

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 20.11.2024 09:56:40

Уникальный программный ключ:

0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

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

Кафедра таможенного дела и мировой экономики

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
О.Г. Локтионова  
« 8 » 2024 г.

**«Основы документооборота в таможенных  
органах»**

Методические указания по организации самостоятельной работы  
студентов специальности «Таможенное дело»  
направленность (профиль) «Международное сотрудничество  
таможенных администраций», «Организация таможенного контроля»

Курск 2024

УДК 336.24

Составители: Чаплыгина М.А.

Рецензент

Доктор экономических наук *Ирина Вячеславовна Минакова*

Основы документооборота в таможенных органах: методические указания по организации самостоятельной работы студентов специальности «Таможенное дело» / Юго-Зап.гос. ун-т; сост. М.А. Чаплыгина. Курск, 2024. 28 с.

Методические указания содержат рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, в рамках изучения дисциплины Основы документооборота в таможенных органах.  
Предназначены для студентов специальности «Таможенное дело» очной и заочной форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать *8.11.24* Формат 60×84 1/16.  
Усл.печ.л. *1,4* Уч.-изд.л. *1,3* Тираж экз. Заказ. *166* Бесплатно.  
Юго-Западный государственный университет.  
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

## Содержание

Введение.....	2
1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы .....	5
1.1 Цель дисциплины.....	5
1.2 Задачи дисциплины.....	5
2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	6
3 Цели и задачи самостоятельной работы студентов.....	8
4 Виды самостоятельной работы студентов.....	8
5 Методические рекомендации по написанию и оформлению сообщения.....	10
6. Задания для самостоятельной работы студентов.....	13
7 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	27
Приложение А Пример оформления титульного листа сообщения.....	23
Приложение Б Пример оформления содержания сообщения.....	24
Приложение В Пример оформления списка использованных источников.....	25
Приложение Г Образец оформления заголовков разделов и подразделов сообщения.....	26
Приложение Д Пример оформления таблиц и рисунков в тексте.....	27

## Введение

Самостоятельная работа составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки обучающихся по специальности «Таможенное дело» (профиль) «Международное сотрудничество таможенных администраций» и «Организация таможенного контроля».

Выполнение самостоятельной работы студентами предусматривается учебным планом и рабочей программой дисциплины.

Выполнение обучающимися самостоятельной работы направлено на экспериментальное подтверждение теоретических положений и обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины.

## **1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

### Цель дисциплины

Цель преподавания учебной дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» является изучение основ делопроизводства и электронного документооборота в таможенных органах.

Изучение дисциплины обусловлено тем, что управление без специальных управленческих знаний в таможенной системе, в которых знание правил работы с документацией не последнее место, иногда приводит в таможенных органах к существенным просчетам в оперативно-служебной деятельности, наносит определенный вред в деле обеспечения экономической безопасности Российской Федерации и защиты ее экономических интересов.

### Задачи дисциплины

- изучение основных нормативных и методических документов по вопросам подготовки и оформления различного рода документов;
- изучение приемов оформления реквизитов в документах;
- формирование навыков в оформлении документов в таможенной сфере;
- изучение принципов и особенностей электронного документооборота в таможенном деле;
- ознакомление студентов с правилами хранения документов и дел, с задачами и функциями архивов таможенных органов, с организацией работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачами и функциями.

### Обучающиеся должны:

#### знать:

- основные документы и средства информационной поддержки в таможенных органах;
- основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота;
- основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов.

#### уметь:

- составлять документы с использованием информационных ресурсов используемых в деятельности таможенных органов;
- составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в деятельности таможенных органов;
- организовывать работу с документами (документооборот) на рабочем месте. владеть (или иметь опыт деятельности):
- навыками работы составления и оформления документов с использованием информационных ресурсов используемых в деятельности таможенных органов;
- навыками составления организационно-распорядительных документов, информационно-справочных документов; навыками ведения номенклатурных дел; навыками документирования управленческой документации таможенных органов.

## 2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Таблица – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенных органов.	1. Таможенное дело производство 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.
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.
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.
4	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов	1. Таможенные документы как подсистема внешнеэкономической 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.
5	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности.	1. Коммерческая (деловая) переписка. 2. Особенности оформления международной деловой переписки.



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.
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.
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.
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.
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.

### **3 Цели и задачи самостоятельной работы студентов**

Под самостоятельной работой студентов понимается планируемая учебная, учебно-исследовательская, а также научно-исследовательская работа студентов, которая выполняется во внеаудиторное время по инициативе студента или по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Целью самостоятельной работы студентов является формирование профессиональной компетентности будущего специалиста.

Задачи самостоятельной работы студентов:

- овладение теоретическими (фундаментальными, догматическими) знаниями о государственном управлении и его правовом регулировании;
- овладение профессиональными умениями и формирование навыков юридической деятельности;
- формирование опыта собственной поисковой, творческой, научно-исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального (в том числе научного) уровня.

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы.

1. Подготовительный этап включает определение целей, задач, составление программы (плана) с указанием видов работы, её сроков, результатов и форм контроля, подготовку методического обеспечения, согласование самостоятельной работы с преподавателем.

2. Основной этап состоит в реализации программы (плана) самостоятельной работы, использовании приемов поиска информации, усвоении, переработке, применении и передаче знаний, фиксировании результатов работы. На основном этапе студент может получить консультации и рекомендации у преподавателя, руководящего его самостоятельной работой.

3. Заключительный этап означает анализ результатов и их систематизацию, оценку продуктивности и эффективности проделанной работы, формулирование выводов о дальнейших направлениях работы.

### **4 Виды самостоятельной работы студентов**

Основными видами самостоятельной учебной деятельности студентов специальности Таможенное дело и направлению подготовки «Экономика» (профиль) «Внешнеэкономическая деятельность и международный бизнес» по дисциплине «Международная корреспонденция и документация» являются:

- 1) предварительная подготовка к аудиторным занятиям, в том числе и к тем, на которых будет изучаться новый, незнакомый материал. Такая подготовка предполагает изучение учебной программы, установление связи с ранее полученными знаниями, выделение наиболее значимых и актуальных проблем, на изучении которых следует обратить особое внимание и др.;



2) самостоятельная работа при прослушивании лекций, осмысление учебной информации, сообщаемой преподавателем, ее обобщение и краткая запись, а также своевременная доработка конспектов лекций;

3) подбор, изучение, анализ и при необходимости – конспектирование рекомендованных источников по учебной дисциплине;

4) выяснение наиболее сложных, непонятных вопросов и их уточнение во время консультаций;

5) подготовка к контрольным занятиям и экзамену;

6) выполнение специальных учебных заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины;

7) написание сообщений;

8) выполнение собственных научных исследований, участие в научных исследованиях, проводимых в масштабе кафедры, факультета, института и университета в целом;

9) систематическое изучение периодической печати, научных монографий, поиск и анализ дополнительной информации по учебной дисциплине.

Традиционно по своему характеру все многообразие учебной деятельности студентов объединяют в три группы.

1. Репродуктивная учебная деятельность:

- самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы,

- прослушивание лекций, заучивание, пересказ, запоминание, повторение учебного материала и др.

2. Познавательная-поисковая учебная деятельность:

- подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских занятиях,

- подбор литературы по учебной проблеме,

- написание контрольной работы и др.

3. Творческая учебная деятельность:

- написание рефератов,

- написание научных статей,

- участие в научно-исследовательской работе в составе творческого коллектива,

- выполнение специальных творческих заданий и др.

Все виды самостоятельной работы могут быть разделены на основные и дополнительные. Основные виды самостоятельной работы выполняются в обязательном порядке с последующим контролем результатов преподавателем, который проводит семинарские занятия в студенческой группе. Дополнительные виды самостоятельной работы выполняются по выбору студента и сопровождаются контролем результатов преподавателем, который является научным руководителем студента.

К основным (обязательным) видам самостоятельной работы студентов относятся:

а) самостоятельное изучение теоретического материала;

- б) решение задач к семинарским занятиям;
  - в) выполнение письменных заданий к семинарским занятиям.
- Дополнительными видами самостоятельной работы являются:
- а) подготовка сообщений для выступления на семинарах;
  - б) участие в ежегодной научной студенческой конференции.

Виды и формы заданий для самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференциальный характер, учитывать специфику изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности студента.

Правильная организация СРС, ее систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, привить навыки повышения профессионального уровня.

## **5 Методические рекомендации по написанию и оформлению сообщения**

Написание сообщения - вид самостоятельной работы студентов, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Темы для написания сообщения выдаются студентам на первых занятиях, определяются сроки их выполнения и защиты.

Роль преподавателя:

- определить тему и цель работы;
- определить место и сроки подготовки;
- оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения;
- оценить качество представленной работы и ее защиты.

Роль студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план реферата (сообщения);
- изучить информацию (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение, формулирование выводов);
- оформить реферат (сообщение) согласно установленной формы;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в назначенный срок.

Защита реферата (сообщения) в форме доклада по продолжительности составляет не более 5 минут.

Результаты выполнения реферата (сообщения) оцениваются в соответствии со следующими критериями:

- соответствие плана теме реферата (сообщения);
- соответствие содержания теме и плану реферата;
- полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы;
- умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;

- умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
- круг, полнота использования литературных источников по проблеме;
- привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
- правильное оформление ссылок на используемую литературу;
- грамотность и культура изложения;
- владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;
- соблюдение требований к объему реферата (сообщения);
- культура оформления: выделение абзацев.

*Структурными элементами сообщения являются:*

- введение;
- титульный лист (Приложение А);
- содержание (Приложение Б);
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников (Приложение В);
- приложения.

Каждый структурный элемент следует начинать с нового листа.

### ***Оформление заголовков***

Название структурного элемента в виде введения, заключения, списка использованных источников и названия глав записывается прописными буквами жирным шрифтом по центру без точки в конце (Приложение Г).

Заголовки раздела следует печатать с абзацного отступа (1,25 пт), жирным шрифтом, строчными буквами. Заголовок раздела должен быть отделён от основного текста раздела и от текста предыдущего раздела одинарным междустрочным интервалом (1 пустая строка основного текста 14 пт)

В начале заголовка помещают номер соответствующего раздела либо подраздела без точки в конце цифры. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Основная часть сообщения, как правило, изложена на 10-15 страницах.

### ***Правила оформления рисунков и таблиц***

Для иллюстрации теоретических положений целесообразно использовать диаграммы, графики, таблицы (пример оформления представлен в приложении Д). Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. На каждый рисунок и таблицу должны быть соответствующие указания в тексте.

Таблица или рисунок помещаются в тексте сразу же за первым упоминанием о них или на следующей странице.

Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении. При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только

над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над другими частями пишут «Продолжение таблицы n».

Ссылки на литературные источники оформляются в квадратных скобках: порядковый номер источника в списке литературы и номер процитированной страницы. Например: [5, с. 236] или [1] – для электронного источника.

Сообщение должно быть написано литературным языком. Язык, научный стиль изложения, умение строить краткие предложения, выражать свои мнения в понятной, доступной форме, не допускающей разночтений, играют большую роль. Следует соблюдать единообразие в применении терминов, условных обозначений и сокращений слов, мер веса и длины. Другие сокращения не допускаются.

Сообщение выполняется в машинописном или компьютерном виде на бумаге формата А-4. Межстрочный интервал – 1,5, цвет – черный. Рекомендуется использовать гарнитуру шрифта Times New Roman – 14 пт. При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание. Устанавливаемые размеры полей: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм. Абзацный отступ выполняется одинаковым по всему тексту документа и равен 1,25.

Все листы сообщения должны иметь сквозную нумерацию. Первым листом является титульный лист. Номер листа проставляется внизу посередине страницы. На титульном листе номер не проставляется.

*Построение списка использованных источников* осуществляется в определенной последовательности:

1. Законодательные и регламентирующие документы располагают до литературных источников в следующем порядке:

- международные правовые акты, ратифицированные РФ;
- Конституция РФ;
- федеральные законы РФ;
- указы Президента РФ;
- постановления Федерального собрания РФ, Правительства РФ;
- законы субъектов РФ;
- нормативно-правовые акты субъектов РФ;
- нормативно-правовые акты органов местного самоуправления.

2. Учебная и научная литература, статьи периодической печати. Допустимым является перечисление источников в алфавитном порядке фамилий авторов.

3. Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке.

4. Ссылки на интернет-источники.

По каждому источнику необходимо указать автора, название работы, место издания, наименование издательства, год издания и объем источника в страницах. Нумеруют источники арабскими цифрами без точки. В список не рекомендуется включать источники, которые не упоминаются в тексте работы.

Кроме того, сообщение может содержать *приложения*. В приложениях помещаются дополнительные материалы, которые предназначены для

иллюстрации определенных положений (таблицы, графики, схемы, диаграммы, которые нецелесообразно или неудобно помещать в пределах основной части работы).

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Приложения обозначают в порядке ссылок на них в тексте, прописными буквами русского алфавита (начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «Приложение». Каждое приложение должно начинаться с нового листа, иметь обозначение и тематический заголовок. Наверху посередине листа (страницы) печатают (пишут) строчными прописными буквами жирным шрифтом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение. Ниже приводят отдельной строкой заголовок, который располагают симметрично относительно текста, печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом.

## **6. Темы рефератов (сообщений)**

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

1. Задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа.

2. Права и ответственность службы документационного обеспечения и ее взаимоотношения с другими подразделениями таможенного органа.

3. Взаимоотношения службы документационного обеспечения с другими подразделениями таможенного органа.

4. Сотрудники ответственные за делопроизводство в таможенном органе.

5. Права и ответственность службы документационного обеспечения таможенных органов

6. Основные этапы развития работы с документами (делопроизводства) в России.

7. Документы, на которые распространяются требования УСОРДа.

8. Характеристика нормативно-методической базы курса «Таможенное делопроизводство».

9. Система документации, Унифицированная система документации (УСД). Приведите соответствующие примеры.

10. Формуляр и структура текста докладной записки на примере N-й таможни.

**Тема № 2. Понятие, функции документов.**

1. Характеристика факторов, влияющих на состав документов N-й таможни.

2. Направления служебного письма: 3-м адресатам, более чем 6-и адресатам, однотипным адресатам.

3. Формы организации делопроизводства. Приведите примеры их использования в практике таможенных органов.

4. Документы, определяющие формуляр протокола о нарушении таможенных правил и формуляр протокола заседания коллегиального органа.

5. Цель, задачи, принципы унификации и стандартизации управленческих документов.

6. Документопоток, встречающийся в практике таможенных органов.

### **Тема № 3. Правовое обеспечение процесса документирования.**

1. Содержание понятий: реквизит (постоянный, переменный) документа, формуляр документа, формуляр-образец документа, бланк документа.

2. Требования, предъявляемые к бланкам управленческих документов. Перечислите их виды: по назначению, по расположению реквизитов.

3. Виды ведомственных архивов, которые имеются в таможенных органах.

4. Основные этапы документооборота в таможенном органе. Факторы, которые влияют на его рост.

5. Классификаторы, коды которых могут присутствовать на бланке ОРД.

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

1. Требования, которые предъявляются при проектировании (создании) документальной ИПС (информационно-поисковой системы).

2. Источники, в которых дается определение понятию «документ».

3. Задачи и правила контроля за исполнением служебных документов.

4. Особенности организации делопроизводства по обращениям граждан.

5. Характеристика формуляра совместного приказа ФТС России и Министерства юстиции России.

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

1. Особенности организации работы с документами, имеющими сведения: ограниченного распространения (ДСП), а также коммерческую или государственную тайну.

2. Формуляр и структура текста протокола коллегиального (совещательного) органа.

3. Характеристика и признаки заведения дел, используемых при подготовке сводной номенклатуры дел таможенного органа.

4. Характеристика основных требований, предъявляемых к коммерческой переписке с зарубежными партнерами.

5. Особенности официально-делового стиля русского языка, используемые при подготовке документов.

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

1. Содержание принципов и критериев экспертизы ценности документов.
2. Этапы подготовки нормативных правовых актов.
3. Содержание ГАФ, его составных частей.
4. Источник, в котором содержится определение Государственного архивного фонда.
5. Сведения, попадающие под категорию «государственная тайна».

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

1. Основные задачи и функции структурных подразделений таможенных органов, имеющих отношение к организации документооборота, а также документы, на основе которых они действуют.
2. Содержание понятия «информация», характеристика ее свойства (актуальность, полнота, достоверность, толерантность и др.).
3. Группы (виды) классификаторов технико-экономической и социальной информации.
4. Основные задачи и функции структурных подразделений таможенных органов, имеющих отношение к организации документооборота, а также документы, на основе которых они действуют.
5. Характеристика уровня движения и обработки информации в системе управления (на примере таможенных органов).

### **Тема № 8. Номенклатура дел.**

1. Виды номенклатур дел, используемых в таможенных органах.
2. Роль и место рационального документооборота при создании информационной базы корпоративной информационной системы.
3. Классификационные единицы: дело и единица хранения. В каких документах они закрепляются, по какой схеме.
4. Электронноцифровая подпись (ЭЦП) в каких случаях имеет юридическую силу.
5. Понятия «лингвистическое обеспечение» ИПС (информационно-поисковой системы). Перечислите и охарактеризуйте виды ИПЯ (информационно-поисковых языков).

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

1. Формуляр и структура текста должностной инструкции в таможенных органах.
2. Цель и этапы экспертизы ценности документов в таможенном органе.
3. Характеристика стандартов, объектом которых являются документы.
4. Характеристика организационных принципов защиты информации.
5. Особенности официально-делового стиля русского языка, используемые при подготовке документов.



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

1. Возможности функционирования и использования АРМов, позволяющих автоматизировать делопроизводственные операции в таможенных органах.

2. Характеристика программного обеспечения (ПО), используемое при автоматизации делопроизводства в современных условиях.

3. «Юридическая сила документа». Определите зависимость вида издаваемых документов от компетенции и полномочий органов, их издающих

4. Задачи и правила контроля за исполнением служебных документов.

5. Цель и этапы экспертизы ценности документов в таможенном органе

### **6. Задания для самостоятельной работы студентов**

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

Задание 1. На представленной схеме расположения реквизитов на бланке документов таможенных органов подпишите названия реквизитов общего гербового бланка таможенного органа (Раздаточный материал: общая схема расположения реквизитов документов таможенных органов).

Задание 2. На представленном схеме расположения реквизитов на бланке документов таможенных органов подпишите названия реквизитов бланка письма таможенного органа (Раздаточный материал: общая схема расположения реквизитов документов таможенных органов).

Задание 3. На представленном схеме расположения реквизитов на бланке документов таможенных органов подпишите названия реквизитов бланка приказа таможенного органа (Раздаточный материал: общая схема расположения реквизитов документов таможенных органов).

#### **Тема № 2. Понятие, функции документов.**

Задание 1. На представленном схеме расположения реквизитов на бланке документов таможенных органов подпишите названия реквизитов бланка распоряжения таможенного органа (Раздаточный материал: общая схема расположения реквизитов документов таможенных органов).

Задание 2. На представленном схеме расположения реквизитов на бланке документов таможенных органов подпишите названия реквизитов бланка приказа таможенного органа (Раздаточный материал: общая схема расположения реквизитов документов таможенных органов).

Задание 3. Работа со справочно-правовой системой «Таможенные документы» пакета прикладных программ Альта Максимум. Найдите Приказ ФТС России от 30 октября 2006 года №1062 «Об обеспечении безопасности информации при информационном взаимодействии таможенных органов с

участниками внешнеэкономической деятельности и сетями общего пользования». Проанализируйте содержание Положения по обеспечению безопасности информации при использовании информационно-вычислительных сетей общего пользования в таможенных органах Российской Федерации. Кратко изобразите в схематическом виде действия по обеспечению безопасности информации при использовании информационно-вычислительных сетей общего пользования в таможенных органах Российской Федерации.

### **Тема № 3. Правовое обеспечение процесса документирования.**

Задание 1. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в данной управленческой ситуации. Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И. Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С. Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И. Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И. Дубовым 12 ноября текущего года

Задание 2. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в данной управленческой ситуации. В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью. В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в не приспособленных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей. Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П.И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К.Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, К.Д. Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

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

Задание 1. Сформируйте схему жизненного цикла и прохождения стадий документооборота входящего документа – Письмо регионального таможенного управления № 19- 06/457 «Пояснения к использованию Инструкции по охране труда». Схему нужно оформить с пояснениями и разбором всех операций происходящих на той или иной стадии документооборота.

Задание 2. Сформируйте схему жизненного цикла и прохождения стадий документооборота внутреннего документа таможни Служебная записка начальника отдела кадров по вопросу формирования штатного расписания структурными подразделениями таможни. Схему нужно оформить с пояснениями и разбором всех операций происходящих на той или иной стадии документооборота.

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

#### **Задание 1**

Составьте, оформите и отправьте при помощи e-mail служебное письмо. Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р. Смирнов обратился к 32 Главному редактору журнала «Дело» В.И. Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р. Смирновым и главным бухгалтером В.А. Антоновой

#### **Задание 2**

Составьте телефонограмму, необходимую в следующей управленческой ситуации. Министерство финансов РК запланировало проведение семинара для кассиров предприятий города, который должен был состояться 10 марта текущего года в 15 часов в здании Министерства. ОАО «Лотос» получило телефонограмму, в которой Министерство финансов предлагало направить на семинар представителя общества по указанному в телефонограмме адресу. 11 Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

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

Задание 1. Составьте служебное письмо-напоминание по следующим данным: автор письма – отдел организации таможенного контроля Минераловодской таможни; подписывает письмо начальник отдела организации таможенного контроля Минераловодской таможни – капитан таможенной службы Волохов И.В.; адресат: директор ТОО «ЛИДЕР» Соколов

А.Н.; адрес: ул. Остоженка, д.9; Москва; 142274; ОКПО 04956728; ОГРН 1056600849824; ИНН/КПП 2508022310/624002004. 22 Письмо является напоминанием о том, что необходимо предоставить дополнительные сведения о сроках хранения на таможенном складе партии мебели по контракту №25 от 14.02.2022

Задание 2. Составьте и оформите служебное письмо. Департамент поддержки и развития малого предпринимательства, письмом за подписью зам. директора департамента Сверчкова А.В., уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департаменту. Исполнителем Ю.В. Васильевой, по поручению директора детского сада № 15 Юго-Западного окружного управления образования г. Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г. Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии г. Москвы по адресу: г. Москва, ул. Тверская, 13, в котором директор детского сада № 15 О.А. Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамента

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

#### **Задание 1**

Составьте и оформите служебное письмо. Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, г. Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А. Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М. Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв. м. под размещение отделения банка. Письмо было составлено исполнителем С.А. Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

#### **Задание 2**

Составьте и оформите деловое письмо оферту. Исполнителем М.Ю. Поляковой, по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г. Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./ факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А. Комарова, было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М. Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю 21 отдела сбыта С.П. Наумову». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз

### **Тема № 8. Номенклатура дел.**

Задание 1. Вам необходимо найти Протокол заседания аттестационной комиссии номер 37-02/456. Рассмотрите номенклатуру дел таможенного органа. Назовите номер дела в котором вы будете искать этот документ. Опишите схему использования документальных информационно-поисковых систем в данном случае (Раздаточный материал: номенклатура дел таможенного органа).

Задание 2. На основе анализа структуры таможни и номенклатуры дел за прошлый период, составьте номенклатуру дел таможенного органа на будущий календарный год (Раздаточный материал: номенклатура дел Минераловодской таможни, структура минераловодской таможни).

Задание 3. Рассмотрите макет дела структурного подразделения. Проанализируйте состав документов и правильность его оформления. Выявите и обоснуйте нарушения в правилах формирования и оформления дела (Раздаточный материал: макеты дел структурных подразделений таможенных органов)

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

Задание 1.: Рассмотрите образцы различных документов таможенных органов. Определите сроки их оперативного хранения. Проведите экспертизу ценности этих документов. Определите сроки их архивного хранения (Раздаточный материал: копии документов таможенных органов).

Задание 2. Работа со справочно-правовой системой «Таможенные документы» пакета прикладных программ Альта Максимум.

1. Найдите Приказ ФТС России №1331 от 9 июля 2014 г. «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах РФ». Законспектируйте п.4.3.11 Инструкции. Найдите и законспектируйте правила оформления приложений к Приказам. 18

2. Найдите и законспектируйте названия всех актов принятых Комиссии ЕАЭС по вопросам определения, контроля и корректировки таможенной стоимости ввозимых товаров.

3. Найдите и законспектируйте названия документов регламентирующих порядок поступления на службу в таможенные органы.

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

Задание 1

Составьте и оформите деловое письмо запрос. ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было, в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2023 № 12/25 «О поставке продукции», поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (г. Москва, ул. Красногорская, д. 32, 111123, тел./ факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за

недоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недоставки составило 1 500 рублей. Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д. Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д. Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1 500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в государственный арбитраж. Письмо о недоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т. Юдиной и подписано В.Д. Федоровой 12 августа текущего года.

#### Задание 2

Составьте и оформите письмо-претензию. ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было, в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции», поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (г. Москва, ул. Красногорская, д. 32, 111123, тел./ факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недоставки составило 1 500 рублей. Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д. Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д. Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1 500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в государственный арбитраж. Письмо о недоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т. Юдиной и подписано В.Д. Федоровой 12 августа текущего года.

## **7 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплины пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*библиотекой университета:*

– библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

– имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

– путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-

методического и справочного материала;

– путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

– путем разработки:

– методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

– заданий для самостоятельной работы;

– тем сообщений;

– методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

*типографией университета:*

– помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

– удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

### **Основная учебная литература**

1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Горбачёв, О. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>. (дата обращения: 17.09.2021) . - режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-238-01770-9 : Б. ц. - Текст : электронный.

2. Международное право в документах : учебник для студ. вуз. / сост.: Н. Т. Блатова, Г. М. Мелков. - 3-е изд., доп. и перераб. - М. : Б. и., 2000. - 824 с. - ISBN 5-86095-211-2 : Б. ц. - Текст : непосредственный.

3. Кузьмина, Виолетта Михайловна. Теория и история дипломатии : учебное пособие : [для студентов очной формы обучения направления подготовки 031900.62 "Международные отношения"] / В. М. Кузьмина ; Юго-Зап. гос. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 324 с. - Библиогр.: с. 321-323. - ISBN 978-5-7681-1391-9.

4. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие для бакалавров / Кузнецов И.Н.. — Москва : Дашков и К, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-394-03381-0. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85156.html>.

5. Марьева, М.В. Русский язык в деловой коммуникации [Текст]: учебник / М.В. Марьева. – Москва :ИНФРА-М, 2020. – 323 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-011621-1 Текст : электронный // znanium :[сайт]. — URL: <https://znanium.com/read?id=358329>.

6. Самойленко, В. В. Дипломатическая служба: Учебное пособие / Самойленко В.В., - 2-е изд. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 336 с. - ISBN 978-5-91768-531-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/939202>.

7. Чаплыгина, Марина Андреевна. Основы документооборота в таможенных органах. Новая инструкция [Текст] : учебное пособие / М. А. Чаплыгина, В. В. Коварда, О. В. Бабаскина. - Санкт-Петербург : Троицкий мост,



2016. - 256 с. ISBN 978-5-4377-0038-9 : Б. ц. - Текст : непосредственный.

### **Дополнительная учебная литература**

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

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

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

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

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

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

### **Нормативно-правовые материалы**

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

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

2. Федеральный закон от 08.12.2003 № 164-ФЗ (ред. от 22.12.2020) «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности»

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ А****Пример оформления титульного листа сообщения****МИНОБРНАУКИ РОССИИ****«Юго-Западный государственный университет»**

Факультет государственного управления и международных отношений

Кафедра таможенного дела и мировой экономики

**РЕФЕРАТ**

по дисциплине «Международная корреспонденция и документация»

студента 2 курса, группы ТД – 21

Заикиной Натальи Сергеевны

Проверила:

М.А.. Чаплыгина

Курск 2024 г.

## Пример оформления содержания сообщения

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КУРСКОЙ ТАМОЖНИ.....	5
1.1 Место и роль (структурного подразделения).....	5
1.2 Задачи и функции (структурного подразделения).....	8
1.3 Особенности взаимодействия (структурного подразделения)...	10
2 АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ) КУРСКОЙ ТАМОЖНИ.....	16
2.1 Анализ динамики показателей деятельности (структурного подразделения).....	16
2.2 Доля (структурного подразделения) в результатах деятельности таможенных органов по Курской области.....	23
2.3 Сравнительный анализ деятельности (структурного подразделения) в региональном разрезе.....	30
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	38
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	40
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ А Структура Курской таможни.....	43

**ПРИЛОЖЕНИЕ В****Пример оформления списка использованных источников****СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

8. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Горбачёв, О. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>. (дата обращения: 17.09.2021) . - режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-238-01770-9 : Б. ц. - Текст : электронный.

9. Международное право в документах : учебник для студ. вуз. / сост.: Н. Т. Блатова, Г. М. Мелков. - 3-е изд., доп. и перераб. - М. : Б. и., 2000. - 824 с. - ISBN 5-86095-211-2 : Б. ц. - Текст : непосредственный.

10. Кузьмина, Виолетта Михайловна. Теория и история дипломатии : учебное пособие : [для студентов очной формы обучения направления подготовки 031900.62 "Международные отношения"] / В. М. Кузьмина ; Юго-Зап. гос. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 324 с. - Библиогр.: с. 321-323. - ISBN 978-5-7681-1391-9.

11. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие для бакалавров / Кузнецов И.Н.. — Москва : Дашков и К, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-394-03381-0. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85156.html>.

12. Марьева, М.В. Русский язык в деловой коммуникации [Текст]: учебник / М.В. Марьева. – Москва :ИНФРА-М, 2020. – 323 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-011621-1 Текст : электронный // znanium :[сайт]. — URL: <https://znanium.com/read?id=358329>.

13. Самойленко, В. В. Дипломатическая служба: Учебное пособие / Самойленко В.В., - 2-е изд. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 336 с. - ISBN 978-5-91768-531-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/939202>.

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

## **Образец оформления заголовков разделов и подразделов реферата (сообщения)**

# **1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ ТАМОЖЕННОЙ СТАТИСТИКИ**

## **1.1 Становление и развитие таможенной статистики**

Исторически статистика внешней торговли, основывалась на отчетности, таможенных учреждений.

Слово «статистика» происходит от латинского слова «status» – состояние, положение вещей, которое употреблялось в значении «политическое состояние» [17, с.13].

## **1.2 Предмет, методы и основные категории таможенной статистики**

Значение статистики внешней торговли в большой степени определяется той ролью, которую играет внешняя торговля в период трансформации российской экономики: дает импульс экономическим реформам, становится важнейшим источником притока капитала в страну, обеспечивает население необходимыми товарами, а производство ресурсами для осуществления качественных преобразований [15, с. 348].

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Пример оформления таблиц и рисунков в тексте

Таблица 1 – Классификационные группировки ТН ВЭД ЕАЭС с указанием их соответствия международной основе

Наименование классификационной группировки	Подсубпозиция									
	Субпозиция									
	Товарная позиция									
	Группа									
Разряд кода ТН ВЭД ЕАЭС	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Международная основа	Гармонизированная система описания и кодирования товаров Всемирной таможенной организации									
	ТН ВЭД СНГ									

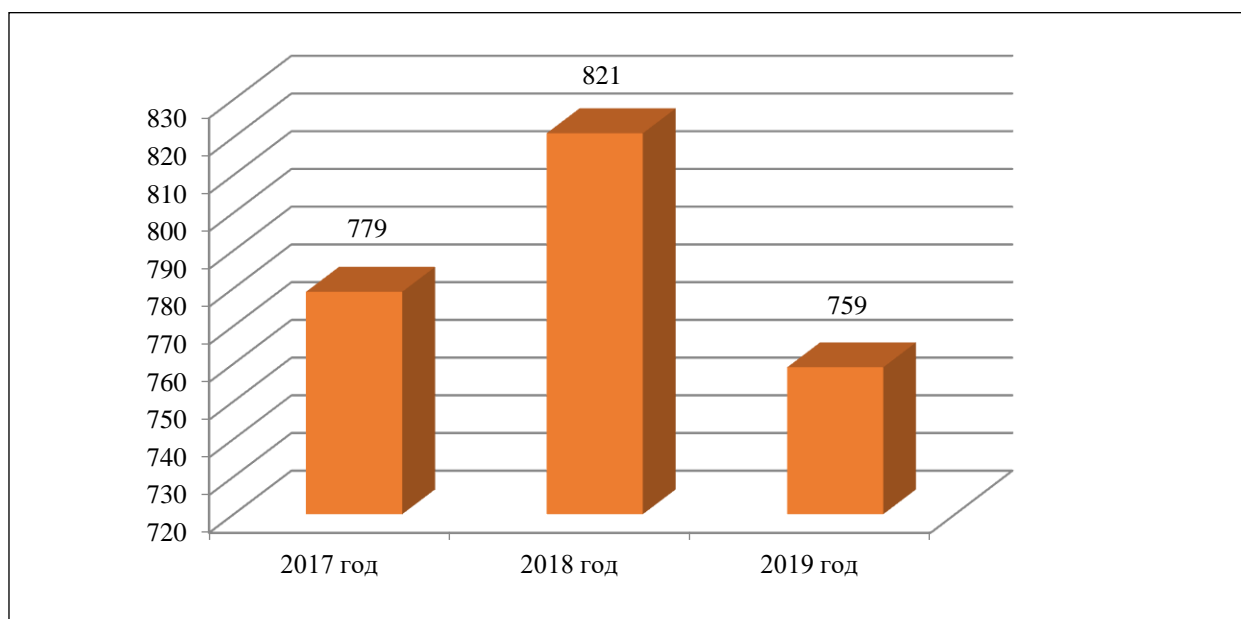


Рисунок 1 - Динамика возмещения в бюджет в результате правоохранительной деятельности таможенных органов РФ, млн. руб.