

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 18.11.2024 09:13:38

Уникальный программный ключ:

0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Кафедра таможенного дела и мировой экономики

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

« 8 » 11 2024 г.



«Международная корреспонденция и документация»

Методические указания по организации и выполнению
самостоятельной работы для студентов специальности
«Таможенное дело»

Курск 2024

УДК 336.24

Составители: Чаплыгина М.А.

Рецензент

Доктор экономических наук *Ирина Вячеславовна Минакова*

Международная корреспонденция и документация: методические указания по организации и выполнению самостоятельной работы студентов специальности «Таможенное дело» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. М.А. Чаплыгина. Курск, 2024. 32 с.

Методические указания содержат рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы студентов, в рамках изучения дисциплины «Международная корреспонденция и документация»
Предназначены для студентов специальности «Таможенное дело», очной и заочной форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать *8.11.24*. Формат 60×84 1/16.
Усл. печ. л. *1,9* Уч.-изд. л. *1,9* Тираж экз. Заказ. *1260* Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет

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 Цели и задачи самостоятельной работы студентов.....	9
4 Виды самостоятельной работы студентов.....	9
5 Методические рекомендации по написанию и оформлению сообщения.....	11
6. Задания для самостоятельной работы студентов.....	18
7 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	27
Приложение А Пример оформления титульного листа сообщения.....	28
Приложение Б Пример оформления содержания сообщения.....	29
Приложение В Пример оформления списка использованных источников.....	30
Приложение Г Образец оформления заголовков разделов и подразделов сообщения.....	31
Приложение Д Пример оформления таблиц и рисунков в тексте.....	32

Введение

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

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

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

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

1.1 Цель дисциплины

Цель дисциплины «Международная корреспонденция и документация» является получение студентами углубленного, цельного и комплексного представления об основных теоретических и практических приемах и способах документирования, организации переписки по требованиям международных стандартов в области делопроизводства.

1.2 Задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

- овладение знаниями о международном сотрудничестве по вопросам стандартизации;

- освоение понятийным аппаратом в области документации и информации;

- получение необходимого комплекса сведений о правилах подготовки и оформления документов в соответствии со стандартами ИСО по вопросам подготовки и оформления различного рода документов;

- изучение приемов оформления реквизитов в документах;

- формирование навыков в оформлении документов;

- изучение принципов и особенностей электронного документооборота.

знать :

- различия в деловой культуре в разных странах, основные документы и средства информационной поддержки при деловой переписке;

- основные понятия в области документации и информации на международном уровне;

- основы электронного документооборота; основные нормативные и методические документы;

- принципы рационального документооборота в процессе исполнения управленческих решений руководством;

уметь

- выстраивать эффективные внутриорганизационные коммуникации;

- составлять деловые письма;

- создавать разнообразные информационные материалы;

- формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения управления.

владеть:

- навыками культуры мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке целей и выбору путей ее достижения;

- стилями, технологиями и формами межличностного общения;

- навыками создания и поддержки системы электронного документационного обеспечения управления.

2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Таблица – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	Деловые культуры в бизнесе.	<p>Общая характеристика деловых культур в бизнесе: классификация культур, использование времени, статус, лидерство и организация деятельности.</p> <p>Деловая культура, особенности отдельных стран: США, Великобритания., Австралия, Новая Зеландия, Южная Африка, Финляндия, Франция, Германия, Италия, Португалия, Россия, Испания, Швеция, Арабские страны, Япония, Китай, Индия, Юго-Восточная Азия.</p> <p>Влияние культуры на содержание деловой корреспонденции.</p>
2	Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам.	<p>Основные понятия в области документации и информации.</p> <p>Управление документами.</p> <p>Элементы данных и форматы для обмена информацией.</p> <p>Основные понятия в области документации и информации на международном уровне.</p> <p>Необходимость выработки единой терминологии – важнейшее условие международного обмена в области информации и документации. Стандарты ИСО серии «Документация и информация».</p> <p>Понятие «информации», «носитель информации», «документация», «документ». Основные и производные термины.</p> <p>Различия в правилах оформления документов, установленных стандартами ИСО и российскими стандартами.</p>
3	Основные правила конструирования бланков документов по международным стандартам	<p>.Общие правила разработки бланка письма.</p> <p>Состав и расположение реквизитов , установленных международными стандартами.</p> <p>Варианты схемы расположения.</p> <p>Бланки. Полный почтовый адрес и контактные телефоны отправителя. Указание типа письма.</p> <p>Номер страниц. Ссылка. Внутренний адрес.</p> <p>Специальные обозначения. Требования к бланкам документов. Область (зона) текстовая и поля.</p> <p>Размеры полей. Размеры текстовой зоны.</p> <p>Формуляр образец. Конструкционная сетка для бланков и форм документов. Разметка текстовой зоны. Графы и колонки. Исходный интервал между строками. Исходный горизонтальный шаг письма.</p> <p>Формуляр. Поля текстовой зоны: поле сведений об</p>

		<p>отправителе документа, поле ссылок, поле адреса. Отправитель документа. Состав сведений об отправителе документа. Дополнительные сведения об отправителе документа. Назначение поля ссылок. Назначение поля адреса. Размеры поля сведений об отправителе документа и поля ссылок. Адресная зона. Адресный блок. Размещение адресного блока на бланке.</p>
4	<p>Основные правила подготовки и оформления деловой корреспонденции по международным стандартам</p>	<p>Стандарты ИСО по оформлению документов. Нормативные акты зарубежных стран, устанавливающие требования к деловой переписке. Схема расположения реквизитов письма. «Блочный стиль». Основные черты «блочного стиля» расположения реквизитов.</p>
5	<p>Классификация писем. Требования к тексту. Реквизиты письма.</p>	<p>Простые коммерческие письма (Simple commercial letters), запросы и предложения (Enquiries Offers). Пересмотр цен и условий (Accepting or Declining Offers). Контактные (информационные) письма. Простые коммерческие письма. Сообщения по факсу. E-mail. Запросы. Оферты. Условия доставки. Платежи. Заказы. Претензии и рекламации. Письма-напоминания. Письма по особым поводам. Письмо-ответ. Сведения об отправителе (Issuer Field): наименование организации, почтовый и телеграфный адрес, номера телефона, телекса, телефакса и др. Ссылки на индексы отправителя/получателя (Reference Line). Дата (Date), «Внутренний адрес» (The Inside Address) включающий наименование получателя письма (лица, организации) и его почтовый адрес; Указание на конкретное письмо, «К сведению» (Attention Line), Вступительное обращение (Salutation); Заголовок (Subject Line). Основной текст письма (Body of the Letter), Заключительная форма вежливости (Complimentary Close); Подпись (Signature), Указание на приложение (Enclosure), Указание на рассылку копий данного письма (CCNotation), Post scriptum (P.S.). Способы представления дат и времени в документах. Тематический заголовок. Приветствия и заключительная формула вежливости. Имя отправителя. Указание на приложения. Копия. Дополнительные замечания. Ключевые слова и выражения, используемые при составлении текстов.</p>

6	Форматы бумаги. Конверты. Конверты с окнами	<p>Форматы бумаги. Конверты. Конверты с окнами. Требования, установленные Правилами оказания услуг почтовой связи.</p> <p>Оформление адреса. Рекомендации Всемирного почтового союза о требованиях к представлению стандартизированных отправок. Элементы полного почтового адреса юридических лиц.</p> <p>Конверты для переписки. Обозначения и размеры конвертов. Принципы обозначения типа конвертов. Конверт в форме «бункера». Конверт в форме «кармана». Способы выражения размера конвертов. Использование конвертов с окнами.</p>
7	Времясберегающая корреспонденция	<p>Современные способы осуществления деловой коммуникации. Факсы, телексы, электронные письма (Faxes, Telexes, Cables). Требования к оформлению. Структура. Стил.</p> <p>Особенности и характерные черты современных видов связи. Социальные сети и их возрастающая роль в осуществлении коммуникации. Ключевые слова и выражения используемые при составлении текстов.</p>
8	Дипломатическая переписка	<p>Правила оформления писем зарубежным адресатам, принятые в органах государственной власти.</p> <p>Требования к оформлению. Структура. Стил.</p> <p>Ключевые слова и выражения используемые при составлении текстов.</p>
9	Финансовая документация	<p>Требования к оформлению финансовой документации. Структура. Стил. Ключевые слова и выражения используемые при составлении текстов. Стандарты ИСО на торговую документацию. Продажа товаров через агентов (Sale Goods Through Agents).</p> <p>Договоры, импортные заказы и их исполнение. Рекламации и претензии. Упаковка и транспортировка. Ключевые слова и выражения используемые при составлении текстов.</p> <p>Финансовые документы. Обозначение и чтение денежных сумм и единицы измерения.</p> <p>Международные требования к оформлению и структуре финансовых документов. Документарное инкассо, документарный аккредитив, другие методы платежа.</p> <p>Заказы: размещение, уведомление о получении, подтверждение заказа. Ключевые слова и выражения используемые при составлении текстов.</p>

3 Цели и задачи самостоятельной работы студентов

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

Целью самостоятельной работы студентов является формирование профессиональной компетентности будущего специалиста.

Задачи самостоятельной работы студентов:

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

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

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы.

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

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

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

4 Виды самостоятельной работы студентов

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

1) предварительная подготовка к аудиторным занятиям, в том числе и к тем, на которых будет изучаться новый, незнакомый материал. Такая подготовка предполагает изучение учебной программы, установление связи с

ранее полученными знаниями, выделение наиболее значимых и актуальных проблем, на изучении которых следует обратить особое внимание и др.;

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

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

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

5) подготовка к контрольным занятиям и экзамену;

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

7) написание сообщений;

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

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

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

1. Репродуктивная учебная деятельность:

- самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы,

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

2. Познавательно-поисковая учебная деятельность:

- подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских занятиях,

- подбор литературы по учебной проблеме,

- написание контрольной работы и др.

3. Творческая учебная деятельность:

- написание рефератов,

- написание научных статей,

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

- выполнение специальных творческих заданий и др.

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

К основным (обязательным) видам самостоятельной работы студентов

относится:

- а) самостоятельное изучение теоретического материала;
- б) решение задач к семинарским занятиям;
- в) выполнение письменных заданий к семинарским занятиям.

Дополнительными видами самостоятельной работы являются:

- а) подготовка сообщений для выступления на семинарах;
- б) участие в ежегодной научной студенческой конференции.

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

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

5 Методические рекомендации по написанию и оформлению сообщения

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

Роль преподавателя:

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

Роль студента:

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

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

Результаты выполнения сообщения оцениваются в соответствии со следующими критериями:

- соответствие плана теме сообщения;

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

Структурными элементами сообщения являются:

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

Каждый структурный элемент следует начинать с нового листа.

Оформление заголовков

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

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

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

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

Правила оформления рисунков и таблиц

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

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

Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении. При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над другими частями пишут «Продолжение таблицы n».

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

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

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

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

Построение списка использованных источников осуществляется в определенной последовательности:

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

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

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

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

4. Ссылки на интернет-источники.

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

Кроме того, сообщение может содержать *приложения*. В приложениях помещаются дополнительные материалы, которые предназначены для иллюстрации определенных положений (таблицы, графики, схемы, диаграммы, которые нецелесообразно или неудобно помещать в пределах основной части работы).

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

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

Темы сообщений

Тема № 1. Деловые культуры в бизнесе

1. Особенности деловой культура общения в США.
2. Особенности деловой культура общения в Великобритании.
3. Особенности деловой культура общения в Австралии.
4. Особенности деловой культура общения в Новой Зеландии.
5. Особенности деловой культура общения в Южной Африке.
6. Особенности деловой культура общения в Финляндия.
7. Особенности деловой культура общения во Франции.
8. Особенности деловой культура общения в Германии.
9. Особенности деловой культура общения в Италии,
10. Особенности деловой культура общения в России.
11. Особенности деловой культура общения в Испании.
12. Особенности деловой культура общения в Швеции.
13. Особенности деловой культура общения в Арабских странах,
14. Особенности деловой культура общения в Японии,
15. Особенности деловой культура общения Китае,
15. Особенности деловой культура общения в Индии.

Тема № 2. Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам.

1. История развития документоведения.
2. Деловая переписка - неотъемлемое средство связи предприятия с внешними организациями.
3. Основные потоки деловой переписки.
4. Примеры эффективной и неэффективной переписки, отечественный и зарубежный опыт.
5. Работа с конфиденциальными документами.
6. Современное документоведение.
7. Положительный и отрицательный опыт использования деловых писем разных видов.
8. Искусство делового письма, принципы совершенствования.
9. Документ как средство закрепления и ретрансляции информации.
10. Документирование трудовых отношений.

Тема № 3. Основные правила конструирования бланков документов по международным стандартам.

1. Международный этикет деловой переписки.
2. Речевые обороты для международной деловой переписки.
3. Международные скандалы из-за деловой переписки.
4. Особенности деловой переписки в европейских странах.
5. Международная дипломатическая переписка.
6. Цифровая трансформация документооборота.
7. Направления применения электронных систем документооборота.
8. Условия эффективного внедрения электронных систем документооборота.
9. Электронная подпись.
10. Требования к электронным системам документооборота.
11. Преимущества электронных систем документооборота.
12. Недостатки электронных систем документооборота.
13. Основные предложения электронных систем документооборота на рынке РФ.
14. ЭДО в маркировке.
15. ЭДО в прослеживаемости.
16. ЭДО для сдачи отчетности.
17. ЕСМ-системы.
18. Понятие и виды электронной цифровой подписи.
19. Принципы организации электронного документооборота.
20. Ошибки внедрения электронных систем документооборота.

Тема № 4. Основные правила подготовки и оформления деловой корреспонденции по международным стандартам

1. Стандарты ИСО по оформлению документов.
2. Нормативные акты зарубежных стран, устанавливающие требования к деловой переписке.
3. Схема расположения реквизитов письма. «Блоковый стиль».
4. Основные черты «бокового стиля» расположения реквизитов.
5. Требования и правила к оформлению реквизитов в документах таможенных органов
6. Бланки документов таможенных органов и требования, предъявляемые к их оформлению.
7. Требования к стилю изложения реквизита «текст».
8. Организационно-распорядительные документы (ОРД) правила подготовки и оформление реквизитов.
9. Информационно-справочные документы и требования, предъявляемые к их оформлению.

Тема № 5. Классификация писем. Требования к тексту. Реквизиты письма.

1. Современное документоведение.
2. Положительный и отрицательный опыт использования деловых писем разных видов.
3. Искусство делового письма, принципы совершенствования.
4. Документ как средство закрепления и ретрансляции информации.
5. Документирование трудовых отношений.
6. Виды деловых писем, наиболее используемы на территории РФ..
7. Особенности составления и использования официальных деловых писем.
8. Особенности составления и использования частных деловых писем.
9. Особенности составления письменных сообщений для ведения переписки внутри предприятия.
10. Формирование шаблонов деловых писем различных видов.
11. Студенческие коммуникационные сервисы и правила общения в них.
12. Опыт деловой переписки в жизнедеятельности студента.

Тема № 6. Форматы бумаги. Конверты. Конверты с окнами

1. Этикет в международной деловой переписке.
2. Особенности международной переписки по электронной почте.
3. Стандарты ИСО в области оформления международной деловой переписки.
4. Рекомендации для успешной международной деловой переписки.
5. Ошибки в организации международной переписки.

6. Достоинства внедрения электронного документооборота в деятельность организации.
7. Нормативно-правовая база обеспечивающая становление и развитие электронного документооборота в России
8. Перспективы применения электронных систем документооборота.
9. История появления электронных систем документооборота в России.
10. Возможности интеграции систем электронного документооборота с другими информационными системами.

Тема № 7. Времясберегающая корреспонденция

1. Корпоративные коммуникационные сервисы и правила общения.
2. Примеры эффективной и неэффективной переписки с использованием e-mail и мессенджеров, отечественный и зарубежный опыт.
3. Компьютерные технологии в делопроизводстве.
4. Публичная он-лайн переписка, как элемент корпоративного имиджа.
5. Технические средства, упрощающие ведение делопроизводства на предприятии.
6. Сущность понятия деловая коммуникация.
7. Возможности и недостатки e-mail.
8. Электронная почта и мессенджеры: правила деловой переписки.
9. Общие правила ведения деловой переписки.
10. Правила оформления и отправки делового письма при использовании мессенджеров.
11. Кейсы эффективной и неэффективной переписки.
12. Роль сопроводительного письма при использовании e-mail переписки.
13. Возможности и недостатки чатов в мессенджерах.
14. Правила оформления и отправки делового письма при использовании e-mail.
15. Ключевые признаки эффективной и неэффективной переписки с использованием корпоративных коммуникационных сервисов.

Тема № 8 Дипломатическая переписка

1. Понятие этики деловых отношений и её значение
2. Основные принципы этики деловых отношений
3. Этические проблемы деловых отношений
4. Коммуникативная культура в деловом общении
5. Деловая переписка в мессенджерах и соцсетях.
6. Культура делового общения в восточных странах.
7. Запретные темы для обсуждения на международных переговорах в мусульманских странах.
8. Признаки доброжелательной деловой переписки.

9. Особенности делового этикета в поздравлении деловых партнеров восточных стран.
10. Оформление бланка делового письма для международной переписки.
11. Обращение в международной переписке.
12. Особенности оформления дат в различных странах.
13. Обращение в международной переписке.
14. Особенности оформления международных писем.
15. Оформление конверта для деловой переписки.
16. Формулы вежливости в международном деловом письме.

Тема № 9. Финансовая документация

1. Деловая переписка в мессенджерах и соцсетях.
2. Культура делового общения в восточных странах.
3. Запретные темы для обсуждения на международных переговорах в мусульманских странах.
4. Признаки доброжелательной деловой переписки.
5. Особенности делового этикета в поздравлении деловых партнеров восточных стран.

6. Задания для самостоятельной работы студентов

Тема № 1. Деловые культуры в бизнесе

Задание 1. Составьте резюме, выгодно подчеркивающее профессиональные навыки молодого специалиста.

Задание 2. Составьте сопроводительное письмо, для отправки резюме по электронной почте.

Задание 3. Составьте самопрезентацию для резюме и собеседования.

Задание 4. Составьте видеорезюме, выгодно подчеркивающее профессиональные навыки молодого специалиста.

Тема № 2. Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам.

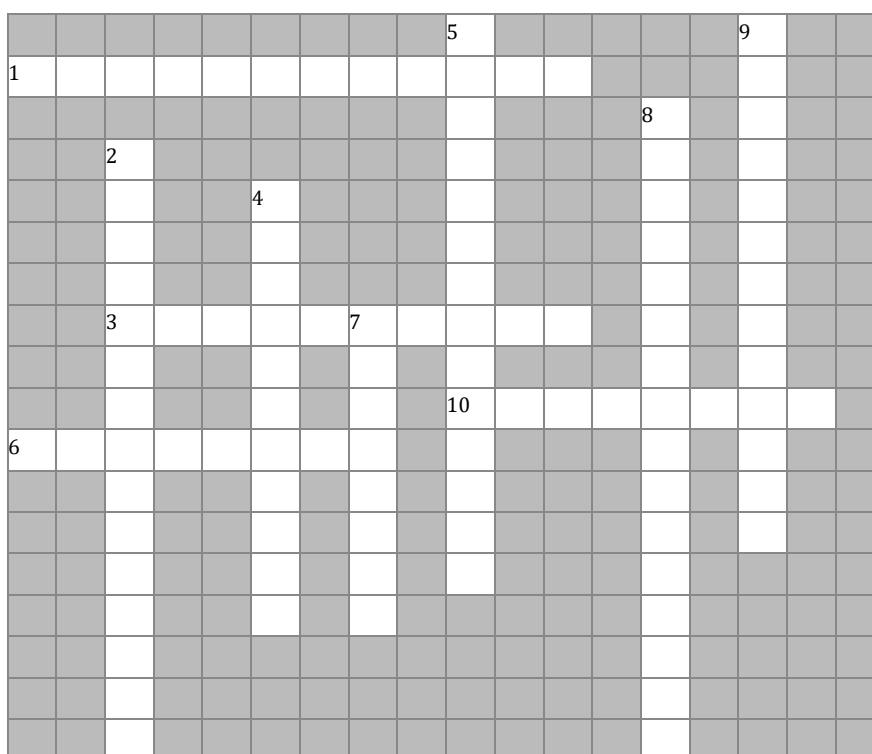
Вопросы к кроссворду

По горизонтали:

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

По вертикали:

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



Тема № 3. Основные правила конструирования бланков документов по международным стандартам.

Вопросы к кроссворду

По горизонтали:

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

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

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

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

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

По вертикали:

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

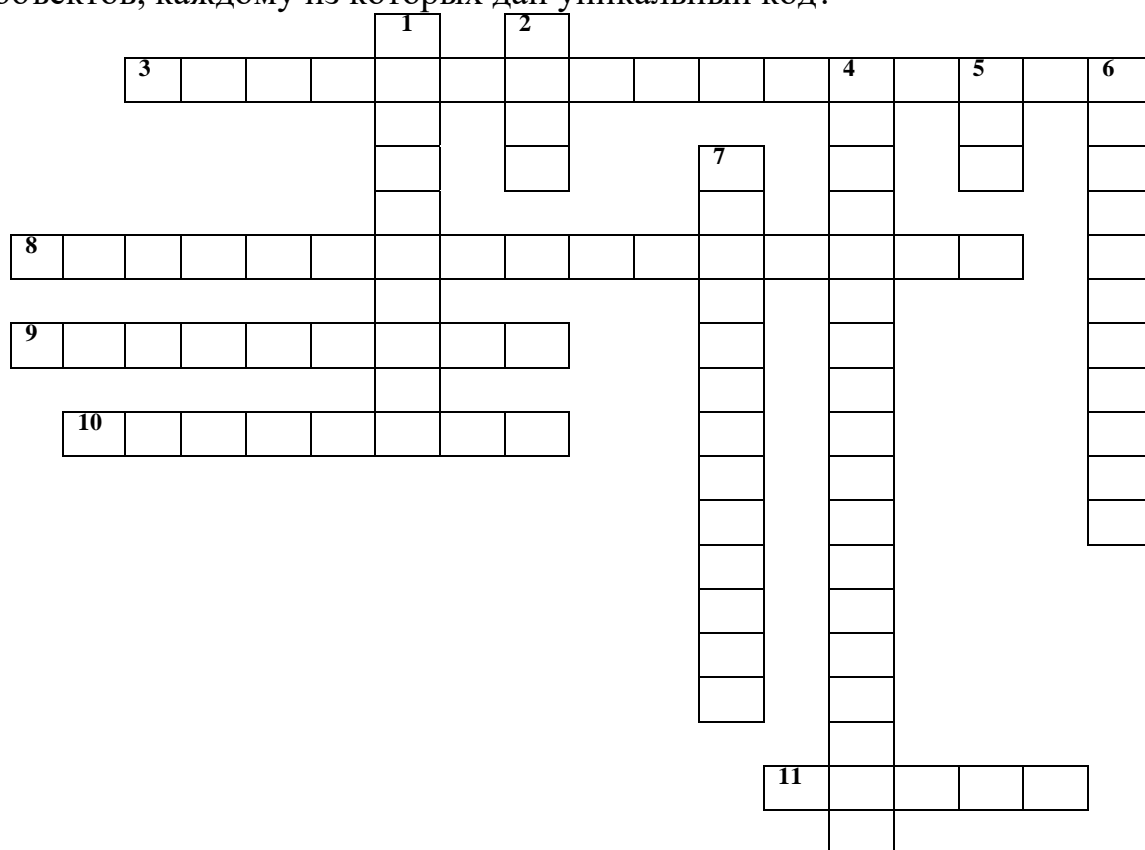
2. Основная категория стандартов?

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

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

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

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



Тема № 4. Основные правила подготовки и оформления деловой корреспонденции по международным стандартам

Задание 1. Составить формуляр письма формата А4 с угловым расположением штампов, используя ГОСТ Р 51141-98, соблюдая установленные этим стандартом состав реквизитов, требования к оформлению реквизитов, а также расположение и границы зон реквизитов документа:

Задание 2. Составить формуляры информационно-справочных документов, соблюдая установленные стандартом состав реквизитов, требования к оформлению реквизитов, а также расположение и границы зон реквизитов следующих документов

- А) письмо
- Б) протокол, выписка из протокола
- В) Акт
- Б) докладная записка
- В) объяснительная записка
- Г) телеграмма
- Д) телетайпограмма

Тема № 5. Классификация писем. Требования к тексту. Реквизиты письма.

Задание 1. Составить формуляр делового письма для переписки с зарубежными партнерами:

- а) при коммерческой переписке,
- б) при деловой переписке.

Задание 2. Составить **формуляр** следующих видов документов:

- а) Претензии и рекламации.
- б) Письма-напоминания.
- в) Письма по особым поводам.
- г) Письмо-ответ.

Тема № 6. Форматы бумаги. Конверты. Конверты с окнами

Вопросы к кроссворду

1. Как называется отрасль деятельности, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними?
2. Как называется основная категория стандартов?
3. Как называется нормативно – правовой акт, который принимается органом государственной власти в особом порядке и регламентирует определенные общественные отношения?

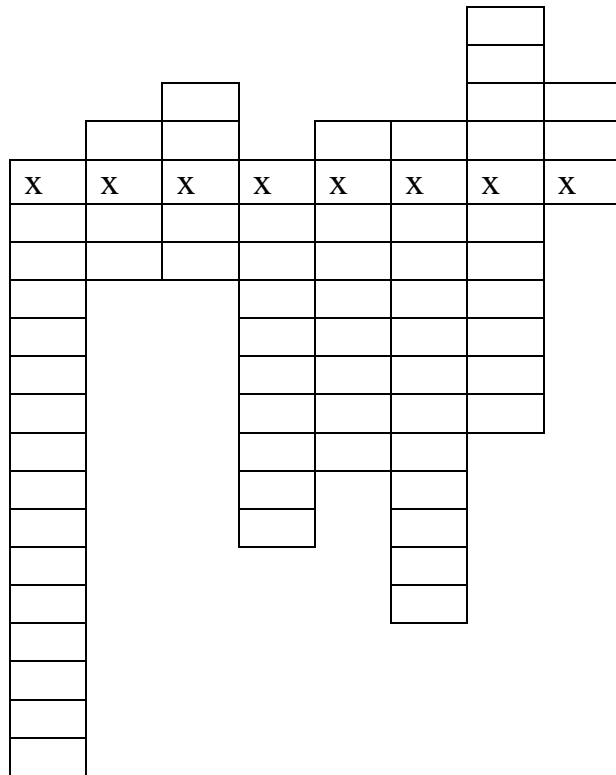
4. Процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимый для того, чтобы сформулировать и достичь цели организации?

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

6. Назовите одну из управленческих функций связанную с обработкой документов в процессе управление (это деятельность, посредством которой достигается необходимое состояние упорядоченности и устойчивости системы производства в случае отклонения от плановых заданий) ?

7. Назовите одну из управленческих функций связанную с обработкой документов в процессе управление (это есть определение существенных связей среди людей, задач и видов деятельности, с целью интеграции и координации организационных ресурсов для эффективного выполнения поставленных задач) ?

8. Как называется официальный документ установленной формы, принятый в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), содержащий общеобязательные правила поведения, рассчитанные на неопределённый круг лиц и неоднократное применение?



Тема № 7. Времясберегающая корреспонденция

Задание 1. Предложите компоненты модели, которую можно использовать для оценки экономической целесообразности внедрения электронных систем документооборота на предприятии.

Задание 2. Выполните сравнительный анализ электронных систем документооборота, которые Вы внедрили бы на своем предприятии.

Выберите наиболее приемлемый вариант, обоснуйте свой выбор.

Задание 3. Представьте 3 детальные блок-схемы процесса получения: - простой цифровой подписи; - неквалифицированной цифровой подписи; - квалифицированной цифровой подписи.

Задание 4. Изучите сценарии внедрения электронного документооборота для взаимодействия с Федеральной налоговой службой (https://www.nalog.gov.ru/rn77/edo_scenario/), разработайте инфографику (блок-схему) для реализации каждого из сценариев: -

- сценарий 1: Первые шаги и быстрый результат;
- сценарий 2: Комплексный подход с дальнейшим развитием.

Тема № 8 Дипломатическая переписка

Вопросы к кроссворду

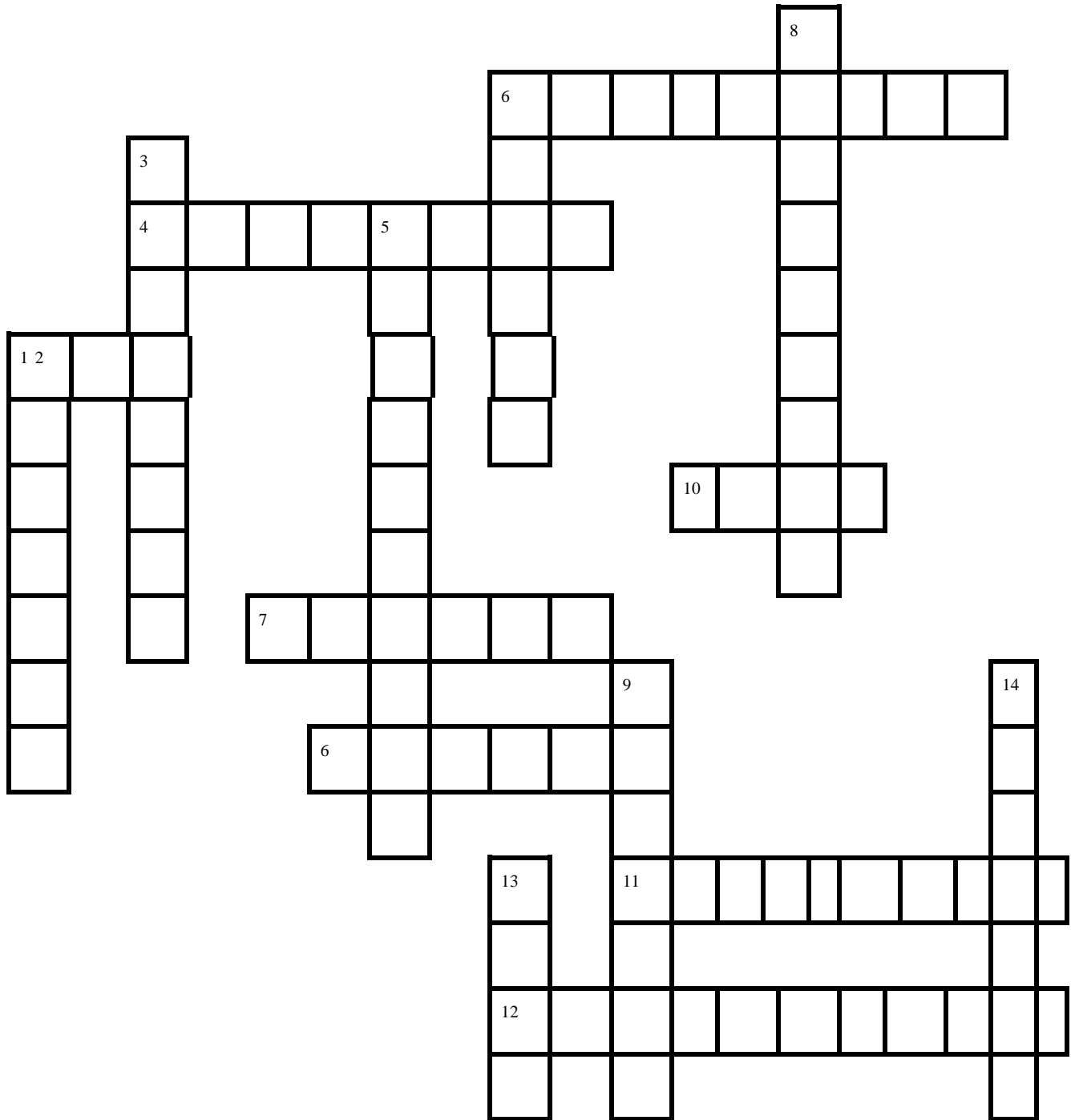
По вертикали:

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

По горизонтали:

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

15. Что может быть прикреплено к Приказу и распоряжению.



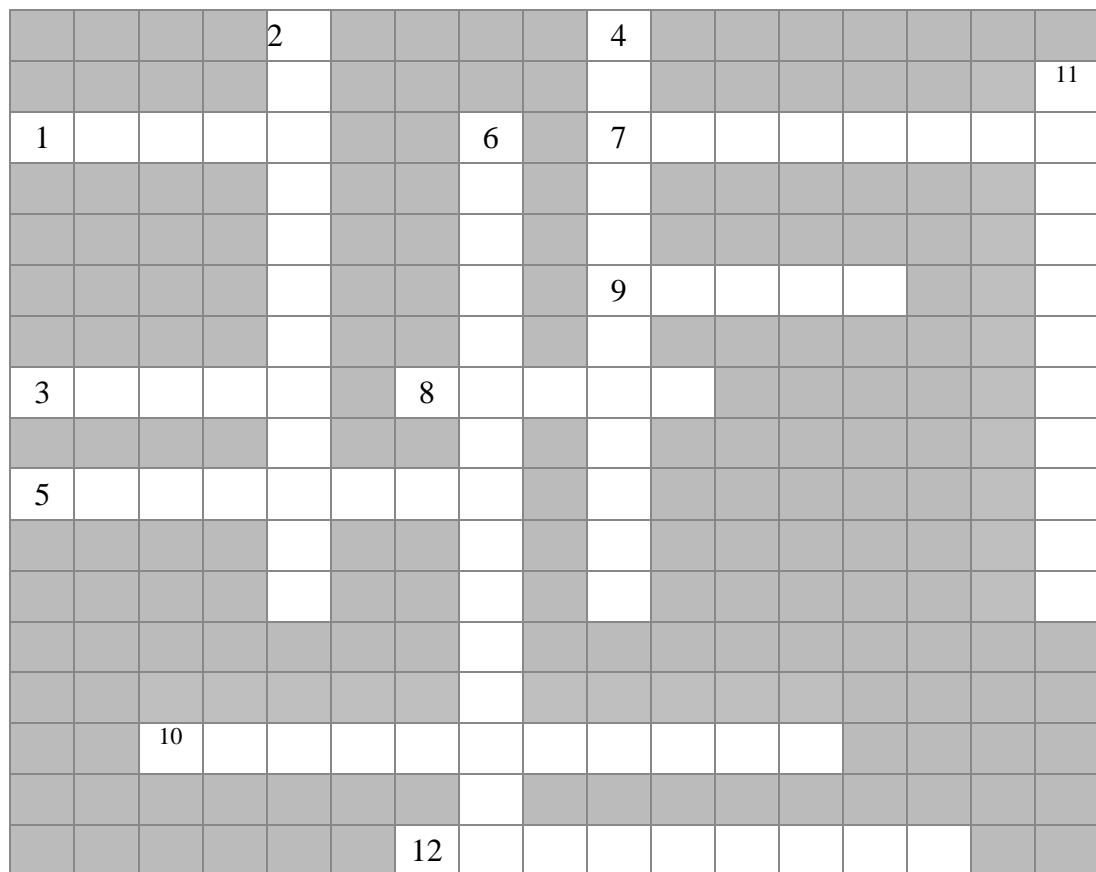
Вопросы к кроссворду

По горизонтали:

1. На полученных документах проставляется регистрационный ?
3. В структурные подразделения направляется _____ документа?
5. За единицу подсчета объема документооборота принимается?
7. При постановке документа на контроль в верхнем правом углу проставляется отметка о _____?
8. Определяется периодичностью движения документов через пункты обработки?
9. Определяется количеством документов, проходящих в единицу времени?
10. Какая карточка отражает данные о ходе выполнения приказов и распоряжений, информация о снятии с контроля?
12. Определяется разновидностью документов, авторством и другими признаками классификационного деления?

По вертикали:

2. Один из видов документов подлежащих регистрации?
4. Срок исполнения документов определяет?
6. Движение документов в таможенных органах с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки?
11. Стадия документооборота входящей документации?



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

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

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

библиотекой университета:

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

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

кафедрой:

– путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

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

– путем разработки:

– методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

– заданий для самостоятельной работы;

– тем сообщений;

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

типографией университета:

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

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

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

Факультет государственного управления и международных отношений

Кафедра таможенного дела и мировой экономики

СООБЩЕНИЕ

по дисциплине «Международная корреспонденция и документация»

студента 2 курса, группы МЭ – 316

Заикиной Натальи Сергеевны

Проверила:

М.А. Чаплыгина

Курск 2022 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б**Пример оформления содержания сообщения****СОДЕРЖАНИЕ**

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

Пример оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г**Образец оформления заголовков разделов и подразделов
сообщения****1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ
ТАМОЖЕННОЙ СТАТИСТИКИ****1.1 Становление и развитие таможенной статистики**

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Пример оформления таблиц и рисунков в тексте

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

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

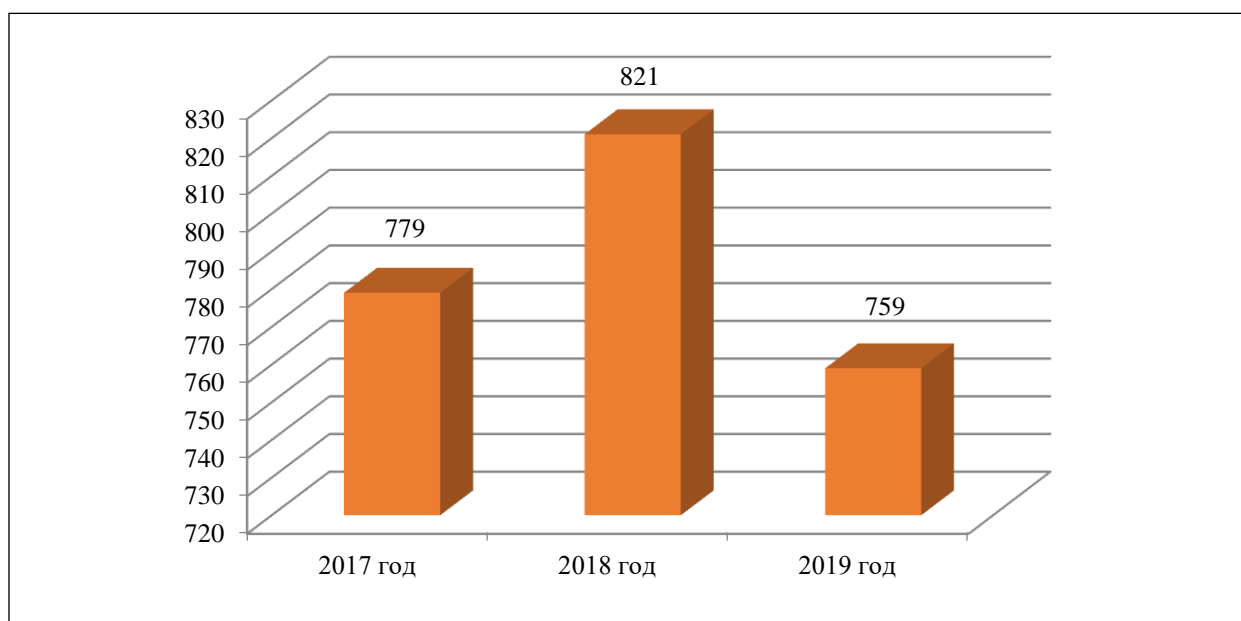


Рисунок 1 - Динамика возмещения в бюджет в результате правоохранительной деятельности таможенных органов РФ, млн. руб.