в) предварительное рассмотрение;
- г) регистрация и рассмотрение руководством;
- д) доставка исполнителям и исполнение

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

- а) опись дел;
- б) архив;
- в) номенклатура дел.



**4 Письмо оформляется на \_\_\_\_\_ экземплярах и обязательно имеет отметку об исполнителе.**

**5 Сопоставьте определения:**

- а) аутентичность;
- б) достоверность;
- в) целостность;
- г) пригодность для использования.

- 1. полнота и неизменность;
- 2. соответствие установленным правилам;
- 3. полнота и точность представленной информации;
- 4. возможность локализовать, найти, воспроизвести и интерпретировать.

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

- а) да;
- б) нет.

**7. Описательная статья описи не включает в себя следующий элемент:**

- а) наименование таможенного органа;
- б) порядковый номер дела;
- в) срок хранения дела.

**8. Какие из документов могут оформляться совместно несколькими неподчиненными друг другу организациями?**

- а) письма и приказы;
- б) приказы и распоряжения;
- в) докладные записки и приказы;
- г) распоряжения и служебные записки.

**9. Процесс делопроизводства определяется нормативно-правовой базой на основе:**

- а) законов;
- б) нормативно-правовых актов;
- в) методических документов;
- г) верные варианты А, Б и В;
- д) верные варианты А и Б.

**10. 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.

## **Раздел (тема) дисциплины: Понятие, функции документов.**

**1. Документ – это:**

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

**2. Стандарт — это:**

- а) материальный объект с закрепленной созданным человеком способом для передачи ее во времени и пространстве;

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

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

**3. Важнейшей функцией документа является:**

а) информационная;

б) организационная;

в) юридическая;

г) воспитательная.

**4. К информационно-справочным документам не относятся:**

а) индивидуальные контракты (договоры) с сотрудниками;

б) письма;

в) докладные,

г) сводки.

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

а) наименование структурного подразделения;

б) наименование вида документа;

в) дата (проставляется сразу);

г) дата государственной регистрации организации отправителя.

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

а) трудовой договор;

б) докладная записка;

в) деловое письмо;

г) индивидуальное соглашение.

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

а) левое – 20 мм, верхнее – 10 мм, правое и нижнее – 8 мм;

б) левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое и нижнее – 10 мм;

в) левое – 10 мм, верхнее – 20 мм, правое и нижнее – 1,2 мм;

г) левое – 50 мм, верхнее – 1,5 мм, правое и нижнее – 0,3 мм;

**8. Какое поле предназначено для подшивки документов:**

а) правое;

б) верхнее;

в) левое;

г) нижнее.

**9. Использование какого потребительского формата бумаги не предусмотрено ГОСТом 9327-6:**

а) А;

б) В;

в) С;

г) Р.

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

а) распоряжение;

б) приказ;

в) акт;

г) записка.

**Раздел (тема) дисциплины: Правовое обеспечение процесса документирования.**

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

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

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

а) да;

б) нет.

4 Должностные инструкции входят в нормативно-методическую базу делопроизводства?

а) да, входят;

б) нет, не входят.

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

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

а) да;

б) нет.

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

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

а) верно;

б) неверно.

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

а) «кому», «куда», почтовый индекс;

б) «от кого», «откуда», почтовый индекс;

в) почтовый индекс, «кому», «куда»;

г) название организации, почтовый индекс, герб РФ

10 Кем определяется срок исполнения документов?

а) руководителем;

б) начальником архива;

в) отделом документационного обеспечения;

г) все ответы правильные.

**Раздел (тема) дисциплины: Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов**

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

а) документ;

б) бланк;

в) герб;

г) эмблема.

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

а) бланк;

б) эмблема;

- в) герб;
- г) формуляр-образец.

**3. Какой части не существует у формуляра-образца:**

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

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

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

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

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

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

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

**Раздел (тема) дисциплины: Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности.**

**1. Что является наиболее распространенным видом корреспонденции:**

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

**2. Какой типовой зоны не существует при оформлении делового письма ванглюязычных странах:**

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

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

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

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

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

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

- а) А3;
- б) А4;
- в) В2;
- г) А5.

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

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

**7. При оформлении делового письма во Франции дата указывается:**

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

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

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

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

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

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

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

## **Раздел (тема) дисциплины: Документальные информационно-поисковые системы (ИПС). Организация работы с документами в таможенных органах.**

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

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

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

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

**3. Сколько пунктов включается в типовой состав функций делопроизводства:**

- а) 5;

- б) 11;
- в) 15;
- г) 7.

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

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

**5. Какого документопотока не существует в организации:**

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

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

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

**7. Выберите правильную последовательность этапов обработки и движения документов:**

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

**8. Какие из документов являются наиболее распространенными:**

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

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

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

**10. Технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве, называют:**

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

**Раздел (тема) дисциплины: Особенности организации работы с некоторыми видами документов**

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

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

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

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

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

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

**4. Какой шрифт используется при подготовке документов таможенных органов:**

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

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

- а) Федеральные законы;
- б) Типовую инструкцию;
- в) правовые акты ненормативного характера;
- г) правовые документы нормативного характера.

**6. Кому непосредственно подчиняется ОДО:**

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

**7. Основными задачами ОДО не является:**

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

**8. Какие функции не осуществляет ОДО:**

- а) организует в целом делопроизводство в таможенном органе;



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

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

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

**10. Основная задача ответственного за делопроизводство:**

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

**Раздел (тема) дисциплины: Номенклатура дел.**

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

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

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

- а) Федеральный закон;
- б) распоряжение;
- в) протоколы;
- г) приказы.

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

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

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

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

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

- а) служебная записка;
- б) докладная записка;

- в) объяснительная записка;
- г) служебное письмо.

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

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

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

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

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

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

**9. В какой срок документы таможенного органа сдаются исполнителем ответственному за 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.

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

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

## **Раздел (тема) дисциплины: Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.**

**1. 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.

**2. 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.

**3. 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.

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

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

**5. 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.

**6. 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.

**7. 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.

**8. Предельный срок временного хранения архивных документов в таможенных органах:**

- а) 10 лет;
- б) 15 лет;
- в) 7 лет;
- г) 20 лет.

**9. Прием документов на постоянное хранение оформляется:**

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

**10. 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.

## **Раздел (тема) дисциплины: Информатизация в сфере документационного обеспечения управления.**

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

- а) Российского;
- б) Французского;
- в) Американского;
- г) Немецкого.

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

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

**3. Именованный и сохраненный набор параметров форматирования:**

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

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

- а) Шрифт;
- б) Стиль;
- в) Шаблон;
- д) Таблица.

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

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

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

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

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

- а) Microsoft Outlook;

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

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

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

**9. Какая функция не относится к функциям СУБД:**

- а) Непосредственное управление данными во внутренней памяти;
- б) Управление буферами оперативной памяти;
- в) Управление транзакциями;
- г) Журнализация.

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

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

## **Шкала оценивания: 5-балльная**

### **Критерии оценивания**

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

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

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

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

## **2 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **2.1 БАНК ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ**

#### **1. Вопросы в закрытой форме**

1.1. Что НЕ относится к стадиям документооборота входящей доку-

ментации?

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

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

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

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

- А да;
- Б нет.

1.3 Описательная статья описи не включает в себя следующий элемент:

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

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

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

1.5 Процесс делопроизводства определяется нормативно-правовой базой на основе:

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

1.6 Документ – это:

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

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

В совокупность форм документов, созданных по единым пра-

вилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности.

1.7 Важнейшей функцией документа является:

- А информационная;
- Б организационная;
- В юридическая;
- Г воспитательная.

1.8 Стандарт — это:

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

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

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

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

- А наименование структурного подразделения;
- Б наименование вида документа;
- В дата (проставляется сразу);
- Г дата государственной регистрации организации отправителя.

ля.

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

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

1.11 К информационно-справочным документам не относятся:

- А индивидуальные контракты (договоры) с сотрудниками;
- Б письма;
- В докладные;
- Г сводки.

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

- А да;
- Б нет.

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

- А верно;
- Б неверно.

- 1.14 Кем определяется срок исполнения документов?  
А руководителем;  
Б начальником архива;  
В отделом документационного обеспечения;  
Г все ответы правильные.
- 1.15 Должностные инструкции входят в нормативно-методическую базу делопроизводства?  
А да, входят;  
Б нет, не входят.
- 1.16 Какой размер полей используется для оформления деловых писем, приказов и других организационно-распорядительных документов:  
А левое – 20 мм, верхнее – 10 мм, правое и нижнее – 8 мм;  
Б левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое и нижнее – 10 мм;  
В левое – 10 мм, верхнее – 20 мм, правое и нижнее – 1,2 мм;  
Г левое – 50 мм, верхнее – 1,5 мм, правое и нижнее – 0,3 мм.
- 1.17 Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их называется:  
А трудовой договор;  
Б докладная записка;  
В деловое письмо;  
Г индивидуальное соглашение.
- 1.18 Какой части не существует у формуляра-образца:  
А основной  
Б заголовочной  
В заключительной  
Г оформляющей.
- 1.19 Кто несет ответственность за содержание и тираж документов, передаваемых на размножение в таможенном органе:  
А руководитель организации;  
Б исполнитель и руководство структурного подразделения;  
В главный бухгалтер;  
Г архивная служба.
- 1.20 Текст документов таможенных органов на бланках формата А4 печатается через:  
А 1,5 межстрочных интервала;  
Б 2 межстрочных интервала;  
В 1 межстрочный интервал;  
Г 2,5 межстрочных интервала.
- 1.21 Стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной информации – это:  
А документ;  
Б бланк;  
Г герб;



Д эмблема.

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

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

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

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

1.24 Что является наиболее распространенным видом корреспонденции:

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

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

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

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

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

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

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

1.28 При оформлении делового письма во Франции дата указывается:

- А в правом нижнем углу;
- Б в правом верхнем углу;
- В в левом нижнем углу;
- Г в левом верхнем углу.

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

- А в шапке;
- Б внизу;
- В вверху;
- Г возможен любой из перечисленных вариантов.

1.30 Какая из функций не соответствует основной цели службы делопроизводства:

- А организация;
- Б координация;
- В контроль;
- Г прогнозирование.

1.31 Какая из перечисленных задач не соответствует достижению основной цели делопроизводства:

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

1.32 Какого документопотока не существует в организации:

- А входящие (поступающие) документы;
- Б исходящие (отправляемые) документы;
- В внешние документы;
- Г внутренние документы.

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

- А объем документооборота;
- Б структура документооборота;
- В система документооборота;
- Г совокупность документооборота.

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

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

1.35 Какие из документов являются наиболее распространенными:

- А письменные документы;
- Б кинодокументы;
- В графические документы;

Г аудиодокументы.

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

А Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах (региональных таможенных управлениях, таможенных постах);

Б Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации;

В Распоряжение на право использования собственности организации;

Г Федеральный закон «О банкротстве».

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

А на менеджера организации;

Б на руководителя организации;

В на главного бухгалтера;

Г на инструктора по технике безопасности.

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

А отделом (отделением) документационного обеспечения;

Б бухгалтерией;

В финансовым отделом;

Г отделом планирования.

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

А Федеральные законы;

Б Типовую инструкцию;

В правовые акты ненормативного характера;

Г правовые документы нормативного характера.

1.40 Основными задачами ОДО не является:

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

Б разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядо-

чение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;

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

1.41 Основная задача ответственного за делопроизводство:

А ведение делопроизводства и осуществление контроля за исполнением документов;

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

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

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

1.42 Основная задача ответственного за делопроизводство:

А ведение делопроизводства и осуществление контроля за исполнением документов;

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

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

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

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

А Федеральный закон;

Б распоряжение;

В протоколы;

Г приказы.

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

А финансиста;

Б секретаря;

В бухгалтера;

Г менеджера.

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

А акт;

Б приказ;

- В распоряжение;
- Г служебная записка.

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

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

1.47 Как часто проводится согласование номенклатуры дел с архивным учреждением:

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

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

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

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

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

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

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

1.51 Главной задачей архивов не является:

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

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

В осуществление методического руководства и проверок состояния организации документов в делопроизводстве управления, таможни,

таможенного поста со статусом юридического лица, а также архивного дела и организации документов в делопроизводстве подведомственных таможенных органов;

Г ликвидация документов в архиве.

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

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

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

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

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

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

А Начальник архивного отделения;

Б Начальник таможенного органа;

В Начальник финансового отдела;

Г Начальник службы безопасности.

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

А Российского;

Б Французского;

В Американского;

Г Немецкого.

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

А Шрифт;

Б Стиль;

В Шаблон;

Г Таблица.

1.56 Какая функция не относится к функциям СУБД:

А Непосредственное управление данными во внутренней памяти;

Б Управление буферами оперативной памяти;

В Управление транзакциями;

Г Журнализация.

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

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

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

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

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

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

## **2 Вопросы в открытой форме**

2.1 Должностная Инструкция по документообороту в таможенных органах имеет два основных вида \_\_\_\_\_ и типовые.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3 Вопросы на установление последовательности**

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

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

3.2 Выберите правильную последовательность этапов обработки и движения документов:

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

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

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

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

3.3 Расставьте в правильной последовательности этапы поиска документированной информации:



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

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

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

Г составление поискового запроса.

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

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

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

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

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

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

А согласование проекта нормативного правового акта;

Б разработка текста проекта нормативного правового акта;

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

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

Д размещение информации о проекте нормативного правового акта подразделением-разработчиком на сайте [regulation.gov.ru](http://regulation.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

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

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

- А. организация доступа для поиска информации
- Б. преобразование информации из одной формы в другую
- В. перемещение информации
- Г. формирование информации для пользователей
- Д. хранение и накопление информации
- Е. сбор информации
- Ж. использование информации
- З. обработка информации

3.7 Расположите в правильной последовательности

- А. Положения
- Б. Распоряжения
- В. Приказы
- Г. Протоколы
- Д. Инструкции

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

- А. проверка качества записи
- Б. проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу
- В. запись ЭД на машинные носители
- Г. проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив
- Д. описание ЭД
- Е. подготовка комплекта сопроводительной документации

3.9 Расположите структурные подразделения ФТС в порядке убывания

- А. таможни
- Б. ФТС

- В. РТУ
- Г. таможенные посты

3.10 Укажите порядок изменения таможенной структуры

- А. ГУГТК СССР
- Б. ГТК
- В. Министерство внешней торговли СССР
- Г. ФТС

3.11 Расположите в правильной последовательности состав реквизитов организационно-распорядительных документов

- А. код формы документа;
- Б. основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- В. организации;
- Г. Государственный герб Российской Федерации
- Д. герб субъекта Российской Федерации;
- Е. идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИПН/КП);
- Ж. эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания).

3.12 Расположите в правильной последовательности порядок написания адреса на почтовых отправлениях

- А. название улицы, номер дома, номер квартиры
- Б. почтовый индекс
- В. название района
- Г. наименование адресата (наименование организации или фамилия, имя, отчество для физических лиц)
- Д. название населенного пункта (города, поселка и т.п.)

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

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

Б. с организациями, интересы которых затрагивает содержание документа.

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

3.14 Расположите в правильной последовательности реквизиты при оформлении совместного приказа

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

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

В. подписи руководителей организаций располагаются ниже текста на одном уровне

Г. наименования организаций располагаются на одном уровне

Д. наименование вида документа

3.15 Расположите в правильной последовательности разделы текста положения об организации

А. Взаимоотношения и связи

- Б. Функции
- В. Общие положения
- Г. Контроль, проверка и ревизия деятельности
- Д. Права и обязанности
- Е. Основные задачи
- Ж. Реорганизация и ликвидация

#### 4 Вопросы на установление соответствия

##### 4.1 Соотнесите информационные системы и их элементы

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

##### 4.2 Соотнесите особенности управления на различных уровнях управления в таможенных органах

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

##### 4.3 Установите соответствие

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

##### 4.4 Установите соответствие

Функции документов	
1. Общие	А. Функция учета
	Б. Социальная
	В. Коммуникативная
	Г. Управленческая

2. Специальные	Д. Правовая
	Е. Культурная
	Ж. Информационная
	З. Функция исторического источника

#### 4.5 Установите соответствие

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

#### 4.6 Установите соответствие

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

#### 4.7 Установите соответствие

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

#### 4.8 Установите соответствие

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

#### 4.9 Установите соответствие

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

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

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

#### 4.11 Установите соответствие (могут повторяться)

1. Таможенные органы (таможенные управления, таможни, таможенные посты)	А. Приказы
	Б. Распоряжения
	В. Инструкции
2. Таможенные посты (в составе та-	Г. Положения

можни)	Д. Протоколы
--------	--------------

#### 4.12 Установите соответствие

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

#### 4.13 Установите соответствие

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

#### 4.14 Установите соответствие

1. Декларация валютного контроля при экспорте	А является документом, заполняемым импортером-покупателем, являющимся для компетентного органа средством контроля за осуществлением торговой сделки, на которую выделена иностранная валюта, и переводом денег в соответствии с условиями платежа и действующими правилами валютного контроля.
2. Декларация валютного контроля при импорте	Б является документом, заполняемым экспортером-продавцом, с помощью которого компетентный орган может проконтролировать перевод в страну суммы в иностранной валюте, полученной в результате торговой сделки, в соответствии с условиями платежа и действующими правилами валютного контроля.
3. Грузовая декларация (иногда документ именуется фрахтовой декларацией)	В соответствующее заявление о происхождении товара, включаемое при экспорте изготовителем, производителем, поставщиком, экспортером или другим компетентным лицом в коммерческий счет или любой другой документ, относящийся к товару
4. Декларация о немедленном	Г документ, при помощи которого грузоотправитель

таможенном высвобождении	сообщает сведения о товарах для таможенного транзита.
5. Декларация об опасных грузах	Д. общий термин, обозначающий документы, содержащие необходимые для таможни данные относительно перевозимого коммерческими средствами транспорта груза (фрахта)
6. Декларация о происхождении товара	Е. является документом, который выдается импортером, извещающим таможенные органы, что товар отгружен с транспортного средства, осуществлявшего импорт товара, в помещении импортера согласно одобренному таможенными органами положению о немедленном высвобождении, или содержащим просьбу разрешить произвести указанные действия.
7. Декларация о товарах для таможенного транзита	Ж. является документом, который выписывает грузополучатель в соответствии с применяемыми конвенциями или установлениями.

#### 4.15 Установите соответствие

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

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

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

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

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

#### Соответствие 100-балльной и дихотомической шкал

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



Соответствие 100-балльной и 5-балльной шкал

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

**Критерии оценивания результатов тестирования:**

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

**2.2 КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАЧИ**

*Компетентностно-ориентированная задача № 1*

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

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

Наименование общероссийского классификатора	Федеральный орган исполнительной власти, обеспечивающий разработку, введение и применение
<a href="#">Общероссийский классификатор стандартов (ОКС)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор услуг населению (ОКУН)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор информации по социальной защите населения (ОКИСЗН)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор продукции (ОКП)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор изделий и конструкторских документов (ЕСКД)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор валют (ОКВ)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор деталей, изготавливаемых сваркой, пайкой, склеиванием и термической резкой (ОКД)</a>	
<a href="#">Общероссийский технологический классификатор деталей машиностроения и приборостроения (ОТКД)</a>	
<a href="#">Общероссийский технологический классификатор сборочных</a>	

<a href="#">единиц машиностроения и приборостроения (ОТКСЕ)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор стран мира (ОКСМ)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор информации об общероссийских классификаторах (ОКОК)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор форм собственности (ОКФС)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор экономических регионов (ОКЭР)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации (ОКСВНК)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор начального профессионального образования (ОКНПО)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор полезных ископаемых и подземных вод (ОКПИиПВ)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор видов грузов, упаковки и упаковочных материалов (ОКВГУМ)</a>	
<a href="#">Общероссийский классификатор гидроэнергетических ресурсов (ОКГР)</a>	

### Компетентностно-ориентированная задача № 2

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

№ п/п	Дата выдачи	Номер та-моженной докумен-та-ции и номер дела по описи	Коли-чество доку-ментов в УТД	Выдал (инициа-лы, фа-милия, под-пись)	Получил (ини-циалы, фамилия, под-пись или но-мер докумен-та, разре-шающего выдачу)	Возвращено (инициалы, фамилия, под-пись принявше-го, дата)
-------	-------------	--	-------------------------------	---------------------------------------	--	--

### Компетентностно-ориентированная задача № 3

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

03 Эмблема

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

04 факс (095) 931 00 27  
E-Mail: [msm@rin.msk.ru](mailto:msm@rin.msk.ru)  
<http://www.rin.msk.ru>

07 ОКПО 03944527

05 ОКУД 0200200  
ОГРН 0425627

12

11 01.02.2009 № 1-3/115  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

13 О семинаре «Современный офис»

18

19 Контроль

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

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

20 Уважаемый Олег Святославович!

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

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

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

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

22

25 Председатель оргкомитета *Нестеров*

27 М.М.Макарова  
931 00 17

29 И.В.Нестеров

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

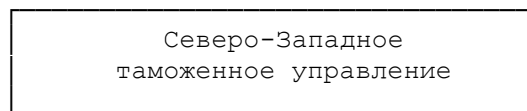
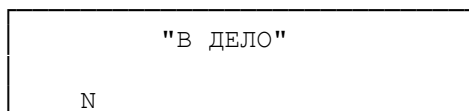
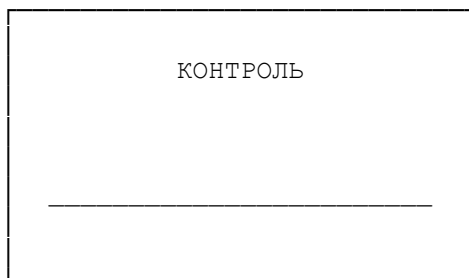
30 C:\DOCUMENT\Let115.doc

Печать

«ИнфСист»  
Вх. № 00075  
02.02.2009 14:35

### Компетентностно-ориентированная задача № 4

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



Подпись _____ Дата " __ " _____ 200_ г.	Вх. N _____ от _____ 200_ г. _____ л.
N-СКАЯ ТАМОЖНЯ Вх. N _____ от _____ 200_ г. _____ л.	N-ский таможенный пост Вх. N _____ от _____ 200_ г. _____ л.
ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ в ОДО В дело N _____	Северо-Западное таможенное управление Вх. N _____ от _____ 200_ г. _____ л. ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН
N-СКАЯ ТАМОЖНЯ Вх. N _____ от _____ 200_ г. _____ л. ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН	ПОДЛИННИК ПОЛУЧЕН _____ ФИО _____ _____ " __ " _____ 200_ г.

**Компетентностно-ориентированная задача № 5**

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



Рис. Документы, издаваемые таможенными управлениями, таможнями.

**Компетентностно-ориентированная задача № 6**

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

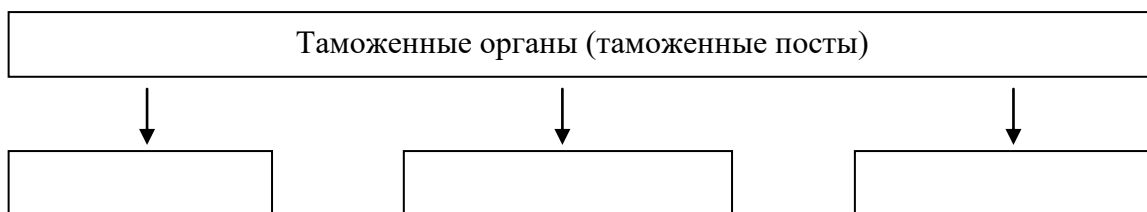


Рис. Правовые акты, издаваемые таможенными постами.

*Компетентностно-ориентированная задача № 7*

На примерном шаблоне составить распоряжение (текст распоряжения произвольный).



Федеральная таможенная служба  
ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
**КУРСКАЯ ТАМОЖНЯ**

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Курск

**ТЕКСТ ПРОИЗВОЛЬНЫЙ (согласно деятельности таможенных органов)**

*Компетентностно-ориентированная задача № 8*

На примерном шаблоне составить приказ (текст приказа произвольный).



Федеральная таможенная служба  
ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
**КУРСКАЯ ТАМОЖНЯ**

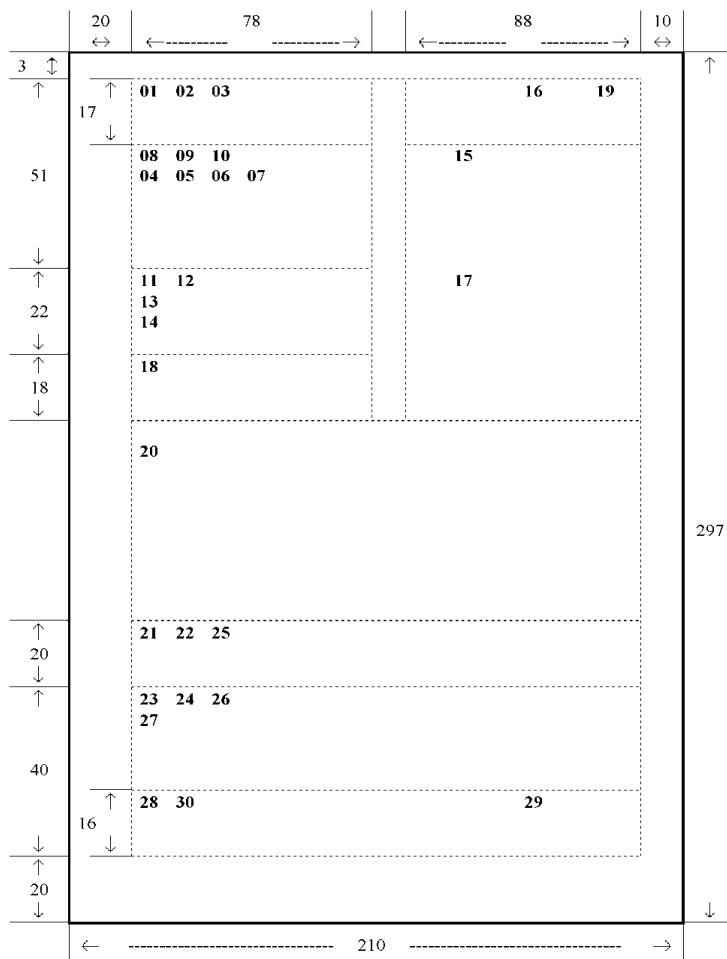
**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**ТЕКСТ ПРОИЗВОЛЬНЫЙ** (согласно деятельности таможенных органов)

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



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

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

*Компетентностно-ориентированная задача № 11*

Задание в шаблоне составить выписку из протокола заседания экспертной комиссии.

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

*Компетентностно-ориентированная задача № 12*

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

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

*Компетентностно-ориентированная задача № 13*

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

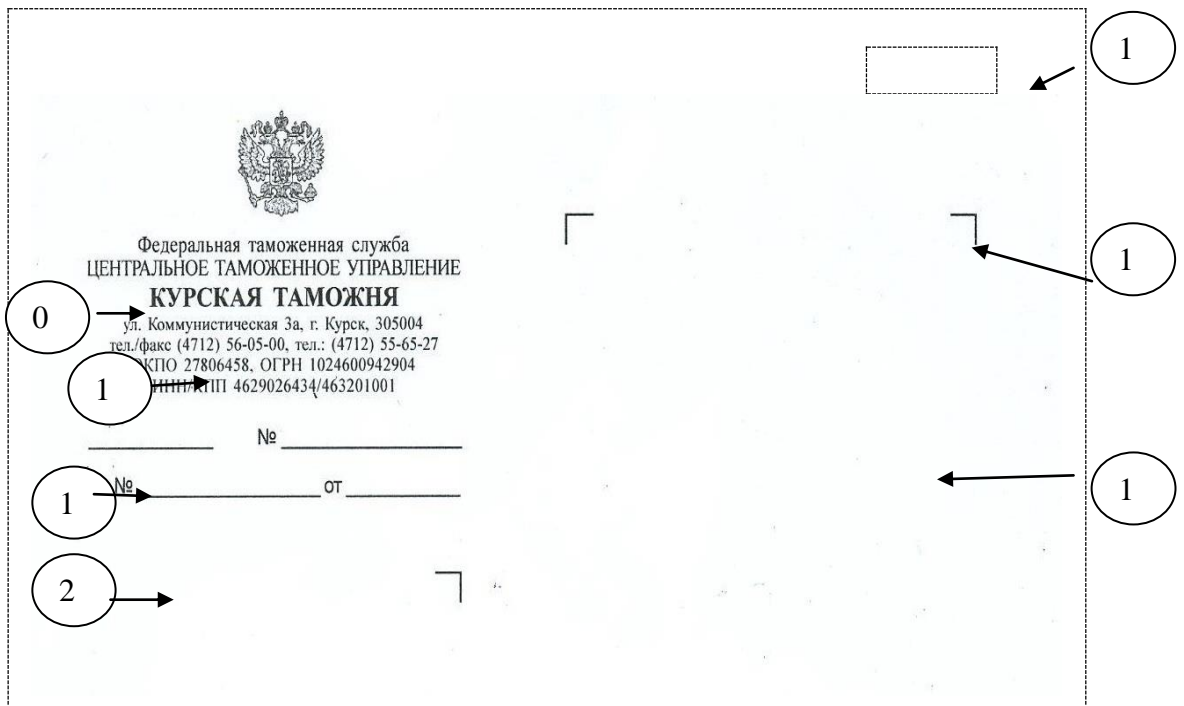
Федеральная таможенная служба  
ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
**КУРСКАЯ ТАМОЖНЯ**  
ул. Коммунистическая 3а, г. Курск, 305004  
тел./факс (4712) 56-05-00, тел.: (4712) 55-65-27  
ОКПО 27806458, ОГРН 1024600942904  
ИНН/КПП 4629026434/463201001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Компетентностно-ориентированная задача № 13*

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





*Компетентностно-ориентированная задача № 15*  
 Составить официальный документ с произвольным текстом касаясь управленческой деятельности таможенных органов.

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

*Компетентностно-ориентированная задача № 16*

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

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

*Компетентностно-ориентированная задача № 16*

На примерном шаблоне составить номенклатуру дел

Наименование таможенного органа

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

гана

00.00.0000 N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

На \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

Руководителя таможенного ор-

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

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

Начальник ОДО

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

*Компетентностно-ориентированная задача № 17*

На примерном шаблоне составить номенклатуру дел

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

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

лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник ОДО

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности

Передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

*Компетентностно-ориентированная задача № 18*

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

Наименование таможенного органа

Наименование таможенного поста (структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник таможенного поста  
(структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

Опись N \_\_\_\_\_  
дел \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ срока хранения  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

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

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя

Дата

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Сдал:

Наименование должности

уполномоченного должностного  
лица, ответственного за прием  
и хранение УТР

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принял:

Ответственный за архив  
(заведующий архивом)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### Компетентностно-ориентированная задача № 19

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

Перечень УТД, включенных в дело N \_\_\_\_\_

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

В дело включено \_\_\_\_\_ УТД.  
(цифрами и прописью)

Сдал:

Принял:

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

ответственный за архив  
(заведующий архивом)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата

Дата

### Компетентностно-ориентированная задача № 20

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

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

\_\_\_\_\_  
(наименование таможенного органа)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
Инициалы, фамилия  
(подпись)

Дата

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

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

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_

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

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

СОГЛАСОВАНО

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

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

Передал \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

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

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

Принял \_\_\_\_\_ дел и \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

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

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

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

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

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

Соответствие 100-балльной и дихотомической шкал

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

Соответствие 100-балльной и 5-балльной шкал

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

**Критерии оценивания решения компетентностно-ориентированной задачи:**

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

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

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

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