

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 18.11.2024 09:26:10

Уникальный программный ключ:

0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e041140b71a4d78

1

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

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

Кафедра таможенного дела и мировой экономики

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

« 8 »

2024 г.

(ЮЗГУ)

1034637015786

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

**«Основы документооборота в таможенных
органах»**

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям
для студентов специальности «Таможенное дело»
направленность (профиль) «Международное сотрудничество
таможенных администраций», «Организация таможенного контроля»

Курск 2024

УДК 336.24

Составители: Чаплыгина М.А.

Рецензент

Доктор экономических наук *Ирина Вячеславовна Минакова*

Основы документооборота в таможенных органах: методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям для студентов специальности «Таможенное дело» / Юго-Зап.гос. ун-т; сост. М.А. Чаплыгина. Курск, 2024. 48 с.

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

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

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать *8.11.24*. Формат 60×84 1/16.
Усл. печ. л. *17*. Уч.-изд. л. *2* Тираж экз. Заказ *1265* Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет.
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Содержание

Введение.....	4
1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы..	5
1.1 Цель дисциплины.....	5
1.2 Задачи дисциплины.....	5
2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	6
3 Содержание практических занятий.....	9
Вопросы для собеседования по темам	
Решение ситуационных задач по темам	
Тестовые задания	
4. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	45
Приложение А Перечень вопросов к зачету.....	47

Введение

Практические занятия составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки, обучающихся по специальности 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль) «Международное сотрудничество таможенных администраций», «Организация таможенного контроля».

Проведение практических занятий предусматривается учебным планом и рабочей программой дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах».

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

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

Цель дисциплины

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

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

Задачи дисциплины

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

Обучающиеся должны:

знать:

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

уметь:

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

2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Таблица – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенных органов.	<p>1. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов.</p> <p>2. Информационные ресурсы (ИР) как: экономическая категория, предпосылка базы знаний организации, залог конкурентного преимущества.</p> <p>3. Информация и информационный контур организации.</p>
2	Понятие, функции документов.	<p>1. Документ как источник и носитель информации</p> <p>2. Функции документа.</p> <p>3. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки.</p> <p>4.Свойства информации (полнота, точность, достоверность, актуальность, оперативность и своевременность), содержащейся в документах.</p>
3	Правовое обеспечение процесса документирования.	<p>1. Зависимость вида и состава издаваемых документов от компетенции и полномочий организации, порядка разрешения вопросов, круга решаемых вопросов и других факторов.</p> <p>2. Нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификация, характеристика.</p>
4	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов	<p>1.Таможенные документы как подсистема внешнеторговой документации, их классификация.</p> <p>2. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их назначение и роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов, классификация.</p> <p>3.Порядок составления ОРД и ИСД.</p>

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
5	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности.	1. Коммерческая (деловая) переписка. 2. Особенности оформления международной деловой переписки.
6	Документальные информационно-поисковые системы (ИПС) Организация работы с документами в таможенных органах.	1. Понятие и эффективность работы «информационно-поисковой системы» (ИПС). 2. Схема работы информационно-поисковой системы ИПС.
7	Особенности организации работы с некоторыми видами документов	1. Организация делопроизводства по работе с устными и письменными обращениями граждан. 2. Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц. 3 Особенности в составлении ОРД и ИСД.
8	Номенклатура дел.	1. Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности таможенных органов, схема построения. 2. Формирование дел. 3. Оформление дел. 4. Сроки хранения дел.
9	Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе.	1. Архивы таможенных органов, их задачи и функции. 2. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов. 3. Экспертные комиссии (ЭК) таможенных органов: задачи, функции, организация работы. 4. Порядок передачи дел в архив таможенного органа. 5. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа.
10	Информатизация в сфере документационного обеспечения управления.	1. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах. 2. Система электронного документооборота в таможенных органах. 3. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования - Электронное декларирование.

Содержание практических занятий

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

1. Обсуждение теоретических вопросов, используя лекции и рекомендованную литературу

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.

2. Вопросы и задания в тестовой форме

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 Стиль 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 № 2. Понятие, функции документов.**1. Обсуждение теоретических вопросов, используя лекции и рекомендованную литературу*

- 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.

*2. Решение ситуационных задач**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 та-моженной документа-ции и номер дела по описи	Коли-чество доку-ментов в УТД	Выдал (инициа-лы, фа-милия, подпись)	Получил (ини-циалы, фамилия, подпись или но-мер документа, разрешающего выдачу)	Возвращено (инициалы, фамилия, подпись принявше-го, дата)
1	2	3	4	5	6	7

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
?	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.

Задача № 5

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

03	Эмблема	Контроль	19
08	ОАО «РОСИНТЕР» ул. Пятницкая, 21 Москва, Россия 115209 тел. (095) 931 11 17	Генеральному директору научно-технического центра «Информсистема» О.С.Еремееву	15
04	факс (095) 931 00 27	<i>В.К.Сергеевой</i> <i>Отправить факс в согласии</i> <i>до 04.02.2009</i>	17
07	E-Mail: mism@rin.msk.ru		
05	http://www.rin.msk.ru		
12	ОКПО 03944527		
05	ОКУД 0200200		
12	ОГРН 0425627		
11	01.02.2009 № 1-3/115		
11	На № _____ от _____		
13	О семинаре «Современный офис»		20
18	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 <i>Нестеров</i>	И.В.Нестеров	
	Печать		
27	М.М.Макарова 931 00 17		29
	Отправлен факс 03.02.2009 № 93		
28	В дело № 1-7 <i>Сергеева</i> 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 официальном порядке
6.Автограф	Документ, который написан автором отпуска

Тема № 3. Правовое обеспечение процесса документирования.

1. Обсуждение теоретических вопросов, используя лекции и рекомендованную литературу

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?

2. Решение ситуационных задач

Задача №1

Задание

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

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

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

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

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

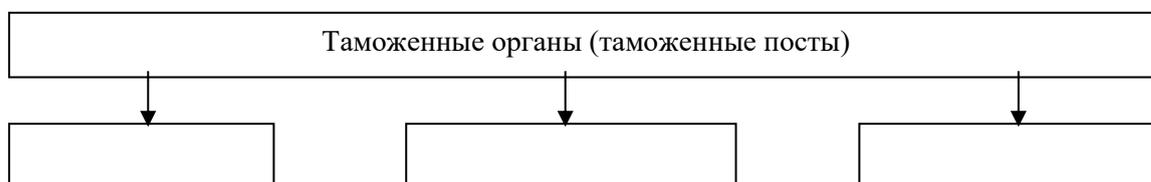


Рис. Правовые акты, издаваемые таможенными постами.

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)
_____	_____
в	
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.

1. Обсуждение теоретических вопросов, используя лекции и рекомендованную литературу

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.

2. Решение ситуационных задач

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)

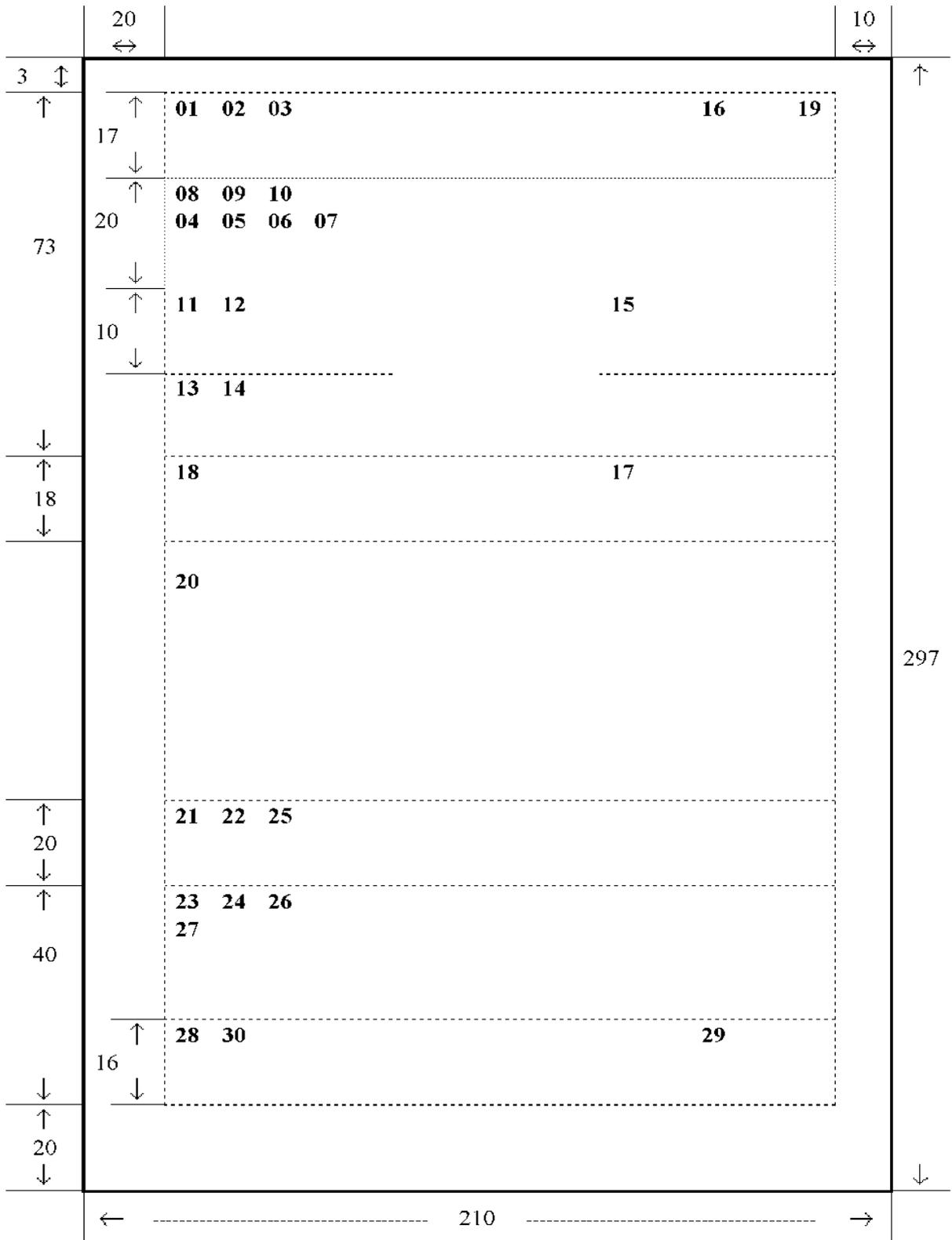
Задача №4

Задание Назовите отмеченные реквизиты на формате А4 углового бланка

	20 ↔	78 ←-----→	88 ←-----→	10 ↔	
3 ↑ ↓	↑	01 02 03		16 19	↑
17 ↓		08 09 10 04 05 06 07		15	
51					
↓	↑	11 12		17	
22		13 14			
↓	↑	18			
18 ↓					
		20			
					297
↑		21 22 25			
20 ↓					
↑		23 24 26 27			
40					
↓	↑	28 30		29	
16 ↓	↓				
↑					
20 ↓					↓
	←	210	→		

Задача №5

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



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

1. Обсуждение теоретических вопросов, используя лекции и рекомендованную литературу

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.

2. Решение ситуационных задач

Задача №1

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

<p>Открытое акционерное общество "Вест-трейдинг" 123098, Москва, ул. Живописная, 23, офис 232 тел/факс: 196-00-00 р/с 878787878787878788 в АКБ "Инкомбанк" к/с 9090909090909090909 БИК 0499999878 06.03.98 № 22/01-01 На № _____ от _____</p>	<p>Директору ООО "Альянс" г-ну Сидорову С. С. 123475, Москва, ул. Рогова, 7</p>
<p>Об изменении банковских реквизитов</p> <p>Уважаемый Сергей Степанович!</p> <p>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 :</p> <p>30100098909898990654 (БИК 04454564568).</p> <p>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.</p> <p>Приложение: Письмо на 1 л. в 1 экз.</p> <p>Директор предприятия Подпись Л.Д.Петров</p>	

Рисунок Образец исходящего письма

Задача 2

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

<p>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 06.03.98 № 22/01-01 Ча № _____ от _____</p>	<p>Директору ООО "Альянс" г-ну Сидорову С. С. 123475, Москва, ул. Рогова, 7</p>														
<p>Об изменении банковских реквизитов</p> <p>Уважаемый Сергей Степанович!</p> <p>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 :</p> <p style="text-align: center;">30100098909898990654 (БИК 04454564568).</p> <p>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.</p> <p>Приложение: Письмо на 1 л. в 1 экз.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Директор предприятия</td> <td style="width: 33%;">Подпись</td> <td style="width: 33%;">Л.Д.Петров</td> </tr> <tr> <td>Самохин 151-98-98</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ООО «Альянс» 09.03.1998 вх. № 0000098</p> </div> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Т.Ю. Латкиной</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">В дело 04-26</td> </tr> <tr> <td>Обратить внимание</td> <td style="text-align: right;">Подпись 11.03.1998</td> </tr> <tr> <td>при заполнении платежных поручений</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Подпись Чернова 11.03.1998</td> <td></td> </tr> </table>		Директор предприятия	Подпись	Л.Д.Петров	Самохин 151-98-98			Т.Ю. Латкиной	В дело 04-26	Обратить внимание	Подпись 11.03.1998	при заполнении платежных поручений		Подпись Чернова 11.03.1998	
Директор предприятия	Подпись	Л.Д.Петров													
Самохин 151-98-98															
Т.Ю. Латкиной	В дело 04-26														
Обратить внимание	Подпись 11.03.1998														
при заполнении платежных поручений															
Подпись Чернова 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 доставки 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.

1. Обсуждение теоретических вопросов, используя лекции и рекомендованную литературу

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?

2. Решение ситуационных задач

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

Выписка из протокола.

00.00.000

№ 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, юрисконсультантом.

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.

1. Обсуждение теоретических вопросов, используя лекции и рекомендованную литературу

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.

2. Решение ситуационных задач

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 _____

Задача № 5

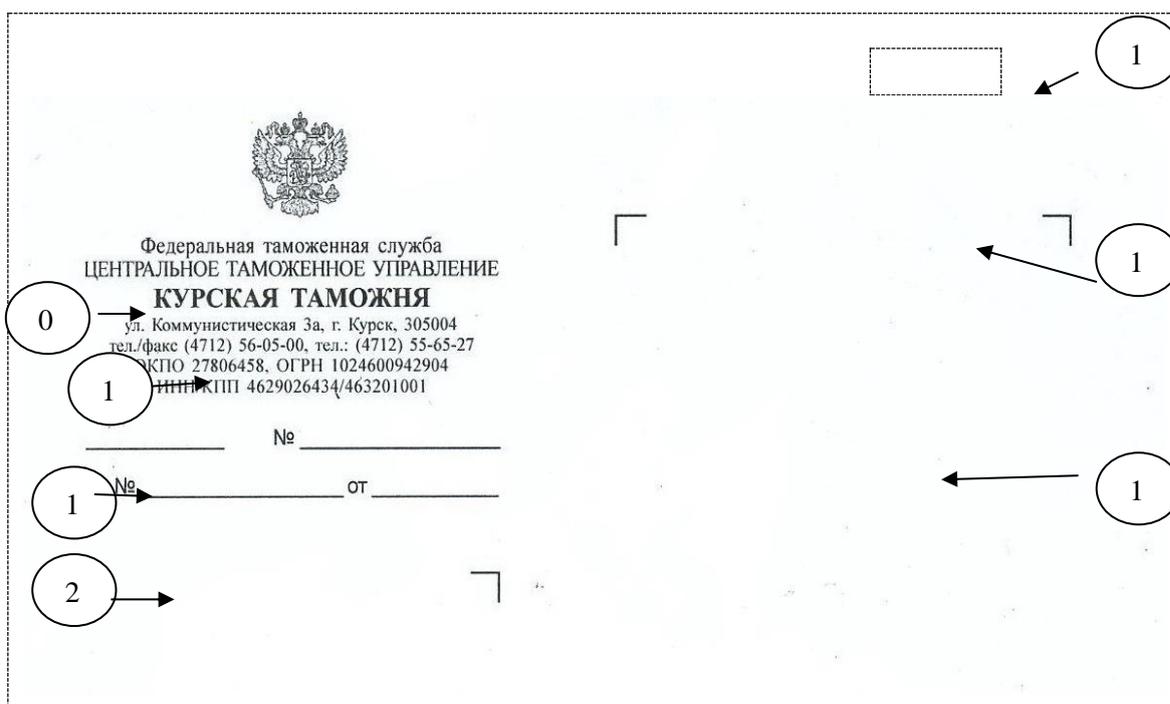
Задание. Составить официальный документ с произвольным текстом касаясь управленческой деятельности таможенных органов

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

297

Задача № 6

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



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.

1. Обсуждение теоретических вопросов, используя лекции и рекомендованную литературу

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.

2. Решение ситуационных задач

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

00.00.0000 N _____

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

Руководителя таможенного органа

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 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

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 помещала 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

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

1. Обсуждение теоретических вопросов, используя лекции и рекомендованную литературу

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.

2. Вопросы и задания в тестовой форме

- 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 делопроизводстве 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. Обсуждение теоретических вопросов, используя лекции и рекомендованную литературу

1. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах.

2. Система электронного документооборота в таможенных органах.
3. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования - Электронное декларирование.
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

2. Вопросы и задания в тестовой форме

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

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

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

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

9. Какая функция не относится к функциям СУБД:

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

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

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

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 ванглюязычных 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 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;

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.

4. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература

1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Горбачёв, О. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>. (дата обращения: 17.09.2021) . - режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-238-01770-9 : Б. ц. - Текст : электронный.
2. Международное право в документах : учебник для студ. вуз. / сост.: Н. Т. Блатова, Г. М. Мелков. - 3-е изд., доп. и перераб. - М. : Б. и., 2000. - 824 с. - ISBN 5-86095-211-2 : Б. ц. - Текст : непосредственный.
3. Кузьмина, Виолетта Михайловна. Теория и история дипломатии : учебное пособие : [для студентов очной формы обучения направления подготовки 031900.62 "Международные отношения"] / В. М. Кузьмина ; Юго-Зап. гос. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 324 с. - Библиогр.: с. 321-323. - ISBN 978-5-7681-1391-9.
4. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие для бакалавров / Кузнецов И.Н.. — Москва : Дашков и К, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-394-03381-0. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85156.html>.
5. Марьева, М.В. Русский язык в деловой коммуникации [Текст]: учебник / М.В. Марьева. – Москва :ИНФРА-М, 2020. – 323 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-011621-1 Текст : электронный // znanium : [сайт]. — URL: <https://znanium.com/read?id=358329>.
6. Самойленко, В. В. Дипломатическая служба: Учебное пособие / Самойленко В.В., - 2-е изд. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 336 с. - ISBN 978-5-91768-531-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/939202>.
7. Чаплыгина, Марина Андреевна. Основы документооборота в таможенных органах. Новая инструкция [Текст] : учебное пособие / М. А. Чаплыгина, В. В. Коварда, О. В. Бабаскина. - Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2016. - 256 с. ISBN 978-5-4377-0038-9 : Б. ц. - Текст : непосредственный.

Дополнительная учебная литература

1. Андреева, Валентина Ивановна. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Кнорус, 2010. - 296 с. - ISBN 978-5-406-002 95-7 : 135.10 р. - Текст : непосредственный.
2. Этика деловых отношений : учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 176 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0844-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/987726> (дата обращения: 24.01.2022).
3. Делопроизводство в кадровой службе. - М. : ИНФРА-М,1999. -192

с. - Б. ц. - Текст : непосредственный

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

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

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

Нормативно-правовые материалы

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

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

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

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

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

4. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст) // М., Стандартинформ, 2007.

Перечень вопросов к зачету

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. Документ как источник и носитель информации
5. Функции документа.
6. 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.
7. Зависимость вида и состава издаваемых документов от компетенции и полномочий организации, порядка разрешения вопросов, круга решаемых вопросов и других факторов.
8. Нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификация, характеристика.
9. Таможенные документы как подсистема внешнеторговой документации, их классификация.
10. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их назначение и роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов, классификация.
11. Порядок составления ОРД и ИСД.
12. Коммерческая (деловая) переписка.
13. Особенности оформления международной деловой переписки.
14. Понятие и эффективность работы «информационно-поисковой системы» (ИПС).
15. Схема работы информационно-поисковой системы ИПС.
16. Организация делопроизводства по работе с устными и письменными обращениями граждан.
17. Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц.
18. Особенности в составлении ОРД и ИСД.
19. Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности таможенных органов, схема построения.
20. Формирование дел.
21. Оформление дел.
22. Сроки хранения дел.
23. Архивы таможенных органов, их задачи и функции.
24. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов.
25. Экспертные комиссии (ЭК) таможенных органов: задачи, функции, организация работы.
26. Порядок передачи дел в архив таможенного органа.
27. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа.
28. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах.
29. Система электронного документооборота в таможенных органах.
30. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования - Электронное декларирование.
31. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах.
32. Система электронного документооборота в таможенных органах.
33. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования - Электронное декларирование.

34. Охарактеризуйте основные этапы обработки поступивших документов.
35. Каким образом и кем ведется подготовка отправляемых документов.
36. Охарактеризуйте основные этапы исходящих и внутренних документов.
37. Для чего необходима регистрация документов. Каким образом она происходит.
38. Какие документы относятся к внешним. Приведите примеры.
39. Что вписывается в регистрационную форму из входящего документа в процессе регистрации.
40. Опишите процесс хранения внешних документов организации.
41. Кто ведет журнал регистрации входящей и исходящей документации