

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 09.09.2022 12:33:03

Уникальный программный ключ:

0b817ca911e6668abb13a5d476d39e5f1c11eabbf73e945df4a4851fda56d089

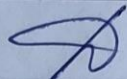
МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ

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.
4. Что такое делопроизводство.
5. Дайте определение понятию «документирование».
6. Назовите основные функции документа.
7. Какие общероссийские классификаторы используются при оформлении организационно-распорядительных документов.
8. Какие различают способы документирования в зависимости от средств документирования.

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.
5. Назовите основные реквизиты документов.
6. Охарактеризуйте расположение основных реквизитов документа.
7. Каким нормативным документом регулируется правильность оформления документов.
8. Чем обоснована необходимость применения единой системы оформления документов.

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.
3. Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу документа.
4. Каким образом и кем проводится утверждение документов.
5. Для чего проводится процедура согласования документа.

6. В чем заключаются требования к унификации документов.
7. Что понимают под юридической силой документа?

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 организационно- распорядительной документации.
4. Порядок составления информационно-справочной документации.
5. Что понимается под структурой таможенных органов
6. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению устава. Проставляется ли гриф утверждения на уставе организации.
7. Что такое штатное расписание организации.
8. Что представляют собой должностные инструкции. Чем обоснована необходимость составления данного документа.
9. Как классифицируются документы управленческой деятельности.
10. Перечислите основные организационные документы предприятия.
11. Укажите особенности составления и оформления организационных документов.
12. Охарактеризуйте каждый из организационных документов.

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

1. Коммерческая (деловая) переписка.
2. Особенности оформления международной деловой переписки.
3. Стандарты ИСО на торговую документацию. Продажа товаров через агентов (Sale Goods Through Agents).
4. Договоры, импортные заказы и их исполнение.
5. Рекламации и претензии.
6. Упаковка и транспортировка. Ключевые слова и выражения используемые при составлении текстов.
7. Финансовые документы. Обозначение и чтение денежных сумм и единицы измерения. Международные требования к оформлению и структуре финансовых документов.

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.
3. Какое место занимает контроль за исполнением документов в управленческой деятельности.
4. Что такое срокочный контроль.
5. Какие процедуры составляют технологию ведения срокочного контроля.
6. Что понимают под текущим контролем.
7. Что такое предупредительный контроль.
8. Какие формы контроля за сроками исполнения документов применяются в делопроизводстве.
9. Что понимается под экспертизой ценности документов?
10. Кто проводит экспертизу ценности документов?

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.
4. Назовите основные информационно-справочные документы.
5. Какова цель составления актов.
6. Для чего служит докладная записка.
7. Что представляет собой протокол.
8. Для чего составляется протокол.
9. Каково назначение выписки из протокола.
10. Охарактеризуйте порядок составления и подписания протокола.
11. С какой целью составляется объяснительная записка.
12. Какова цель составления справки по производственным вопросам.
13. Что такое телефонограмма.

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.
5. Необходимость архивирования документов.

6. Цели и задачи архивирования документов.
7. Документы временного хранения.
8. Документы долговременного хранения.
9. Документы постоянного хранения.
10. Алгоритм работы с документами организации.
11. Правила формирования дел.
12. Правила оформления описей дел.
13. Принципы ведения электронного архива документов.
14. Способы организации электронного архива документов.
15. Уничтожение документов.
16. Ошибки внедрения электронных систем документооборота.

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.
6. Система хранения бумажных документов.
7. Система хранения электронных документов.
8. Нормативная база, регулирующая процедуры архивирования.
9. Принципы взаимодействия с внешними архивами.

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.
4. Охарактеризуйте основные этапы обработки поступивших документов.
5. Каким образом и кем ведется подготовка отправляемых документов.
6. Охарактеризуйте основные этапы исходящих и внутренних документов.
7. Для чего необходима регистрация документов. Каким образом она происходит.
8. Какие документы относятся к внешним. Приведите примеры.

9. Что вписывается в регистрационную форму из входящего документа в процессе регистрации.

10. Опишите процесс хранения внешних документов организации.

11. Кто ведет журнал регистрации входящей и исходящей документации

Шкала оценивания: 2-балльная.

Критерии оценивания:

2 балла 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.

1 балл выставляется обучающемуся, если он принимает участие в обсуждении 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.

0 баллов 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-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАЧИ

Тема № 2. Понятие, функции документов.

Задача №1

В таблице представлен перечень общероссийских классификаторов
Задание. 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
Общероссийский классификатор стандартов (ОКС)	
Общероссийский классификатор услуг населению (ОКУН)	
Общероссийский классификатор информации по социальной защите населения (ОКИСЗН)	
Общероссийский классификатор продукции (ОКП)	
Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)	
Общероссийский классификатор изделий и конструкторских документов (ЕСКД)	
Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ)	
Общероссийский классификатор валют (ОКВ)	
Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ)	
Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН)	
Общероссийский классификатор деталей, изготавливаемых сваркой, пайкой, склеиванием и термической резкой (ОКД)	
Общероссийский технологический классификатор деталей машиностроения и приборостроения (ОТКД)	
Общероссийский технологический классификатор сборочных единиц машиностроения и приборостроения (ОТКСЕ)	
Общероссийский классификатор стран мира (ОКСМ)	
Общероссийский классификатор информации об общероссийских классификаторах (ОКОК)	
Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ)	
Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО)	
Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)	
Общероссийский классификатор форм собственности (ОКФС)	
Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ)	

Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО)	
Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП)	
Общероссийский классификатор экономических регионов (ОКЭР)	
Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)	
Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО)	
Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации (ОКСВНК)	
Общероссийский классификатор начального профессионального образования (ОКНПО)	
Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ)	
Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)	
Общероссийский классификатор полезных ископаемых и подземных вод (ОКПИиПВ)	
Общероссийский классификатор видов грузов, упаковки и упаковочных материалов (ОКВГУМ)	
Общероссийский классификатор гидроэнергетических ресурсов (ОКГР)	

Задача №2

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

№ п/п	Дата выдачи	Номер таможенной документации и номер дела по описи	Количество документов в УТД	Выдал (инициалы, фамилия, подпись)	Получил (инициалы, фамилия, подпись или номер документа, разрешающего выдачу)	Возвращено (инициалы, фамилия, подпись принявшего, дата)
1	2	3	4	5	6	7

Задача №3

Задание. Назовите основные этапы работы с документами, которые выделяются в ЕГСД (Единая государственная система делопроизводства), ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления). Оформите эти сведения в виде схемы.

Задача № 4

Задание. Правильно проставить номер реквизитов (30) необходимых для заполнения организационно-распорядительных документов

Номер реквизита	Название реквизита
?	адресат
?	место составления или издания документа
?	ссылка на регистрационный номер и дату документа
?	регистрационный номер документа
?	дата документа
?	наименование вида документа
?	справочные данные об организации
?	наименование организации
?	код формы документа
?	идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет;
?	основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
?	код организации;
?	эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)
?	герб субъекта Российской Федерации
?	Государственный герб Российской Федерации
?	гриф утверждения документа
?	резолюция
?	заголовок к тексту
?	отметка о контроле
?	текст документа
?	отметка о наличии приложения
?	подпись
?	гриф согласования
?	визы согласования документа;
?	оттиск печати;
?	отметка о заверении копии;
?	отметка об исполнителе;
?	отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
?	отметка о поступлении документа в организацию;
?	идентификатор электронной копии документа.

Задача №5

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

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

19 Контроль

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

В.К.Сергеевой
Отправить факс в согласии
по 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

29

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

30 C:\DOCUMENT\Let115.doc

«ИнфСист»
Вх. № 00075
02.02.2009 14:35

Задача № 6

Задание. Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке, соответственно пронумеровав их.

Подлинник	Точное воспроизведение подлинника
Копия	Копия, которая выдается в случае утраты подлинника или оригинала, обладает той же юридической силой, что и подлинник
Дубликат	Копия исходящего документа, который остается в учреждении
Выписка	Оригинал (документ в окончательной редакции, оформленный с учетом требований ГОСТа)
5.Отпуск	Копия официального документа, которая воспроизводит какую-либо официальный порядок
6.Автограф	Документ, который написан автором отпуска

Тема №3. Правовое обеспечение процесса документирования.

Задача №1

Задание

1.Используя СПС Консультант плюс найдя Типовую инструкцию по делопроизводству и работе архива в таможенных органах ознакомьтесь и составьте логическую схему её содержания.

2. Используя СПС Консультант плюс составьте описание Нормативно-методической базы по делопроизводству и архивному делу в таможенных органах.

3. Используя СПС Консультант плюс составьте описание Законодательных и правовых актов регулирующие делопроизводство и архивное дело в таможенных органах.

4. Используя СПС Консультант плюс составьте описание Международных и национальных стандартов.

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

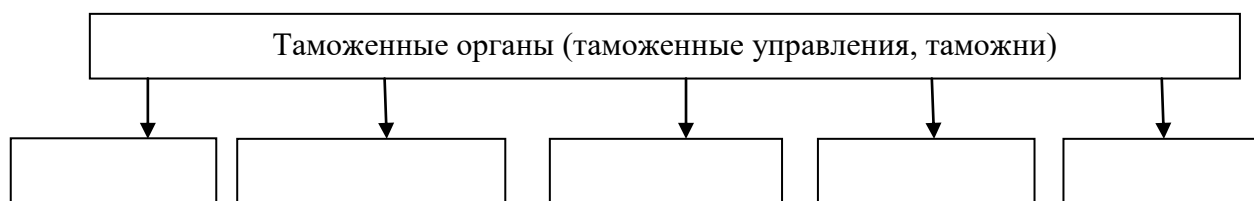


Рис. Документы, издаваемые таможенными управлениями, таможнями.

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

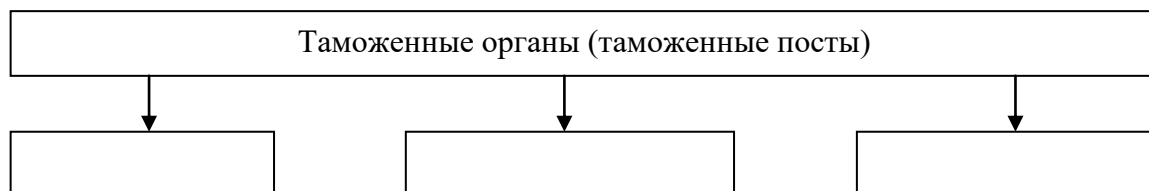


Рис. Правовые акты, издаваемые таможенными постами.

Задача №4

Задание. Ниже представлен бланк справки с места учебы. Ознакомьтесь с ним и выполните поставленные задачи.

Постановка задачи

1. Составить письменно правильный вариант бланка справки с места учёбы со всеми необходимыми реквизитами.
2. Письменно сформулировать все реквизиты данного документа.

Справка дана для предоставления _____	
СПРАВКА	
Дана _____	
(Ф. И. О.)	
в том, что он(-а) действительно обучается на дневном отделении Пензенского	
ГУАС в группе _____	
с «_____» _____ 200__ г.	
по «__» _____ 200__ г.	
Министерство образования РФ	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">эмблема</div>	
ПГУАС	
Пензенский государственный университет архитектуры и строительства	
«__» _____ 200__ г.	
Декан	
Ректор	
Секретарь	
МП	

Задача №5

Задание. Ниже представлен бланк справки с места работы. Ознакомьтесь с ним и ответьте на поставленные задачи.

Постановка задачи

1. Составить правильный вариант бланка справки с места работы со всеми необходимыми реквизитами.
2. Письменно сформулировать все реквизиты данного документа.

СПРАВКА МП, дата
Дана _____ (ф. и. о.) в том, что он(-а) действительно работает в должности _____ _____ (наименование должности) _____ _____ (название организации)
Справка дана для предоставления _____ Эмблема организации Начальник отдела кадров (подпись)

Задача №6

Задание. Ответьте на следующие утверждения. Согласны ли Вы, что:

- частная фирма не имеет права применять бланки с гербом РФ;
- на всех документах ставится печать;
- документ без подписи руководителя имеет юридическую силу;
- дата – обязательный реквизит;
- резолюция оформляется от руки;
- в письме отсутствует реквизит №10;
- приказ утверждается;
- в начале текста письма-ответа нужно обязательно указывать дату и № входящего письма;
- реквизит №14 является дополнительным.

Задача №7

Вариант I Найдите и проанализируйте ошибки, допущенные при оформлении реквизита «Гриф утверждения документа»:

1.1. УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Электроника»
Баранов С.И. Баранов
15.10.2014

1.2. «УТВЕРЖДАЮ»
Директор ООО «Мир»
Самсонов В.М. Самсонов
14.10.2014

1.3. УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

Петрова Е.С. Петрова
06.10.2014

1.4. Утверждаю
Зам.директора ЗАО «Экслер»
Ветров И.С. Ветров
24 ноября 2014 г.

Вариант II Укажите правильные способы оформления реквизита «Адресат» и исправьте неправильные варианты, используя приведенные ниже примеры:

- 2.1. Московскому государственному Гуманитарному университету
- 2.2. ЗАО «Феникс» Отдел рекламы
- 2.3. ЗАО «Веста» В отдел маркетинга
- 2.4. Гусевой И.С. Вишневая ул.,д.17, кв.34 Москва, 125369
- 2.5. Директорам машиностроительных заводов
- 2.6. ООО «Белый ветер» Генеральному директору П.С. Веснину
- 2.7. ЗАО «ЭМИН» Начальнику планового отдела В.П.Семенову
- 2.8. Директору ООО «Темп» Свободы ул., д.18, г.Мурманск, 124567 В.С. Зацепину

Вариант III Найдите ошибки, допущенные секретарем при разработке бланка письма.

3.1 Закрытое акционерное общество
«Альтаир»
Альтаир
115089, Москва, ул. Садовая, д.15
Тел.:(495) 218-11-07, факс: (495) 218-11-10
ОКПО 02158123 КПП 771001001
№ _____
На № _____

3.2 Эмблема
ОАО «Свияж»
ул. Вишневая, 7,г.Красногорск,
Московская обл., 145761
Тел.: (495) 576-46-76
Факс:(495) 576-46-77
ИНН/КПП 7707067850/771001001
№ _____
На № _____ от _____

Вариант 4 Определите, правильно ли оформлена в документах замена подписи руководителя при его отсутствии:

- 4.1. Директор С.П.Иванов
- 4.2. Зам.директора В.И.Семенов
- 4.3. И.о.директора Е.В.Бобров

Задача № 8

Ответьте на вопросы и представьте документы.

1 На каких документах располагается реквизит «Государственный герб РФ»? Где он располагается на документе? Может ли изображение Государственного герба РФ располагаться одновременно с гербом (геральдическим знаком) субъекта РФ?

2 Для чего и как используется товарный знак? Как удостоверяется товарный знак?

3 Что может быть зарегистрировано в качестве товарного знака? Каким образом прекращается действие товарного знака?

4 Где располагается реквизит «наименование организации»? В каком случае возможно указание сокращенного наименования организации? В каком случае указывается наименование структурного подразделения?

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

Задача №1

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.

Задача №2

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)

Задача №3

На примерном шаблоне составить приказ (текст приказа произвольный).



Федеральная таможенная служба
ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
КУРСКАЯ ТАМОЖНЯ

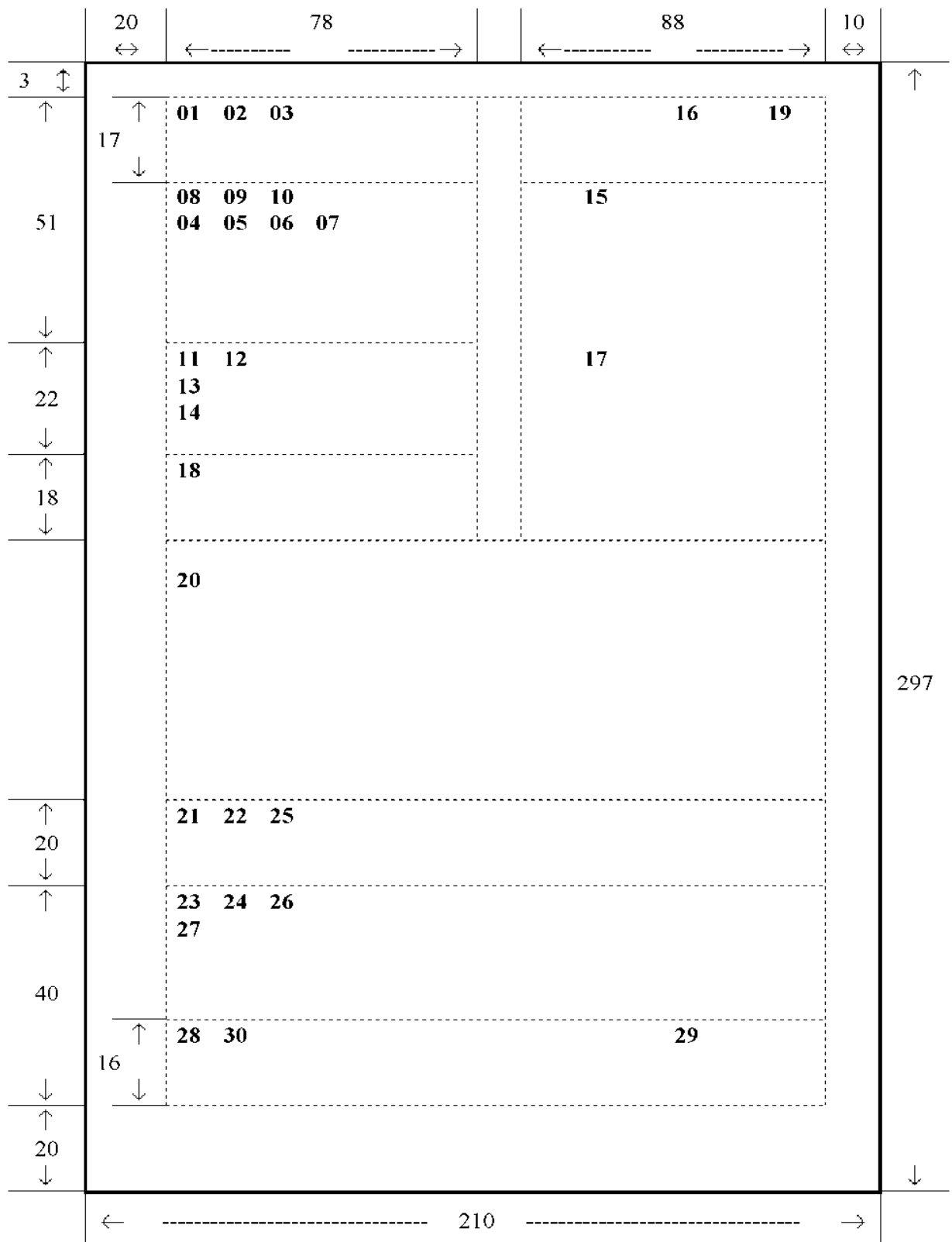
ПРИКАЗ

«_» _____ 201_ г. № _____

ТЕКСТ ПРОИЗВОЛЬНЫЙ (согласно деятельности таможенных органов)

Задача №4

Задание Назовите отмеченные реквизиты на формате А4 углового бланка



Задача №5

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

	20 ↔						10 ↔	
3 ↑↓								↑
↑	↑	01	02	03			16	19
	17 ↓							
	↑	08	09	10				
73	20	04	05	06	07			
	↓							
	↑	11	12				15	
	10 ↓							
		13	14					
↓								
↑		18					17	
18 ↓								
		20						
								297
↑		21	22	25				
20 ↓								
↑		23	24	26				
40		27						
	↑	28	30				29	
	16 ↓							
↓								
↑								
20 ↓								
								↓
	←			210				→

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

Задача №1

Задание. На примере образца исходящего письма составить исходящее письмо с Курской таможни в адрес ООО «Альянс»

Открытое акционерное общество "Вест-трейдинг" 123098, Москва, ул. Живописная, 23, офис 232 тел/факс: 196-00-00 р/с 8787878787878787788 в АКБ "Инкомбанк" к/с 9090909090909090909 БИК 0499999878 06.03.98 № 22/01-01 На № _____ от _____	Директору ООО "Альянс " г-ну Сидорову С. С. 123475, Москва, ул. Рогова, 7
---	--

Об изменении банковских реквизитов

Уважаемый Сергей Степанович!

Настоящим сообщаем, что в связи с переходом с 27 марта 1998 года АКБ "Инкомбанк " на расчетно-кассовое обслуживание в ОПЕРУ Главного управления ЦБ РФ по г. Москве (письмо ГУ ЦБ РФ № 83-859 от 13.02.98) Банку присвоен новый корреспондентский счет :

30100098909898990654 (БИК 04454564568).

Обращаем Ваше внимание на то, что переход на обслуживание в ОПЕРУ ГУ ЦБ РФ по г. Москве не влечет за собой изменения номеров наших расчетных (текущих) счетов.

Приложение: Письмо на 1 л. в 1 экз.

<i>Директор предприятия</i>	<i>Подпись</i>	<i>Л.Д.Петров</i>
-----------------------------	----------------	-------------------

Рисунок Образец исходящего письма

Задача 2

Задание. На примере образца входящего письма составить входящее письмо в адрес Курской таможни от адресата ООО «Альянс»

Открытое акционерное общество "Вест-трейдинг" 123098, Москва, пл. Живописная, 23, офис 232 тел/факс: 196-00-00 т/с 878787878787878788 э АКБ "Инкомбанк" т/с 9090909090909090909 БИК 0499999878 16.03.98 № 22/01-01 На № _____ от _____	Директору ООО "Альянс " г-ну Сидорову С. С. 123475, Москва, ул. Рогова, 7
--	--

Об изменении банковских реквизитов

Уважаемый Сергей Степанович!

Настоящим сообщаем, что в связи с переходом с 27 марта 1998 года АКБ "Инкомбанк " на расчетно-кассовое обслуживание в ОПЕРУ Главного управления ЦБ РФ по г. Москве (письмо ГУ ЦБ РФ № 83-859 от 13.02.98) Банку присвоен новый корреспондентский счет :

30100098909898990654 (БИК 04454564568).

Обращаем Ваше внимание на то, что переход на обслуживание в ОПЕРУ ГУ ЦБ РФ по г. Москве не влечет за собой изменения номеров наших расчетных (текущих) счетов.

Приложение: Письмо на 1 л. в 1 экз.

Директор предприятия	Подпись	Л.Д.Петров
Самохин 151-98-98		

ООО «Альянс»
09.03.1998
вх. № 0000098

Т.Ю. Латкиной
Обратить внимание
при заполнении платеж ных поручений
Подпись Чернова 11.03.1998

В дело 04-26
Подпись 11.03.1998

Рисунок Образец входящего письма

Задача № 3

Задание. На примере образца письма иностранному партнеру составить исходящее письмо от адресата Курской таможни в адрес иностранной компании

Verrerie Cristallerie d'Arques 41, avenue du General de Gaule 62510 Arques France	(2)
Ref: LB/IM Your reference 32	(3)
2 MARCH 2008	(4)
Attn: Mrs. LUCY IVANOVA JSC "CORALL" 4, Gagarin str. Kaluga 248600 Russia	(5)
DEAR MRS. IVANOVA,	(6)
RE: Your fax dated 02.03.08	(7)
Thanking you for the interest you take in our products	
We have the pleasure to transmit you hereunder the address of our Russian partner: DP - Trade ltd MM T. Rusin and G. Petrov Chasovaya street, 24/1. 125315 Moscow Russia phone: 095/152 01 22 fax: 095/152 25 46 MM Rusin and Petrov will contact you in the nearest future to study your interests and requirements, and will make you the best corresponding offer. Keeping at your disposal, We remain, dear Mrs Ivanova,	(8)
Sincerely yours	(9)
<i>Подпись</i>	(10)
L. Bigo East Europe Dep. Chief	
Encl:	(11)
cc DP Trade, Moscow	(12)
	(2)

Рисунок Образец письма иностранному партнеру

Задача № 4

Составьте, оформите и отправьте при помощи e-mail служебное письмо. Закрытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в 22 соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2003 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел. 168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2003) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела до-

ставки и Генеральный директор его Г.Л. Муромцев направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2003 на 04.08.2003, в котором также отметил что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А.Л. Смирновой и подпись заверена печатью организации.

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

Задача №1

Задание. В шаблоне составить выписку из протокола заседания экспертной комиссии

Федеральная таможенная служба ЦЕНТРАЛЬНО 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		
00.00.000	Выписка из протокола.	№ 00
	Курск.	
Текст произвольный с учетом работы экспертной комиссии таможенных органов		
Секретарь Дата составления выписки		И.О. Фамилия « ___ » _____ 20__ г.

Задача № 2

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

Наименование структурного подразделения	Адресат
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА	
« __ » _____ 20__ № 00-00/000	
Заголовок к тексту	
Текст записки	
Наименование должности	

«специальное звание»

И.О. Фамилия

Визы согласования

И.О.Фамилия исполнителя

контактный телефон

Задача № 3

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, а также другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Задача № 4

ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Задача № 5

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Петрозаводске) П.И. Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря

текущего года. Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультom.

Задача № 6

Шилов А.Н., председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования. Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н. Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В. Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н. Федорова.

Задача № 7

В открытом акционерном обществе «Биосинтез» отсутствуют инструкции по делопроизводству. Канцелярией завода в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству разработаны порядок прохождения документов и стандарты организационно – распорядительной документации. Необходимо утвердить инструкцию и поручить заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкций.

Постановка задачи: Составить приказ об утверждении инструкции по делопроизводству.

Задача № 8

В ОАО «Инжстройсервис» подведены итоги работы с документами в 2022 г. Выявлены низкая требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. Решено обратить внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами и дать задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

Постановка задачи: Составить приказ об итогах работы с документами.

Тема № 7 Особенности организации работы с некоторыми видами документов

Задача №1

Напишите докладную записку на имя руководителя ЗАО «Вымпел» о Командировании в г. Белгород экономического отдела Добролюбова П.А. с 12.04.2022 сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Совершенствование системы заключения хозяйственных договоров».

Задача № 2

Оформите акт об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения ЗАО «ГАТП №3». В акте ревизии укажите следующие недостатки:

- в отделах кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют необходимые документы (перечислить);
- не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности;
- на предприятии отсутствует номенклатура дел.

Задача № 3

Составьте протокол общего собрания учредителей ООО «Автосервис» о ликвидации ООО в связи с угрозой банкротства. Выступающие предложили прекратить деятельность общества путем ликвидации, для этого предложили создать ликвидационную комиссию в количестве ___ человек, в составе: _____ и поручить ей в _____ срок в соответствии с уставом общества и действующим законодательством провести ликвидацию общества, предоставить кредиторам ООО _____ срок для заявления своих претензий к обществу; заключенные на 201_ год договора исполнить до _____ числа, по остальным – сообщить контрагентам об отказе от договоров и причине отказа в _____ срок и выплатить им компенсацию в связи с условиями договора.

Голосование проводилось открытым (закрытым) путем. Результаты подсчета голосов: «За» – ___ человек; «Против» – ___ человек; «Воздержались» – ___ человек.

Задача № 4

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 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 _____

01
08
14
11
12

Задача № 5

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

20 ↔			10 ↔																																																																	
3 ↕	← 78 →		← 88 →																																																																	
17 ↑ ↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> <p style="text-align: center;">Герб (эмблема)</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> <p style="text-align: center;">Отметка о контроле</p> </div>	↑																																																																	
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">Наименование организации</p> </td> <td style="width: 40%; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">Адресат <i>или</i> Гриф утверждения</p> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">Справочные данные об организации</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, ОКУД</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">↕ 2-3 интервала</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">Наименование вида документа</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">↕ 1 интервал</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; border-right: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">Дата</p> </td> <td style="width: 40%; padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">Регистр. номер</p> </td> <td style="width: 30%; padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">Резолюция</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">Ссылка на регистр. номер и дату</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">Место составления или издания документа</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 2px;">↕ 2-3 интервала</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">Заголовок к тексту</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 2px;">↕ 2-3 интервала</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">Текст</p> </td> </tr> </table> </td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">Отметка о наличии приложений</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">↕ 2-3 интервала</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">Должность специальное звание</p> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="text-align: center;"><i>Личная подпись</i></p> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">Расшифровка подписи</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">Оттиск печати</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">↕ 2-3 интервала</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">Гриф согласования <i>или</i> Виза согласования <i>или</i> Отметка о заверении копии</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">Отметка об исполнителе</p> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">Отметка о поступлении док-та в организацию</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">↕ 1 интервал</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">Отметка об исполнении документа и отправлении его в дело</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">Идентификатор электр. копии док-та</p> </td> <td></td> </tr> </table>		<p style="text-align: center;">Наименование организации</p>	<p style="text-align: center;">Адресат <i>или</i> Гриф утверждения</p>	<p style="text-align: center;">Справочные данные об организации</p>		<p style="text-align: center;">ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, ОКУД</p>		↕ 2-3 интервала		<p style="text-align: center;">Наименование вида документа</p>		↕ 1 интервал		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; border-right: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">Дата</p> </td> <td style="width: 40%; padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">Регистр. номер</p> </td> <td style="width: 30%; padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">Резолюция</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">Ссылка на регистр. номер и дату</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">Место составления или издания документа</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 2px;">↕ 2-3 интервала</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">Заголовок к тексту</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 2px;">↕ 2-3 интервала</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">Текст</p> </td> </tr> </table>	<p style="text-align: center;">Дата</p>	<p style="text-align: center;">Регистр. номер</p>	<p style="text-align: center;">Резолюция</p>	<p style="text-align: center;">Ссылка на регистр. номер и дату</p>			<p style="text-align: center;">Место составления или издания документа</p>			↕ 2-3 интервала			<p style="text-align: center;">Заголовок к тексту</p>			↕ 2-3 интервала			<p style="text-align: center;">Текст</p>				<p style="text-align: center;">Отметка о наличии приложений</p>			↕ 2-3 интервала			<p style="text-align: center;">Должность специальное звание</p>	<p style="text-align: center;"><i>Личная подпись</i></p>	<p style="text-align: center;">Расшифровка подписи</p>	Оттиск печати			↕ 2-3 интервала			<p style="text-align: center;">Гриф согласования <i>или</i> Виза согласования <i>или</i> Отметка о заверении копии</p>			<p style="text-align: center;">Отметка об исполнителе</p>		<p style="text-align: center;">Отметка о поступлении док-та в организацию</p>	↕ 1 интервал			<p style="text-align: center;">Отметка об исполнении документа и отправлении его в дело</p>			<p style="text-align: center;">Идентификатор электр. копии док-та</p>			297
<p style="text-align: center;">Наименование организации</p>	<p style="text-align: center;">Адресат <i>или</i> Гриф утверждения</p>																																																																			
<p style="text-align: center;">Справочные данные об организации</p>																																																																				
<p style="text-align: center;">ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, ОКУД</p>																																																																				
↕ 2-3 интервала																																																																				
<p style="text-align: center;">Наименование вида документа</p>																																																																				
↕ 1 интервал																																																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; border-right: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">Дата</p> </td> <td style="width: 40%; padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">Регистр. номер</p> </td> <td style="width: 30%; padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">Резолюция</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">Ссылка на регистр. номер и дату</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">Место составления или издания документа</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 2px;">↕ 2-3 интервала</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">Заголовок к тексту</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 2px;">↕ 2-3 интервала</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="text-align: center;">Текст</p> </td> </tr> </table>	<p style="text-align: center;">Дата</p>	<p style="text-align: center;">Регистр. номер</p>	<p style="text-align: center;">Резолюция</p>	<p style="text-align: center;">Ссылка на регистр. номер и дату</p>			<p style="text-align: center;">Место составления или издания документа</p>			↕ 2-3 интервала			<p style="text-align: center;">Заголовок к тексту</p>			↕ 2-3 интервала			<p style="text-align: center;">Текст</p>																																																	
<p style="text-align: center;">Дата</p>	<p style="text-align: center;">Регистр. номер</p>	<p style="text-align: center;">Резолюция</p>																																																																		
<p style="text-align: center;">Ссылка на регистр. номер и дату</p>																																																																				
<p style="text-align: center;">Место составления или издания документа</p>																																																																				
↕ 2-3 интервала																																																																				
<p style="text-align: center;">Заголовок к тексту</p>																																																																				
↕ 2-3 интервала																																																																				
<p style="text-align: center;">Текст</p>																																																																				
<p style="text-align: center;">Отметка о наличии приложений</p>																																																																				
↕ 2-3 интервала																																																																				
<p style="text-align: center;">Должность специальное звание</p>	<p style="text-align: center;"><i>Личная подпись</i></p>	<p style="text-align: center;">Расшифровка подписи</p>																																																																		
Оттиск печати																																																																				
↕ 2-3 интервала																																																																				
<p style="text-align: center;">Гриф согласования <i>или</i> Виза согласования <i>или</i> Отметка о заверении копии</p>																																																																				
<p style="text-align: center;">Отметка об исполнителе</p>		<p style="text-align: center;">Отметка о поступлении док-та в организацию</p>																																																																		
↕ 1 интервал																																																																				
<p style="text-align: center;">Отметка об исполнении документа и отправлении его в дело</p>																																																																				
<p style="text-align: center;">Идентификатор электр. копии док-та</p>																																																																				
↑ 20 ↓	← 210 →		↓																																																																	

Задача № 6

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

The image shows an official stamp of the Kursk Customs Office. The stamp includes the coat of arms of Russia, the name of the Federal Customs Service, the Central Customs Administration, and the Kursk Customs Office. It provides the address (ul. Kommunisticheskaya 3a, Kursk, 305004), contact information (phone/fax: (4712) 56-05-00, (4712) 55-65-27), and identification numbers (KIPN 27806458, OGRN 1024600942904, INN/KPP 4629026434/463201001). There are fields for '№' (number) and 'от' (from). Annotations are as follows: '0' points to the office name; '1' points to the address, INN/KPP, and the '№' field; another '1' points to the 'от' field; a '1' in a circle points to a dashed box in the top right; another '1' in a circle points to a corner symbol; and a '2' points to a corner symbol at the bottom.

Задача № 7

В ООО «Перспектива» проведена ревизия по проверке порядка составления и сдачи финансовой отчетности. Ревизией обнаружены факты нарушения финансового учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

Постановка задачи: Составить акт об итогах ревизии.

Задача № 8

В целях производственной необходимости начальник экономического отдела планирует направить экономиста своего отдела Петрова В.П. в командировку на предприятие ООО «Информцентр» (г. Москва) для проверки финансов отчетной документации.

Постановка задачи: Подготовить служебную записку начальника экономического отдела директору предприятия о необходимости данной командировки.

Задача № 9

На предприятии ОАО «Рубин» возникла необходимость изучения опыта по отдельным производственным вопросам у родственного по отрасли предприятия. В связи с этим необходимо направить в командировку специалистов производственного отдела в г. Шацк.

Постановка задачи: Составить докладную записку с соответствующим содержанием от начальника отдела директору предприятия.

Тема № 8 : Номенклатура дел

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

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 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 _____

Задача №3

Задание На примерном шаблоне составить номенклатуру дел
Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в та-
моженном 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

Задача № 4

Задание 1. Используя правовые базы «Консультант плюс» и «Гарант», выявите нормативно-методические документы, регламентирующие хранение документов.

Задание 2. Оформите обложку дела, в котором хранятся следующие документы:

- приказы директора ООО «Море» по основной деятельности за период с 01 января 2020 г. по 31 декабря 2023 г.;

- служебные записки руководителей структурных подразделений на имя директора ООО «Море» за период с 01 января 2019 г. по 31 декабря 2023 г.;

- приказы о предоставлении отпуска сотрудникам ООО «Море» за период с 01 января 2020 г. по 31 декабря 2023 г.

Задача № 5

Задание . Определите сроки хранения следующих документов:

- устав организации;

- приказы по основной деятельности;

- трудовые книжки;
- приказы по личному составу;
- бухгалтерская (финансовая) отчетность;
- документы о ликвидации компании;
- документы по личному составу;
- акты об уничтожении документов;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- графики отпусков.
- таблицы, журналы учета рабочего времени;
- документы о регистрации или прекращении деятельности;
- документы о сертификации;
- первичные документы: договоры, акты, накладные, чеки, квитанции;
- кассовые документы;
- счета-фактуры;
- налоговые декларации;
- паспорта сделок;
- структура организации;
- номенклатура дел;
- опись дел;
- акты об уничтожении дел и передаче документов;
- сертификаты ключа электронной подписи.

Задача № 6

Предложите вариант решения следующих ситуационных задач:

- секретарь руководителя К. Л. Кузнецова в одно дело помешала документы временного и постоянного сроков хранения. Допустима ли данная ситуация?

- помощник директора ООО «Море» Ф. С. Семенова обнаружила пропажу учредительных документов. Какие последующие действия должен предпринять помощник директора?

- организация в октябре 2021 г. приступила к разработке и утверждению плана развития на ближайшие 5 лет. Он был утвержден в ноябре того же года. Где должен храниться такой документ и как долго?

- организация открылась 5 лет назад. Перед секретарем директора была поставлена задача избавиться от «ненужных» документов, скопившихся за 5 лет ее существования. Каковы должны быть действия секретаря?

Задача №7

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)

Задача № 8

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

Задача № 9

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: 2-балльная.

2 балла 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 дей-

ствий) 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.

1 балл 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).

0 баллов 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.

1.3 ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

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

1 Реквизит документа – это:

- а) состав содержания документа;
- б) приложение к документу;
- в) порядок подписания документа.

2 Бланк документа – это:

- а) текст, набранный на компьютере;
- б) деловое письмо;
- в) стандартный образец оформления документа.

3 Стил ь изложения документа – это:

- а) соблюдение правил оформления;
- б) способ изложения текста;
- в) размещение реквизитов.

4 Штатное расписание:

- а) должностной и численный состав предприятия ;
- б) общая численность работников;
- в) наименование подразделений организации.

5 Должностные инструкции:

- а) подчиненность сотрудников;
- б) трудовой договор;
- в) функции, права и обязанности сотрудников.

6 Акт – это:

- а) сведения об адресате;
- б) письменное подтверждение результатов каких-либо событий;
- в) отметка об исполнении документа.

7 Устав организации – это:

- а) основной документ, регламентирующий функционирование организации;
- б) форма управления организацией;

в) сведения о соучредителях (участниках) организации.

8 Трудовой договор:

- а) заявление о приеме на работу;
- б) письменное соглашение сторон при приеме на работу;
- в) анкета кандидата на вакантную должность.

9 Протокол – это:

- а) элемент делового этикета;
- б) нормативный документ;
- в) документ регистрации совещания или переговоров.

10 Доверенность – это:

- а) письменное уполномочие прав одного лица другому;
- б) удостоверение личности;
- в) деловое письмо.

11 К организационным документам относится:

- а) распоряжение;
- б) штатное расписание;
- в) резюме.

12 Текст документа:

- а) сведения о разработчике;
- б) заголовок документа;
- в) основной реквизит документа.

13 Проект документа:

- а) предварительно подготовленный вариант документа;
- б) правильно составленный бланк документа;
- в) подшивка важных документов для хранения.

14 Регистрация документа:

- а) согласование с руководителем;
- б) проверка правильности составления;
- в) присвоение документу номера.

15 Классификация документов:

- а) формирование системы документов;
- б) совокупность различных документов;
- в) разделение всех документов по определенным признакам.

16 Право подписи:

- а) полномочие должностного лица на подписание документов;
- б) право утверждать документы;
- в) право составления документа.

17 Дело в документообороте управленческой деятельности:

- а) совокупность документов, объединенных по определенному признаку;
- б) какое-либо действие должностного лица;
- в) инструкция по делопроизводству.

18 Дубликат:

- а) первый и единственный экземпляр документа;
- б) копия, имеющая юридическую силу подлинника;
- в) формуляр документа.

19 Адресат:

- а) составитель документа;
- б) отправитель документа;
- в) получатель документа.

20 Виза документа:

- а) утверждение документа;
- б) подпись, означающая согласие с содержанием документа;

в) согласование документа.

21 Внешний документ:

- а) документ, отправленный другим организациям или полученный от них;
- б) документ для внутрифирменного использования;
- в) документ, фиксирующий вопросы заседания.

22 Квитанция:

- а) документ, содержащий сведения о предприятии;
- б) краткая характеристика содержания документа;
- в) подтверждение получения денег или материальных ценностей.

23 Конфиденциальная информация:

- а) информация, доступ к которой ограничен;
- б) информация публичной отчетности;
- в) официальная информация.

24 Коммерческая тайна:

- а) информация, имеющая юридическую силу;
- б) конфиденциальная информация, используемая для достижения коммерческих целей;
- в) информация, зафиксированная на бумажном носителе.

25 Делопроизводство:

- а) составление дел;
- б) организация работы с документами;
- в) определение сроков хранения дел.

Тема 9 Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.

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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

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

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

15. 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.

16. 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.

17. 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.

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

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

19. Прием документов на постоянное хранение оформляется:

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

20. 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.

Тема № 10. 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) Microsoft Word;
- в) Microsoft Excel;
- г) Microsoft PowerPoint.

8. Реляционная система управления базами данных (СУБД) корпорации Microsoft, кото-

рая 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.

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

- а) документ;
- б) бланк;
- в) герб;
- г) эмблема.

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

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

13. Какой части не существует у формуляра-образца:

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

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

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

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

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

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

- а) руководитель организации;
- б) исполнитель и руководство структурного подразделения;
- в) главный бухгалтер;

г) архивная служба.

17. Что является наиболее распространенным видом корреспонденции:

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

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

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

19. 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.

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

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

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

Шкала оценивания: 2-балльная

Критерии оценивания

- **2 балла** выставляется обучающемуся за тестирование по одной теме, если он ответил правильно более, чем на 65% вопросов по теме.
- **1 балл** выставляется обучающемуся за тестирование по одной теме, если он ответил правильно более, чем на 65% вопросов по теме, но менее, чем на 50% 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 документации?

- 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 правилам 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 осу-

щества 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.

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;
- В 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, таможнях, 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 органах;

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.

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 (инструк-

ция, 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 годо-

вом 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 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/КПП);
 - 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, инфор-

	мационное 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 терминируемого, 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 таможни)	Г. Положения
	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 таможенном высвобождении	Г документ, при помощи которого грузоотправитель 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 та-	Ж. является документом, который выписывает грузо-

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

Классификация (ОКСВНК)	
Общероссийский классификатор начального профессионального образования (ОКНПО)	
Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ)	
Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)	
Общероссийский классификатор полезных ископаемых и подземных вод (ОКПИиПВ)	
Общероссийский классификатор видов грузов, упаковки и упаковочных материалов (ОКВГУМ)	
Общероссийский классификатор гидроэнергетических ресурсов (ОКГР)	

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 документа-ции и номер дела по описи	Количество доку-ментов в УТД	Выдал (иници-алы, 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

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
<http://www.rin.msk.ru>

07 ОКПО 03944527

05 ОКУД 0200200

12 ОГРН 0425627

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.Суряевым
Отправлено факс в 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 И.В.Нестеров

25 Председатель оргкомитета *Нестеров*

27 М.М.Макарова
931 00 17

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

29 «ИнфСист»
Вх. № 00075
02.02.2009 14:35

30 С:\DOCUMENT1\et115.doc

Печать

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.

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.

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	
<hr/>	
РАСПОРЯЖЕНИЕ	
«__» _____ 201__ г.	№ _____
г. Курск	
ТЕКСТ ПРОИЗВОЛЬНЫЙ (согласно деятельности таможенных органов)	

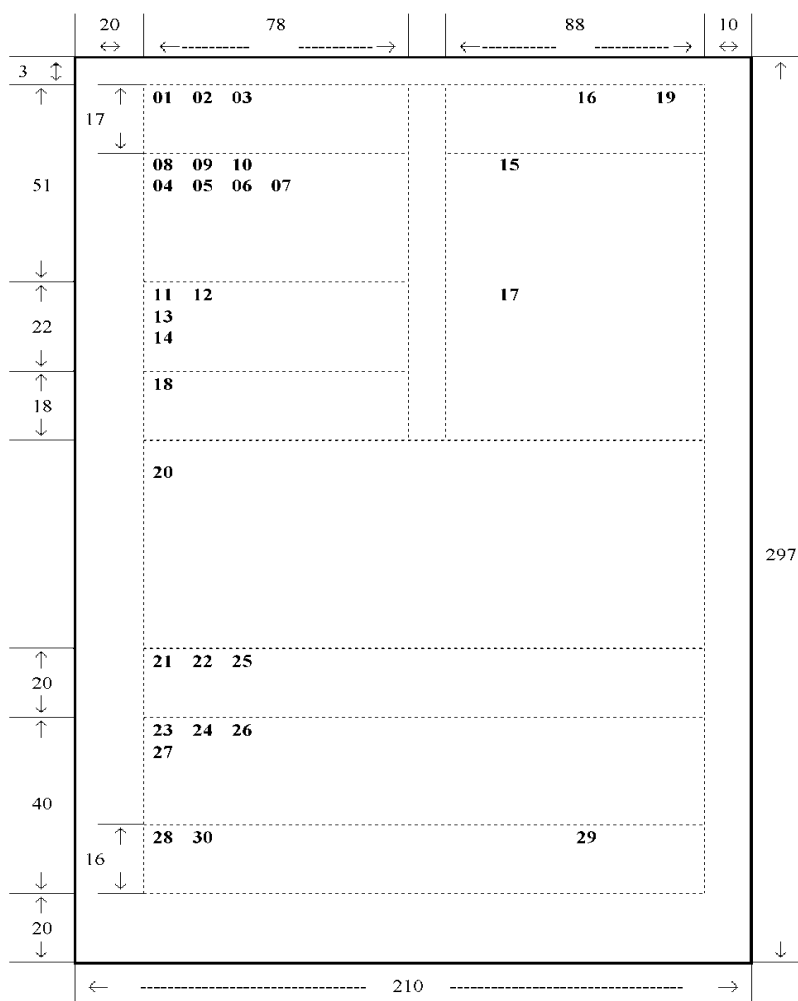
Компетентностно-ориентированная задача № 8

На примерном шаблоне составить приказ (текст приказа произвольный).

	
Федеральная таможенная служба ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУРСКАЯ ТАМОЖНЯ	
ПРИКАЗ	
« <u> </u> » _____ 201 <u> </u> 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	
↓	↓	04 05 06 07	
20	↑		
73	↓		
↓	↑	11 12	15
10	↓		
↓	↓	13 14	
↓	↑		
18	↓	18	17
↓	↑		
↓	↓	20	
↓	↑		
20	↓	21 22 25	
↓	↑		
40	↓	23 24 26	
↓	↑	27	
↓	↓		
16	↑	28 30	29
↓	↓		
20	↓		
↓	↓		
	←	210	→

Компетентностно-ориентированная задача № 11

Задание в шаблоне составить выписку из протокола заседания экспертной комиссии.

Федеральная таможенная служба ЦЕНТРАЛЬНО 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		
00.00.000	Выписка из протокола.	№ 00
	Курск.	
Текст произвольный с учетом работы экспертной комиссии таможенных органов		
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
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА	
«__» _____ 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 _____

01
08
11
12
14

Компетентностно-ориентированная задача № 13

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

The image shows an official form from the Kursk Customs Office. The form includes the coat of arms of the Russian Federation, the name of the Federal Customs Service, and the specific office: 'ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУРСКАЯ ТАМОЖНЯ'. Contact information is provided: 'ул. Коммунистическая За, г. Курск, 305004', 'тел./факс (4712) 56-05-00, тел.: (4712) 55-65-27', 'ОКПО 27806458, ОГРН 1024600942904', and 'ИНН/КПП 4629026434/463201001'. There are several fields for data entry: '№ _____', 'На № _____ от _____'. The form is annotated with numbered circles and arrows: a circle '0' points to the contact information; a circle '1' points to the '№' field; another circle '1' points to the 'На №' field; a circle '2' points to the 'от' field; a circle '1' in the top right points to a small empty box; a circle '1' in the middle right points to a corner bracket; and a circle '1' in the bottom right points to the main body of the form.

Компетентностно-ориентированная задача № 15

Составить официальный документ с произвольным текстом касаясь управленческой деятельности таможенных органов.

20 ↔			10 ↔																																																								
3 ↑ ↓	78		88																																																								
17 ↑ ↓	Герб (эмблема)	Отметка о контроле	↑																																																								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Наименование организации</td> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Адресат <i>или</i> 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="2" style="text-align: center;">↕ 2-3 интервала</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Наименование вида документа</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">↕ 1 интервал</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Дата</td> <td style="text-align: center;">Регистр. номер</td> <td style="text-align: center;">Резолюция</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ссылка на регистр. номер и дату</td> <td rowspan="5"></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> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↕ 2-3 интервала</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Текст</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Отметка о наличии приложений</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↕ 2-3 интервала</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Должность специальное звание Оттиск печати</td> <td style="text-align: center;"><i>Личная подпись</i> Расшифровка подписи</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">↕ 2-3 интервала</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Гриф согласования <i>или</i> Виза согласования <i>или</i> Отметка о заверении копии</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Отметка об исполнителе</td> </tr> <tr> <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 style="text-align: center;">Отметка о поступлении док-та в организацию</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Идентификатор электр. копии док-та</td> </tr> </table>		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	Резолюция	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 Оттиск печати		<i>Личная подпись</i> Расшифровка подписи	↕ 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		Отметка о поступлении док-та в организацию	Идентификатор электр. копии док-та			297
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	Резолюция																																																									
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 Оттиск печати		<i>Личная подпись</i> Расшифровка подписи																																																									
↕ 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		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 прие- ма	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 № 17
 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 № 18

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 № 19

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 № 20

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 № 21

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 картотек 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 картотек к документам.

Начальник архивного отделения (инициалы, фамилия)

Компетентностно-ориентированная задача № 22

Найдите и проанализируйте ошибки, допущенные при оформлении реквизита «Гриф утверждения документа»:

1.1. УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ЗАО «Электроника»
Баранов С.И. Баранов
15.10.2014

1.2. «УТВЕРЖДАЮ»

Директор ООО «Мир»
Самсонов В.М. Самсонов
14.10.2014

1.3. УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Петрова Е.С. Петрова
06.10.2014

1.4. Утверждаю

Зам.директора ЗАО «Экслер»
Ветров И.С. Ветров
24 ноября 2014 г.

Компетентностно-ориентированная задача № 22

Укажите правильные способы оформления реквизита «Адресат» и исправьте неправильные варианты, используя приведенные ниже примеры:

2.1. Московскому государственному Гуманитарному университету

- 2.2. ЗАО «Феникс» Отдел рекламы
- 2.3. ЗАО «Веста» В отдел маркетинга
- 2.4. Гусевой И.С. Вишневая ул., д.17, кв.34 Москва, 125369
- 2.5. Директорам машиностроительных заводов
- 2.6. ООО «Белый ветер» Генеральному директору П.С. Веснину
- 2.7. ЗАО «ЭМИН» Начальнику планового отдела В.П.Семенову
- 2.8. Директору ООО «Темп» Свободы ул., д.18, г.Мурманск, 124567 В.С. Зацепину

Компетентностно-ориентированная задача № 24

\ Найдите ошибки, допущенные секретарем при разработке бланка письма.

3.1 Закрытое акционерное общество
«Альтаир»
Альтаир
115089, Москва, ул. Садовая, д.15
Тел.:(495) 218-11-07, факс: (495) 218-11-10
ОКПО 02158123 КПП 771001001

№ _____
На № _____

3.2 Эмблема
ОАО «Свияж»
ул. Вишневая, 7, г.Красногорск,
Московская обл., 145761
Тел.: (495) 576-46-76
Факс:(495) 576-46-77
ИНН/КПП 7707067850/771001001

№ _____
На № _____ от _____

Компетентностно-ориентированная задача № 25

Задание. Правильно проставить номер реквизитов (30) необходимых для заполнения организационно-распорядительных документов

Номер реквизита	Название реквизита
?	адресат
?	место составления или издания документа
?	ссылка на регистрационный номер и дату документа
?	регистрационный номер документа
?	дата документа
?	наименование вида документа
?	справочные данные об организации
?	наименование организации
?	код формы документа
?	идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет;
?	основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
?	код организации;
?	эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)
?	герб субъекта Российской Федерации
?	Государственный герб Российской Федерации
?	гриф утверждения документа
?	резолуция
?	заголовок к тексту
?	отметка о контроле
?	текст документа
?	отметка о наличии приложения
?	подпись
?	гриф согласования
?	визы согласования документа;
?	оттиск печати;
?	отметка о заверении копии;
?	отметка об исполнителе;
?	отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
?	отметка о поступлении документа в организацию;
?	идентификатор электронной копии документа.

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 ре-

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.