

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о подписи:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.08.2023 10:44:33
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра экономики и бизнеса

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б.1.В.03.13 «Таможенное делопроизводство»

Специальность:
38.05.02 «Таможенное дело»

Направленность (профиль):
«Таможенное дело»

Квалификация выпускника: **специалист таможенного дела**

К.Э.Н.
(ученая степень, ученое звание)

Н.А.Николаева

(ФИО)

Заведующий кафедрой	<u>к. э. н., доцент</u>	<u>Н.Н.Скорниченко</u>
	(уч. степень, уч. звание)	(ФИО)

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является рассмотрение существующей в настоящее время практики работы с документами и особенностей ведения делопроизводства в таможенных органах.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Основание (ПС) *для профессиональных компетенций
ОПК-5. Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	ИОПК – 5.2. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные информационные технологии	Знает: основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота. Умеет: организовывать работу с документами (документооборот) на своем рабочем месте. Владеет: навыками и приемами практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах.	
ПК-2. Способен осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела	ИПК – 2.4 Осуществляет взаимодействия с участниками ВЭД, внутриведомственные и межведомственные взаимодействия в целях реализации таможенных операций, в том числе посредством информационных технологий	Знает: основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов Умеет: использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с управленческими и иными документами. Владеет: навыками контроля выполнения заключенных договоров с иностранными партнерами по поставкам продукции (выполнения работ, оказанию услуг).	Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих
ПК-6. Способен осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможенных (предприятия) и их структурных подразделений, оценивать эффективность деятельности и обосновывать предложения по их	ИПК – 6.1 Осуществлять поиск и синтез необходимой информации для подготовки и выбор решений по управлению деятельностью таможенных (предприятия) и их структурных подразделений; ИПК – 6.2 Проводить	Знает: организацию документооборота, движение документов в таможенном органе с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки; порядок учета, рассмотрения, ознакомления и исполнения документов через РКК с которыми документы поступают в структурное подразделение, и в базах данных КПС «УКИД-2». Умеет: применять «Типовую инструкции по делопроизводству и работе архивов в таможенных органах».	08.039 Специалист по внешнеэкономической деятельности Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Основание (ПС) *для профессиональных компетенций
совершенствованию на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений	оценку эффективности деятельности таможи (предприятия) и их структурных подразделений;	Владеет: знаниями о регистрации документов, записи учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения; о подготовке документов к передаче на хранение в архив; об организации проведения экспертизы ценности документов.	умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули) программы специалитета (Б.1.В.03. Профессиональный модуль).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет **6 з.е. (216 час.)**, их распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице.

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоемкость, час
Общая трудоемкость дисциплины, час	216
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	58 / 20
занятия лекционного типа (лекции)	24 / 10
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	34 / 10
Самостоятельная работа всего, в т.ч.:	131/ 187
Контроль (экзамен)	27 /9
Промежуточная аттестация	Экзамен

Примечание: -/- объем часов соответственно для очной и заочной форм обучения

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

В процессе освоения дисциплины может применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В процессе освоения дисциплины обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде и электронно-библиотечным системам.

3.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы			Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа		Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Практические занятия, час		
ОПК-5. ИОПК-5.2. ОПК-2. ИОПК-2.4. ОПК-6. ИОПК-6.1. ИОПК-6.2.	Тема 1. Документ и системы документации. Унифицированные системы документации. 1. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов 2. Понятие документа и его функции 3. Унифицированные системы документации 4. Общие принципы организации делопроизводства Практическое занятие № 1. Документ и системы документации. Унифицированные системы документации. Самостоятельная работа	2 / 1	2 / 1	16 / 22	Доклад/ сообщение Практические задания
ОПК-5. ИОПК-5.2. ОПК-2. ИОПК-2.4. ОПК-6. ИОПК-6.1. ИОПК-6.2.	Тема 2. Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов 1. Организация документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов 2. Организация деятельности подразделения документационного обеспечения регионального таможенного управления: задачи, функции, порядок работы 3. Система информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов: принципы, задачи 4. Средства для выполнения задач информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов Практическое занятие № 2. Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов Самостоятельная работа	2 / 1	4 / 1	16 / 22	Доклад/ сообщение Практические задания
ОПК-5. ИОПК-5.2. ОПК-2. ИОПК-2.4. ОПК-6. ИОПК-6.1. ИОПК-6.2.	Тема 3. Организация входящего и исходящего документооборота в таможенных органах 1. Организация документооборота 2. Организация доставки, обработки и передачи поступающих документов 3. Регистрация отправляемых документов 4. Отправка документов 5. Особенности исполнения и учет количества документов 6. Контроль исполнения документов Практическое занятие № 3. Организация входящего и исходящего документооборота в таможенных органах Самостоятельная работа	2 / 1	4 / 1	16 / 22	Доклад/ сообщение Практические задания
ОПК-5. ИОПК-5.2. ОПК-2. ИОПК-2.4. ОПК-6.	Тема 4. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах 1. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах как отражение совершенствования таможенного администрирования 2. Основные принципы автоматизации в сфере ДОУ деятельности таможенных органов и	2 / 1			Доклад/ сообщение Практические задания

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы			Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа		Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Практические занятия, час		
ИОПК-6.1. ИОПК-6.2.	программное обеспечение				
	3. Применение системы электронного документооборота в таможенных органах и особенности работы с электронными документами				
	Практическое занятие № 4. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах		4 / 1		
	Самостоятельная работа			16 / 22	
ОПК-5. ИОПК-5.2.	Тема 5. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов	4 / 2			Доклад/ сообщение Практические задания
ОПК-2. ИОПК-2.4.	1. Разработка и ведение номенклатуры дел 2. Формирование и оформление дел 3. Организация оперативного хранения документов 4. Организация, порядок проведения и оформления экспертизы ценности документов 5. Комплектование архива таможенного органа. Состав документов, подготовка и порядок их передачи в архив таможенного органа				
ОПК-6. ИОПК-6.1. ИОПК-6.2.	Практическое занятие № 5. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов			4 / 2	
	Самостоятельная работа			16 / 22	
ОПК-5. ИОПК-5.2.	Тема 6. Требования к оформлению документов таможенных органов	2 / 1			Доклад/ сообщение Практические задания
ОПК-2. ИОПК-2.4.	1.Бланки документов 2.Состав и правила оформления реквизитов документов				
ОПК-6. ИОПК-6.1. ИОПК-6.2.	Практическое занятие № 6. Требования к оформлению документов таможенных органов			4 / 1	
	Самостоятельная работа			16 / 22	
ОПК-5. ИОПК-5.2.	Тема 7. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах	4 / 2			Доклад/ сообщение Практические задания
ОПК-2. ИОПК-2.4.	1. Особенности подготовки и оформления приказов и распоряжений 2. Особенности подготовки и оформления положений, правил, инструкций 3. Подготовка и оформление совместных документов 4. Особенности подготовки и оформления протоколов 5. Особенности подготовки и оформления служебных писем 6. Особенности оформления актов, доверенностей 7. Особенности оформления записок (докладных, служебных, объяснительных) 8. Особенности оформления телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм				
ОПК-6. ИОПК-6.1. ИОПК-6.2.	Практическое занятие № 7. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах			8 / 2	

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы			Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа		Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Практические занятия, час		
	Самостоятельная работа			19 / 33	
ОПК-5. ИОПК-5.2. ОПК-2. ИОПК-2.4. ОПК-6. ИОПК-6.1. ИОПК-6.2.	Тема 8. Правила и формы международной деловой корреспонденции 1. Классификация и структура деловых писем. 2. Особенности оформления деловой корреспонденции английском, французском и немецком языках: структура формуляра и реквизитов делового письма; требования к оформлению реквизитов; требования к оформлению конвертов.	4 / 1			Доклад/ сообщение Практические задания
	Практическое занятие № 8. Правила и формы международной деловой корреспонденции		4/ 1		
	Самостоятельная работа			16 / 22	
	ИТОГО	24 / 10	34 / 10	131 / 187	

Примечание: -/- объем часов соответственно для очной и заочной форм обучения

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- балльно-рейтинговая технология оценивания;
- электронное обучение;
- проблемное обучение;
- разбор конкретных ситуаций;
- информационные технологии: Miro, Google-документы, Zoom.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

4.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала.

Лекционные занятия проводятся в поточной аудитории с применением мультимедийного проектора в виде учебной презентации или в ЭИОС университета.

Отдельные темы предлагаются для самостоятельного изучения (конспектируются).

Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

4.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа/ на практических занятиях

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов
- по учебному материалу дисциплины;

– подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа студентов включает:

- изучение учебной литературы по курсу;
- решение практических ситуаций и задач;
- работу с ресурсами Интернет;
- решение практических ситуаций в виде кейсов;
- подготовку к тестированию по темам курса;
- подготовку к промежуточной аттестации по курсу и др.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный учебный курс, созданный в ЭИОС университета <http://sdo.tolgas.ru/>

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вся литература, включенная в данный перечень, представлена в виде электронных ресурсов в электронной библиотеке университета (ЭБС). Литература, используемая в печатном виде, представлена в научной библиотеке университета в объеме не менее 0,25 экземпляров на одного обучающегося.

Основная литература

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие для вузов по направлению подгот. 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" и специальности 03.20.01 "Документоведение и документац. обеспечение упр." / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 304 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Прил. - URL: <https://znanium.com/read?id=352307> (дата обращения: 17.12.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-101961-0. - Текст : электронный.

2. Документы и сведения, необходимые для совершения таможенных операций : учеб. пособие для вузов по специальности 38.05.02 "Тамож. дело" (квалификация "специалист тамож. дела") / О. С. Елфимова, Т. В. Лузина, Е. А. Вакорина, В. Г. Высоцкая ; под ред. О. С. Елфимовой. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 188 с. - (Высшее образование - Специалитет). - Прил. - URL: <https://znanium.com/read?id=392375> (дата обращения: 01.03.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-109524-9. - Текст : электронный.

3. Корепанова, Н. Б. Внешнеторговый контракт: содержание, документы, учет, налогообложение : практ. пособие / Н. Б. Корепанова. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 237 с. - (Просто, кратко, быстро). - URL: <https://znanium.com/read?id=348729> (дата обращения: 17.12.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-101530-8. - Текст : электронный.

4. Михеенко, О. В. Основы документооборота в таможенных органах. Практикум : учеб. пособие для вузов по специальности "Тамож. дело" / О. В. Михеенко, Н. В. Глушак, О. В. Глушак. - Санкт-Петербург : Интермедия, 2019. - 151 с. - Прил. - ISBN 978-5-4383-0173-8 : 817-50. - Текст : непосредственный.

5. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие по направлению подгот. 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. А. Раздорожный. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 304 с. : ил. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Прил. - Глоссарий. - URL: <https://znanium.com/read?id=328873> (дата обращения: 17.12.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-104186-4. - Текст : электронный.

Дополнительная литература

6. Журавлева, И. В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word : практ. пособие / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 187 с. : ил. - (Просто, кратко, быстро). - Прил. - URL: <https://znanium.com/read?id=341449> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-003154-5. - 978-5-16-104. - Текст : электронный.

7. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие для вузов по направлениям подгот. 38.03.01 "Экономика", 38.03.02 "Менеджмент" квалификация (степень) «бакалавр» / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосиб. гос. ун-т экономики и упр. - 6-е изд., испр. и доп. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 257 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Крат. слов.-справ. - Крат.

слов. терминов. - URL: <https://znanium.com/read?id=358180> (дата обращения: 18.01.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-006789-6. - 978-5-16-104755-2. - Текст : электронный.

8. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учеб.-справ. пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. - Документ Bookread2. - Москва : Дашков и К, 2020. - 406 с. - Слов. основ. терминов и сокр. - Прил.: Образцы основных видов документации; Отраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях; Рекомендации по использованию при написании документов отдельных наиболее часто употребляемых слов и устойчивых словосочетаний. - URL: <https://znanium.com/read?id=358533> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-03881-5. - Текст : электронный.

9. Куняев, Н. Н. Документоведение : учеб. для вузов по специальности "Документоведение и документац. обеспечение упр." / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный ; под ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд. - Документ read. - Москва : Логос, 2020. - 353 с. - (Новая университетская библиотека). - Прил. - URL: <https://znanium.com/read?id=367362> (дата обращения: 13.01.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный.

10. Лопатникова, Е. А. Делопроизводство: Образцы документов с комментариями : 125 образцов док. / Е. А. Лопатникова. - 7-е изд., стер. - Москва : Омега-Л, 2010. - 318 с. - (Библиотека типовых документов). - Прил. - Норматив. акты. - ISBN 978-5-370-01583-0 : 39-20. - Текст : непосредственный.

11. Сологуб, О. П. Практикум по документационному обеспечению управления : учеб. для студентов вузов по специальности "Документоведение и документац. обеспечение упр." / О. П. Сологуб. - 3-е изд., стер. - Москва : Омега-Л, 2013. - 128 с. : табл. - Прил. - ISBN 978-5-370-02768-0 : 117-60. - Текст : непосредственный.

5.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000 - . - URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 03.12.2021). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный.

2. КонсультантПлюс : справочная правовая система : сайт / ЗАО «КонсультантПлюс». - Москва, 1992 - . - URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 03.12.2021). - Текст : электронный.

3. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса : сайт / ФГБОУ ВО «ПВГУС». - Тольятти, 2010 - . - URL. : <http://elib.tolgass.ru> (дата обращения 03.12.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

4. Электронно-библиотечная система Znanium.com : сайт / ООО "ЗНАНИУМ". - Москва, 2011 - . - URL: <https://znanium.com/> (дата обращения 03.12.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

5. Электронно-библиотечная система Лань : сайт / ООО "ЭБС ЛАНЬ". - Москва, 2011 - . - URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения 03.12.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

5.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

6. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Занятия лекционного типа. Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Занятия семинарского типа. Учебные аудитории для занятий семинарского типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Промежуточная аттестация. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

- компьютерные классы университета;
- библиотека (медиазал), имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети «Интернет».

Электронная информационно-образовательная среда университета (ЭИОС).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) <http://sdo.tolgas.ru/> из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

ЭИОС университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС дополнительно обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;
- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
	Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Экзамен	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
	пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
			70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
	повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии с набранными за семестр баллами (по накопительному рейтингу). Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается **несформированным**, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.

Формы текущего контроля успеваемости

Формы текущего контроля	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр. точку	Макс. возм. кол-во баллов
Доклад/сообщение	10	3	30
Решение практических заданий	10	5	50
Творческий рейтинг (участие в конференциях, олимпиадах) Дополнительные баллы за активное изучение дисциплины	1	20	20
			100 баллов

Система оценивания представлена в электронном учебном курсе по дисциплине <http://sdo.tolgas.ru/>.

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы для ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

8.2.1. Типовые задания к практическим (семинарским) занятиям (темы докладов/сообщений)

Практическое занятие № 1. Документ и системы документации.
Унифицированные системы документации.

Вопросы для обсуждения:

1. Делопроизводство - основная обеспечивающая функция управления таможенными органами.
2. Нормативно-методическая база таможенного делопроизводства.
3. Документация таможенных органов.
4. Системы документации таможенных органов.
5. Документ как средство управления и обратной связи в таможенных органах.
6. Общая схема классификации документов таможенных органов.
7. Функции документа таможенных органов (информационная, коммуникативная, правовая и др.).
8. Способы создания документов в таможенных органах.
9. Технические средства составления и изготовления документов.
10. Понятие, цели и задачи унификации таможенного делопроизводства.

Практические задания:

Задание 1. Используя Приказ Федеральной таможенной службы от 9 июля 2014 г. № 1331 "Об утверждении Типовой инструкции, по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации", вставьте пропущенные слова в определении:

1. Документ - официальный документ, созданный органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот таможенного органа.
2. Документооборот - движение документов с момента их или до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

3. Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая _____ официальных документов и _____ работы с ними в таможенном органе.

Задание 2. Используя Приказ Федеральной таможенной службы от 9 июля 2014 г. № 1331 "Об утверждении Типовой инструкции, по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации" составить содержательный план данного документа.

Задание 3. Используя классификацию организационно-распорядительной документации, определите вид следующих документов.

Постановления, указания, решения, указы, приказы по основной деятельности, личное дело, личная карточка, трудовая книжка, приказ по личному составу, письма, факсы, телеграммы, докладные записки, акт об изъятии дела, письменный выговор. положение, устав, инструкция, правила.

Дополнительно для каждой классификационной группы придумать по 5 документов.

Задание 4. Заполните классификационную таблицу документов (используя не менее 10-ти классификационных групп) с примерами (не менее 3-х на каждый признак).

По наименованию	По месту составления								

Задание 5. Дайте определение следующим понятиям: документирование, делопроизводство, документооборот, дубликат документа, выписка из документа, реквизит, копия документа, подлинник документа сканирование документа.

Практическое занятие № 2. Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов

Вопросы для обсуждения:

1. Какие этапы включает процесс принятия управленческого решения в таможенных органах?
2. Какие нормативные документы регулируют организацию и ведение делопроизводства в таможенных органах?
3. В каком нормативном документе прописан порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию в таможенных органах?
4. Кому подчиняется начальник подразделения документационного обеспечения регионального таможенного управления?
5. Какая организация осуществляет методическое руководство деятельностью подразделения документационного обеспечения регионального таможенного управления по вопросам ведения архива РТУ?
6. Каковы основные задачи подразделения документационного обеспечения таможни?
7. Какие функции выполняет подразделение документационного обеспечения таможенного поста?
8. Что включает в себя информационно -аналитическое обеспечение деятельности таможенных органов?
9. Какие сведения являются предметом информационной работы оперативно -аналитических подразделений таможенных органов?
10. Какие программные средства применяются в работе оперативно -аналитических подразделений таможенных органов?

Практические задания:

Задание 1. Дайте характеристику систем документации, используемые в деятельности таможенных органов, их состав и взаимопроникновение. Оформить в виде схемы.

Задание 2. Дайте классификацию таможенным документам как подсистеме внешнеторговой документации. Оформить в виде таблицы.

Задание 3. Перечислите классификаторы технико-экономической, аналитической и социальной информации в таможенных органах. Опишите их назначение и роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов. Оформить в виде таблицы.

Задание 4. Подготовить презентацию на один из приведенных вопросов.

1. Организация деятельности Аналитического управления ФТС России.
2. Взаимодействие структурных подразделений таможенных органов и Аналитического управления ФТС России.
3. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности ФТС России.
4. Аналитическая модель системного управления таможенной деятельностью.
5. Методическое обеспечение аналитической деятельности таможенных органов.
6. Системный анализ единой модели внешнеэкономической и таможенной деятельности.
7. Информатизация и аналитическое обеспечение управления таможенными органами.
8. Индикативный анализ деятельности таможенных органов.
9. Проблемные вопросы аналитической деятельности таможенных органов и пути их решения.
10. Ситуационно-аналитические центры как инструмент решения аналитических и управленческих задач.

Практическое занятие № 3. Организация входящего и исходящего документооборота в таможенных органах

Вопросы для обсуждения:

1. С учетом каких принципов осуществляется организация документооборота в таможенном органе?
2. Какие документопотоки выделяются в документообороте таможенного органа?
3. Какими видами связи осуществляется доставка документов в таможенные органы?
4. Кем осуществляется прием и первичная обработка поступающих документов в таможенном органе?
5. На какие документы в системе электронного документооборота создается регистрационно -контрольная форма?
6. В каких подразделениях регистрируются исходящие документы таможенного органа?
7. В какие сроки подлежат отправке исходящие документы таможенного органа?
8. Как проводится учет количества документов за отчетный год в таможенном органе?
9. Что является единицей учета электронного документа?
10. Какие этапы включает контроль исполнения документов?

Практические задания:

Задание 1. Дайте определение понятиям: телеграмма, телетайпограмма, факсограмма, телефонограмма, факсимильная связь, фельдъегерская связь, специальная связь, электросвязь

Задание 2. Оформите в соответствии с требованиями (5.9.1, 5.9.2, 5.9.3, 5.9.4 типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах РФ) следующие документы:

1. Телеграмма;
2. Телетайпограмма;
3. Факсограмма;
4. Телефонограмма.

Задание 3. Зарегистрируйте в журнале следующие входящие документы:

А) Письмо №1234567/817-01 от 04.05.20 начальнику «Х» таможни Бахметьеву Б.А. 384042, Воронеж, ул.Краснознаменная,25 «О приглашении на научно-практический семинар по вопросам повышения эффективности таможенной деятельности». Документ подписан директором М.И.Соболевым, копия экземпляр помещен в дело №817, оригинал отправлен почтой.

Б) Письмо N123456/817-02 от 10.05.20. начальнику отдела таможенного контроля В.А. Голодовникову 384012 ул.Вавилова, 40 "О получении целевых средств на приобретение вычислительной техники". Документ подписан директором М.И. Соболевым, копия экземпляр помещен в дело N817, оригинал отправлен почтой.

Задание 4. Зарегистрируйте в журнале следующие исходящие документы:

а) Письмо №123456/56-13 от 12.05.20 генеральному директору АО "Виктория" В.В. Марининой 567234 г. Запорожье ул. Победы, 78 «О переводе сотрудника АО "Виктория" В.Ф. Кияшко». Документ подписан директором М.И. Соболевым, копия экземпляр помещен в дело №56, оригинал отправлен почтой .

б) Письмо №123456/888-4 от 22.05.20 Директору института проблем кибернетики РАН В.А. Мельникову 135247, Москва ул. Вавилова, 40 "Об изменении в штатном расписании". Документ подписан главным бухгалтером Т.П. Паниным, копия экземпляр помещен в дело №888, оригинал получил П.П. Антипов.

в) Письмо №123456/817-5 от 24.05.20 Руководителю предприятия "Плазма" В.В. Ващенко. 235678 г.Кольчугино Московской области, ул.Боевская, 3 "Об изготовлении 5-ти комплектов ОЗУ 256К". Документ подписан директором М.И. Соболевым и главным бухгалтером Т.П. Паниным, копия экземпляр помещен в дело №817, оригинал отправлен почтой.

г) Письмо №123456/931-6 от 01.06.20 Начальнику отдела охраны ГОВД Н.П. Таренову. Пермь, тел. 12-35-47 "Об установке пожарно-охранной сигнализации". Документ подписан директором М.И. Соболевым и главным инженером Т.Е. Сумским, копия экземпляр помещен в дело №931, оригинал получила Т.П. Позднякова.

Практическое занятие № 4. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах

Вопросы для обсуждения:

1. С чем связаны особенности работы с управленческими документами в таможенных органах?
2. В каком году началась автоматизация делопроизводственных процессов в таможенных органах России?
3. Каково основное назначение «автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов» (АС «УКИД-2»)?
4. Выполнение каких функций обеспечивает АС «УКИД-2»?
5. Каковы цели внедрения в систему таможенных органов «автоматизированной системы электронного документооборота» (АС ЭДО)?
6. Какие подсистемы включает АС ЭДО на платформе Optima-Workflow?
7. Какие функции выполняет Document Management System (DMS- система)?
8. Какие задачи возлагаются на groupware-компонент системы электронного документооборота?
9. Что представляет собой система электронного документооборота, применяемая в таможенных органах?
10. По каким реквизитам документа обеспечивает поиск информации система электронного документооборота, применяемая в таможенных органах?

Практические задания:

Задание 1. Провести сравнительную характеристику АС ЭДО и АС «УКИД-2». Результаты представить в виде таблицы.

Задание 2. Расшифруйте сокращения, применяемые в таможенном деле

ФТС РФ –

ТО –

ЕАИС ТО –

ВИТС ФТС –

ИТП –

ВЭД –

АС –

РТУ –

ЛВС –

АРМ –

ПС –

СВТ –

БД –

СУБД –

ИБ –

ТЗИ –

СЗИ –

НДС –

ЦОД –

ИТС –

ТС –

ИТТ –

ИКТ –

АИСТ –

ГТК –

КАСТО –

КПС –

ПЗ –

СВУЦ –

СПС –

ТН ВЭД –

ТПП –

ФЛК –

ЦИТТУ –

ЭД –

ЭЦП –

ТКТС –

ЦИТТУ –

ПТУ –

АС ЭДО –

СКУТО –

СУБД –

ТСТК –

Задание 3. На официальном сайте Федеральной таможенной службы найдите информацию по альбомам форматов электронных документов. Изучите текущую версию данного документа. Информацию систематизируйте в виде рисунков, схем, таблиц. Допускается оформление в виде презентации.

Задание 4. Приведите образцы РКК. Сформулируйте основные требования к оформлению и содержанию. Из предложенных образцов входящих и исходящих документов, представленных в практическом задании к теме 3 (задание 3 и задание 4), оформите контрольно-регистрационные карточки по форме системы АС «УКИД-2».

Практическое занятие № 5. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов

Вопросы для обсуждения:

1. Какие виды работ включает организация работы с документами в делопроизводстве?
2. Для чего предназначена номенклатура дел?
3. Какие данные включаются в графу 2 номенклатуры дел таможенного органа?
4. В какой срок исполненные документы сдаются исполнителем ответственному за ведение делопроизводства структурного подразделения для формирования их в дела?
5. Какие основные правила нужно обязательно соблюдать при формировании дел?
6. Какие дела подлежат полному, а какие — частичному оформлению?
7. Где хранятся дела таможенного органа со дня заведения и до передачи в архив или на уничтожение?
8. В каких случаях проводится экспертиза ценности документов в таможенном органе?
9. Что такое опись дел?
10. Как осуществляется комплектование архива таможенного органа?

Практические задания:

Задание 1. Найдите ошибки, допущенные при формулировании следующих заголовков дел и обоснуйте ответ:

1. Приказы и распоряжения директора по личному составу.
2. Отчет о работе отдела кадров.
3. Материалы по аттестации работников.
4. Переписка с вузами по производственной практике студентов.
5. Приказы о предоставлении учебных отпусков (подлинники).
6. Акты на уничтожение документов с истекшими сроками хранения.
7. Докладные и служебные записки по кадровым вопросам.
8. Протоколы об аттестации работников.
9. Объяснения работников по фактам нарушения трудовой дисциплины.
10. Приказы по командированию работников.
11. Годовой и квартальные планы работы отдела кадров на 2004 г.
12. Документы о работе с молодыми специалистами.

Задание 2. Установите правильную последовательность этапов изготовления номенклатуры дел.

1. Утверждение сводной номенклатуры дел начальником таможенного органа.
2. Определение последовательности расположения заголовков дел.
3. Изучение состава документов структурного подразделения за несколько лет.
4. Формирование в службе ДО сводного варианта проекта номенклатуры дел.
5. Систематизация дел структурных подразделений в проекте сводной номенклатуры дела.
6. Систематизация документов внутри дела.
7. Рассылка выписок из утвержденной сводной номенклатуры по структурным подразделениям.
8. Формулирование заголовков дел.
9. Определение сроков хранения дел.
10. Подписание проекта сводной номенклатуры дел руководителем службы ДО.
11. Визирование проектов номенклатур подразделений их руководителями и передача проектов в службу ДО.

Задание 3. Составьте номенклатуру дел структурного подразделения «Канцелярия» организации с небольшим документооборотом. Дополните документ недостающими реквизитами и сведениями.

Текст задания:

Приказы по основной деятельности. Журнал регистрации приказов по основной деятельности. Письменные обращения граждан. Карточки приема граждан по личным вопросам. Журнал учета печатей и штампов. Сводная номенклатура дел.

Задание 4. Составьте номенклатуру дел структурного подразделения «Отдел кадров» организации с небольшим документооборотом. Дополните документ недостающими реквизитами и сведениями.

Текст задания:

Штатное расписание и изменения к нему. Приказы о приеме, перемещении, совмещении, увольнении. Приказы о предоставлении очередных и учебных отпусков. Трудовые договоры с работниками. Личные карточки работников (ф. Т-2). График предоставления отпусков работникам. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Задание 5. Составьте номенклатуру дел структурного подразделения «Архив» организации с небольшим документооборотом. Дополните документ недостающими реквизитами и сведениями.

Текст задания:

Описи дел постоянного хранения. Акты выдачи дел во временное пользование. Журнал регистрации выдачи архивных справок. Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности. Описи дел по личному составу.

Задание 6. Сформируйте номенклатуру дел таможенного органа исходя из заданий 2,3,4. Недостающие данные возьмите произвольно.

Исходные данные для формирования номенклатуры дел:

1. Приказы об объявлении благодарности работникам – 5л.
2. Приказы о внесении изменений в организационную структуру таможенного органа – 15л.
3. Нормативная документация по делопроизводству – постоянно.
4. Протоколы совещаний руководства – постоянно.
5. Распоряжения начальника таможни – постоянно.
6. Информационно-аналитические материалы – 3 г.
7. Переписка с внешними организациями – 3 г.
8. Лицевые счета по заработной плате сотрудников – 75 л.
9. Личные карточки на сотрудников – 75л.
10. Приказы по личному составу на сотрудников – 75л.

Задание 7. Заполните итоговую запись о категориях и количестве дел, заведенных в организации. Дополните документ недостающими реквизитами и сведениями.

Текст задания:

В Самарской таможне в 2019 году было заведено 17 дел постоянного хранения, 36 дел с временным (свыше 10 лет) сроком хранения, 36 дел временного (до 10 лет включительно) хранения. Начальник подразделения ДО Ильина Д.И.

Задание 8. Составьте акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Дополните акт недостающими реквизитами и сведениями.

Текст задания:

Заседание экспертной комиссии проводилось 24 января 2020 года. На заседании ЭК рассмотрен акт о выделении дел к уничтожению и утверждены описи дел постоянного хранения и по личному составу за 2018 год. В акт включены заголовки дел фонда № 72 – ГКУ «Архив города Байконур». (Журнал регистрации архивных справок. Журнал регистрации справок о стаже, месте работы. Журнал регистрации справок в военкомат. Книга регистрации заявлений.) Документы в количестве 4 (четырёх) единиц хранения

весом 6 кг сданы в контору по приёму вторсырья на переработку по приёмно-сдаточной накладной от 28.01.2019 № 07.

Задание 9. Составьте акт о выдаче дел во временное пользование.

Текст задания:

На основании письма прокуратуры Первомайского района города Москвы, из фонда Самарской таможни выданы во временное пользование личные дела Журавлева Сергея Семеновича, Ивлева Алексея Викторовича, в обложках, с пронумерованными листами и внутренней описью для проведения следственных мероприятий по уголовному делу. Срок возвращения дел – 01.08.2020 год.

Задание 10. Составьте опись дел по личному составу (невостребованные подлинные личные документы). В опись дел по личному составу включите заголовки документов, данные в тексте задания.

Текст задания:

Трудовая книжка Бочкина Юрия Николаевича. То же Вишняковой Тамары Сергеевны. То же Зверева Алексея Павловича. То же Кузнецовой Ольги Анатольевны. Диплом об окончании высшего учебного заведения Жукова Григория Ивановича.

Практическое занятие № 6. Требования к оформлению документов таможенных органов

Практические задания:

Задание 1. Найдите и исправьте ошибки в оформлении бланков

А	 Министерство образования РФ Межшкольный учебно-производственный центр На № _____
Б	 САРАТОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА ПРОТОКОЛ № _____
В	 ЗАО «Информационные технологии управления» пр. Ленина, 81, Екатеринбург, 620000 Тел.: 183–15–01, факс: 183–18–36 Email: ... ОКПО 03415612 № _____ На № от _____

Задание 2. Укажите реквизиты, которые использованы при оформлении приказа

А. П. Кремлевой Директору МАОУ СОШ № 201	ОАО «Крестраж» Генеральному директору ОАО «Крестраж» Принцеву Г. В.	Сидоровой М. Б. 620100, Екатеринбург, Ул. Восточная, 256, кв. 5
УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ СОШ № 7 А. Г. Панкратова 2.02.2018	УТВЕРЖДАЮ Директор ФГБОУ ВО «Уральский педагогический университет» А. В. Жуковский 10.3.2018 г.	УТВЕРЖДЕНО Приказ директора АО «Василек» От 07.02.18. № 67
СОГЛАСОВАНО Главный бухгалтер Ковалевская Е. Н. 05.09.2018 г.	СОГЛАСОВАНО: Протокол заседания Ученого совета университета от 28.10.18 № 4 а /486	Замначальника по основной деятельности: Г. С. Ларионов 08.07.18
Юрисконсульт: Замечания прилагаются Н. В. Гоголевский	Замечания к проекту прилагаются на отдельном листке 15.08.2018	Решение ученого совета университета, 23.11.2018, № 13/85. Ректор И. И. Иванов
Вениаминов Иван Петрович Тел. (343) 92-01-43	Исполнитель: замдиректора 132-18-13 Отдел маркетинга	Отправлен факс В дело № 01-01-03 П. С. Егоров
КОПИЯ ВЕРНА: Инспектор по кадрам О. А. Толстова	Приложение № 2 К приказу директора института от 15.11.18. № 01-01-07	Ответ послан 18.10.2018 В дело № 10-11-15 19.10.2018

Задание 4. Оформите гриф ограничения доступа к документу, содержащему коммерческую тайну / служебную тайну / конфиденциальную информацию, документ должен быть составлен в трех экземплярах.

Задание 5. Укажите, что является заголовком:

- должностная инструкция делопроизводителя;
- устав общества с ограниченной ответственностью «Стройинвестпром»;
- приказ о приеме на работу;
- заявление об увольнении;
- график отпусков;
- акт об уничтожении документов с истекшим сроком хранения.

Задание 6. Оформите несколько видов подписей:

- подпись директора АО «Ромашка» на фирменном бланке;
- подпись директора АО «Ромашка» на документе, оформленном не на бланке;
- подписи директора и главного бухгалтера АО «Ромашка»;
- подписи заместителей директора по основной деятельности и финансовым вопросам;
- подписи директора АО «Ромашка» и директора АО «Василек»;
- подпись документа, составленного комиссией по списанию материальных ценностей;
- подпись исполняющего обязанности генерального директора АО «Ромашка».

Задание 7. Составьте и правильно оформите следующие реквизиты:

- «Отметка об исполнителе»;
- «Отметка о заверении копии документа»;
- «Отметка о поступлении документа»;
- «Резолюция»;
- «Отметка о контроле»;
- «Отметка о направлении документа в дело».

Практическое занятие № 7. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах

Задание 1. Найдите и исправьте ошибки в оформлении приказа

		
Публичное акционерное общество «Снежный Барс» ПАО «Снежный Барс» ПРИКАЗ 23.08.2018 № 35 г. Санкт-Петербург		
В целях оптимизации документооборота ПАО «Снежный Барс» приказываю		
1. Предоставить право подписи руководителя при оформлении листов нетрудоспособности начальнику отдела кадров Алымовой Е. К.		
2. Выдать Алымовой Е. К. доверенность на право подписи указанных документов.		
Образец подписи Алымовой Е. К. удостоверяю.		
/ Генеральный директор		Е. К. Иванов

Задание 2. Найдите и исправьте ошибки в оформлении распоряжения

ООО «СтройТехПром»

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 07

О проведении промежуточного анализа реализуемой рекламной стратегии № 1 от
09.06.2017 г.

«03» декабря 2017 г.

г. Сызрань

В связи с неясной информационной картиной по результатам рекламных мероприятий
ОБЯЗЫВАЮ:

1. Маркетолога Сурикову А.Н. провести промежуточный анализ реализации рекламной стратегии № 1 от 09.06.2017 г.
2. Предоставить готовый анализ в срок до 10.12.2017 г.
3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой

Руководитель отдела маркетинга

Майшева

Майшева П.Р.

Задание 3. Составьте и правильно оформите распоряжение в соответствии с указанной информацией. Генеральный директор ООО «Этилен» (г. Екатеринбург) Л. Б. Краснов 10 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 10 в связи с аварийным состоянием проводки. Ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Д. И. Марков. Срок выполнения всех работ – 20 марта текущего года. На время ремонтных работ в цехе приостанавливалась основная работа, сотрудников начальник отдела кадров В. И. Лукашев с их согласия отправил в отпуск. Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 10 Ю. В. Антонова.

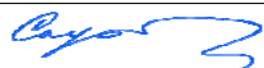
Задание 4. Определите реквизиты, которые использованы при оформлении постановления



Задание 5. Составьте и правильно оформите постановление в соответствии с указанной информацией. Глава Администрации местного самоуправления города Сысерть

и Сысертского района Ю. М. Андреев 19 марта текущего года после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» В. С. Васильева принял постановление о продлении срока аренды земельного участка Общества для размещения платной автостоянки (в соответствии со ст. 29 Федерального закона РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28.08.1995 г. и ст. 10 Устава муниципального образования г. Сысерть и Сысертского района, принятого решением 17-й сессии Сысертского городского Совета 2-го созыва от 04.12.2010 г.). Срок аренды земельного участка (г. Сысерть, ул. Ленина, общая площадь – 1614 кв. м. из земель поселений для размещения автостоянки) был продлен до 1 июля текущего года.

Задание 6. Найдите и исправьте ошибки в оформлении решения

Акционерное общество  «Сердце» (АО «Сердце») РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ 13. 09. 2018 № 93 О подписке В целях совершенствования работы с документами на предприятии Совет директоров Приказывает: 1. Начальнику отдела ДОУ А. А. Горененко оформить документы на ежегодную подписку журнала «Делопроизводство». 2. Главному бухгалтеру Е. А. Лихачевой оформить финансовые документы для подписания. Контроль исполнения решения оставляю за собой.
Председатель  А. С. Скукин

Задание 7. Составьте и оформите решение в соответствии с указанной информацией. Председатель Совета директоров ЗАО «Информинвест» (г. Екатеринбург) А. Г. Цыпин издал решение о создании рабочих групп в Управлении производства и внедрения информационных систем. В целях совершенствования работы данного Управления Совет директоров решил, что в организации необходимо сформировать три рабочие группы со следующими задачами: разработка программного обеспечения, обслуживание клиентов и документационное обеспечение. Начальнику Управления К. В. Воробьеву было поручено подготовить положения о рабочих группах в срок до 20.11.2021 г.

Задание 8. Перепишите, исправляя ошибки в оформлении служебных записок и в определении их вида

А	Генеральному директору ОАО «Гербера» И. И. Иванову от заведующей цветочным магазином № 7 И. И. Петровой СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА Довожу до Вашего сведения, что 06 марта сего года все завезенные цветы были распроданы. Прошу обеспечить поставку новой партии цветов. 06 марта 2019 года Петрова И. И.
Б	Акционерное общество «КРОКУС» СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА 14.12.2018 № 1 г. Екатеринбург Я, Иванов Иван Иванович, отсутствовал на рабочем месте 14 января 2018 года с 9:00 до 11:20 по причине образовавшегося ДТП на перекрестке улиц Ленина и Мира. Так как наш офис находится далеко от места аварии, я был вынужден дожидаться улучшения дорожной ситуации и приехал на работу только в 11:45. Менеджер  И. И. Иванов

Задание 9. Найдите и исправьте ошибки в оформлении справки

Негосударственная образовательная организация
«Знание»
СПРАВКА
01.03.2019 № 18
Москва

Иванова Ирина Петровна работает старшим преподавателем кафедры истории негосударственной образовательной организации «Знание» по совместительству с 01.04.2005 года.

Справка выдана для представления по основному месту работы.

Директор организации А. Г. Кириллова
Начальник отдела кадров Н. П. Борисов

Задание 10. Составьте и правильно оформите справку в соответствии с указанной информацией. Инженер Олег Геннадьевич Соколов потерял работу в связи с ликвидацией предприятия, после этого зарегистрировался на бирже труда. В марте текущего года он нашел работу в АО «Информационные системы» (г. Екатеринбург). К 1 апреля ему необходимо предоставить на биржу справку о том, что он назначен на должность инженера информационных систем. Специалист по персоналу И. В. Маркова оформила необходимые сведения.

Задание 11. Найдите и исправьте ошибки в оформлении протокола, а затем правильно оформите выписку из протокола по второму пункту повестки дня



Публичное акционерное общество
«КАРАМЕЛЬ»
ПРОТОКОЛ

25.12.2018 25
Екатеринбург

заседание Совета директоров
Председатель – И. И. Иванов.
Секретарь – В. З. Голубева.
Присутствовали: коммерческий директор А. П. Петров, главный бухгалтер А. Б. Коровина.

Повестка дня:
1. Об итогах работы за 2018 рабочий год.
2. О разработке рабочего плана на 2019 год.

СЛУШАЛИ:
И. И. Иванов – Доложил основные показатели работы предприятия в 2018 рабочем году. Рассказал о расходовании денежных средств, поступивших от спонсоров – ООО «Меркурий», АО «Сатурн» (текст доклада прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:
Главный бухгалтер А. Б. Коровина – В отчете не обозначено финансирование молодежных проектов по продвижению предоставляемых услуг ПАО «КАРАМЕЛЬ».

ПОСТАНОВИЛИ:
1.1. Утвердить отчет о работе предприятия с внесением изменений. А. Б. Коровиной подготовить раздел отчета о финансировании молодежных проектов.

СЛУШАЛИ:
А. П. Петров – Информировал об изменениях в рабочем плане, связанных с увеличением рабочих часов на переподготовку кадрового состава. Доклад не вызвал вопросов.

ПОСТАНОВИЛИ:
2.1. Утвердить рабочий план на 2019 год.

Председатель  И. И. Иванов

Задание 12. Найдите и исправьте ошибки в оформлении заявления

Генеральному директору АО «ГРАДПРОМ»
Красько К. Е.
От инженера-строителя В. В. Вилковой
Тел.: 88002000554

заявление.

Прошу предоставить отгул в понедельник 02 апреля текущего года, так как в прошлое воскресенье 25.9.18 работала на ярмарке проектов «Город красоты».

29.09.18 *Вилкова* Вилкова В. В.

Задание 13. Составьте и правильно оформите протокол в соответствии с указанной информацией. На общем собрании рабочих производственного кооператива «Запуск» обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов (для жилых домов). Председатель собрания выступил с информацией о перспективах работы такого цеха. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 мес. наладить работу нового цеха, для этой цели было выделено 415 тыс. р.

Задание 14. Найдите и исправьте ошибки в оформлении акта

ООО «Ромашка»
АКТ
об уничтожении документов, срок хранения которых истек
30 января 2019 года г. Екатеринбург
Экспертная комиссия в составе:
– председатель комиссии – юрист Сидоренко А. Л.;
– члены комиссии – главный бухгалтер Снежина О. В.;
Секретарь – Андреева М. И.,
Составила настоящий акт о том, что согласно описи, утвержденной актом от 25 января 2019 года, были уничтожены документы, срок хранения которых истек.
В присутствии членов комиссии указанные документы были переданы как макулатура ОАО «Переработчик» согласно накладной от 30 января 2019 г. № 254, которая прилагается к настоящему акту.

Председатель комиссии	Сидоренко	/Сидоренко А. Л./
Члены комиссии:	Борисова	/Борисова О. В./
	Петрова	/Петрова М. И./

Задание 16. Составьте и правильно оформите акт в соответствии с указанной информацией. 10 января текущего года на адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено, что у двенадцати часов марки «Точность», числившихся по накладной № 5 от 15 октября предыдущего года, отсутствуют корпуса. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 20 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела производства П. Т. Кускова и членов комиссии инженера К. К. Пивкова и завскладом № 1 М. В. Креева. Комиссией был составлен акт от 24 января текущего года, согласно которому заводпоставщик должен прислать недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента его утверждения (26 января текущего года) директором завода Б. И. Романовым.

Практическое занятие № 8. Правила и формы международной деловой корреспонденции

Вопросы для обсуждения:

1. Международная корреспонденция и её роль.
2. Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах: структура формуляра и состав реквизитов делового письма; требования к оформлению реквизитов; требования к оформлению конвертов.

3. Особенности оформления деловой корреспонденции на французском языке: общие требования к оформлению деловой корреспонденции на французском языке; требования к оформлению делового письма и состав его реквизитов; требования к оформлению конвертов.

4. Основные представления об оформлении деловой корреспонденции на немецком языке: состав реквизитов и структура делового письма; общие требования к оформлению реквизитов делового письма.

5. Основные представления об оформлении деловой корреспонденции на других языках: состав реквизитов и структура делового письма; общие требования к оформлению реквизитов делового письма.

Практические задания:

Задание 1. Дополните письмо необходимыми реквизитами

Письмо-запрос

Dear Sirs,

We would be obliged if you would send us your catalog for Electric typewrite to enable us to show customers the latest type-write.

Your faithfully,

Мы будем Вам очень признательны, если Вы пришлете нам каталог электрических пишущих машинок, чтобы дать нам возможность показать нашим заказчикам самые новейшие пишущие машинки.

С уважением

Уважаемые господа!

Задание 2. Дополните письмо необходимыми реквизитами

Письмо-ответ на запрос

Dear Sirs,

In reply to your letter of 22nd August, we enclose here with our latest catalogue and price-list, and apologize for not having sent these earlier.

We look forward to receiving further orders when you have had a chance to go through the catalogue and examine the samples and patterns.

Yours faithfully,

Уважаемые господа!

В ответ на ваше письмо от 22 августа направляем Вам наш последний каталог и прейскурант и приносим извинения, что не сделали этого раньше.

С нетерпением ждем Ваших заказов, после того как у Вас будет возможность просмотреть каталог и ознакомиться с моделями и образцами.

С уважением

Задание 3. Дополните письмо необходимыми реквизитами

Письмо-претензия

Dear Sirs,

We would refer to our order

No. 20-30XN, which arrived two days ago.

We found that one of the adding machines had been placed in its case without any padding, with the result that its casing is smashed and the mechanism exposed and damaged beyond repair. The surveyors report is attached here-with.

We should be obliged if you would forward us a replacement machine as soon as possible.

Yours faithfully,

Ссылаемся на наш заказ № 20-30XN, который был получен 2 дня назад.

Мы обнаружили, что одна из счетных машин была уложена в ящик безо всякой мягкой прокладки, и в результате коробка оказалась разбитой, а механизма, оставленный не защищенным, был совершенно испорчен. Акт экспертизы прилагается.

Мы будем Вам признательны, если Вы направите нам замену поврежденного товара как можно скорее.

С уважением

Уважаемые господа!

8.2.2. Типовые темы докладов, рефератов

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

2. Примерная должностная инструкция инспектора отдела документационного обеспечения, осуществляющего машинописные работы отдела.

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

4. Примерная должностная инструкция инспектора экспедиции отдела документационного обеспечения.

5. Примерная должностная инструкция инспектора, ответственного за работу участка входящей корреспонденции отдела документационного обеспечения.

6. Примерная должностная инструкция инспектора, ответственного за работу участка исходящей корреспонденции отдела документационного обеспечения.

7. Примерная должностная инструкция инспектора отдела документационного обеспечения, осуществляющего контроль за исполнением документов отдела.

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

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

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

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

12. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению должностного регламента государственного служащего (на примере таможенных органов).

13. Коммерческая переписка: классификация, особенности оформления, композиционное построение текста.

14. Методология проектирования и внедрения систем управления документами в организации.

15. Особенности организации работы с обращениями граждан в таможенных органах.

16. Перечни документов с указанием сроков их хранения, используемые в деятельности таможенных органов (краткий обзор).

17. Выдача таможенными органами справок социального характера.

18. Программное обеспечение в сфере ДОО (обзор на основе электронных источников).

19. Электронное правительство: сложности обмена документированной информацией в государственном управлении.

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: экзамен (по результатам накопительного рейтинга или в форме компьютерного тестирования).

Устно-письменная форма по вопросам к экзамену предполагается, как правило, для сдачи академической задолженности.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену ОПК-5., ИОПК-5.2., ПК-2., ИПК-2.4., ПК-6., ИПК-6.1., ИПК-6.2.

1. Документ и его функции.
2. Особенности делопроизводства в России.
3. "Система документации" и "унифицированная система документации".
4. Виды деловых документов, обращающихся на предприятиях и в организациях.
5. Общие нормы и правила оформления документов.
6. Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах.
7. Особенности оформления деловой корреспонденции на немецком языке.
8. Функции и структура службы делопроизводства.
9. Понятие документооборота. Виды документов, обращающихся в организации.
10. Общие правила и задачи регистрации документов.
11. Систематизация и хранение документов в организации.
12. Технические средства, используемые в делопроизводстве.
13. Пути совершенствования службы делопроизводства.
14. Общие положения Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах.
15. Документация таможенных органов.
16. Задачи, функции и порядок работы отдела документационного обеспечения таможенных органов.
17. Примерная должностная инструкция ответственного за делопроизводство в структурном подразделении таможенного органа.
18. Примерная должностная инструкция начальника отдела документационного обеспечения.
19. Особенности подготовки и оформления приказов и распоряжений в таможенных органах.
20. Подготовка документов к заседаниям коллегии, подготовка протоколов.
21. Особенности подготовки и оформления инструкций и актов в таможенных органах.
22. Подготовка и оформление совместных документов и писем.
23. Составление номенклатуры дел. Формирование дел.
24. Оформление дел. Составление описей дел.
25. Общие правила подготовки и оформления документов в таможенных органах
26. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств; размножение документов. Автоматизация документирования.
27. Особенности оформления и передачи телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм.
28. Организация документооборота в таможенных органах.
29. Контроль исполнения документов.
30. Работа исполнителей с документами.
31. Оперативное хранение дел и документов.
32. Передача дел на архивное хранение.
33. Задачи и функции архивов таможенных органов.
34. Организация работы архивов.
35. Порядок передачи архивами таможенных органов документов на государственное хранение.
36. Экспертиза ценности документов.
37. Особенности автоматизации делопроизводства в России.

- 38 Проблемы построения электронного документооборота и принципы его реализации.
- 39 Характерные ошибки при документировании конфиденциальной информации, создающие предпосылки для ее утечки и утраты.
- 40 Основные способы и средства документирования.
- 41 Способы, методы и формы защиты документов и их носителей от фальсификации.
- 42 Определение подлинности оттиска печати (штампа) на документе и способы защиты печати от подделки.
- 43 Критерии и методика отнесения документов к категории «для служебного пользования».
- 44 Понятие государственной тайны, коммерческой тайны, конфиденциальной информации, информации ограниченного распространения в российском законодательстве.
- 45 Свойства информации, сообщения и документа

Примерный тест для итогового тестирования
ОПК-5., ИОПК-5.2., ПК-2., ИПК-2.4., ПК-6., ИПК-6.1., ИПК-6.2.

1. Кто является исполнителем документа?

- 1. Лицо, занимающее более высокую должность.
- 2. Лицо, указанное в резолюции последним.
- 3. Лицо, указанное в резолюции первым.

2. Дело должно содержать не более:

- 1. 300 листов.
- 2. 250 листов.
- 3. 200 листов.

3. Каков порядок подшивки документов в дело?

- 1. По входящему номеру документа.
- 2. По исходящему номеру документа.
- 3. По дате исходящего документа.

4. Внутренние описи составляются в делах с документами:

- 1. Постоянного срока хранения.
- 2. Временного срока хранения.
- 3. С документами «ДСП».

5. Регистрационный номер какого документа здесь указан: 487-АХД?

- 1. Входящего документа.
- 2. Исходящего документа.
- 3. Внутреннего документа.

6. Дата фактической отправки документа фиксируется:

- 1. В базе регистрации исходящих документов.
- 2. В реестре на отправку простой и заказной корреспонденции.
- 3. В разносной книге.

7. Копии документов имеет право заверять:

- 1. Вышестоящая организация.
- 2. Организация – автор документа.
- 3. Отдел кадров любой организации.

8. Первыми в номенклатуре дел стоят дела:

- 1. С перепиской.
- 2. С нормативными документами.
- 3. С планами и отчетами.

9. Реквизит «исполнитель» в письмах располагается:

- 1. После согласовательной визы начальника общего отдела.
- 2. В правом нижнем углу документа.
- 3. В левом нижнем углу документа после реквизита «подпись».

10. Верхнее поле документа составляет:

- 1. 25 мм.

2. 10 мм.

3. 20 мм.

12. В листе согласования виза исполнителя располагается:

1. В левом нижнем углу листа.
2. Ниже согласовательной визы начальника ОДО.
3. В реквизите «ВНЕСЕНО».

12. Полное оформление дел производится с документами:

1. Постоянного срока хранения.
2. Временного срока хранения.
3. Документов «ДСП».

13. К информационно-справочным документам относятся:

1. Распоряжение.
2. Письмо.
3. Справка.

14. Абзац печатается:

1. От нулевого положения табулятора.
2. С 5 символа от нулевого положения табулятора.
3. С 10 символа от левого края листа.

15. Оригиналы нормативных и организационно-распорядительных документов помещаются в дела:

1. Отдела документационного обеспечения.
2. Отдела, которому переданы согласно резолюции указанные документы.
3. Отдела – автора документа.

16. Гриф внешнего согласования документа располагается:

1. В верхнем правом углу документа.
2. В левом нижнем углу документа после реквизита «подпись».
3. В левом верхнем углу документа.

17. Все документы регистрируются:

1. По документопотокам.
2. Без разделения на документопотоки.
3. Произвольно.

18. Официальные документы печатаются на:

1. Стандартных листах бумаги.
2. На гербовых номерных бланках, изготовленных в типографии.
3. На гербовых номерных бланках, изготовленных с помощью вычислительной техники.

19. Что означает цифра 12 в номере документа: 12-23/1635?

1. Индекс отдела.
2. Номер дела.
3. Порядковый номер валовой регистрации.

20. Отметка о наличии приложения в приказе (распоряжении) оформляется:

1. После текста приказа перед реквизитом «подпись».
2. В преамбуле приказа.
3. В распорядительной части приказа.

21. Отчет срока исполнения документа начинается:

1. С даты получения документа в отдел.
2. С даты регистрации в отделе документационного обеспечения.
3. С даты получения документа исполнителем.

22. Гриф внешнего согласования документа располагается:

1. В верхнем правом углу документа.
2. В левом нижнем углу документа после реквизита «подпись».
3. В левом верхнем углу документа.

23. Оригиналы нормативных и организационно-распорядительных документов помещаются в дела:

1. Отдела документационного обеспечения.

2. Отдела, которому переданы согласно резолюции указанные документы.

3. Отдела – автора документа.

24. Почтовый адрес на конверте и в письме пишется в таком порядке:

1. 640000, г. Курган,

2. Курганская таможня

3. Курганская таможня ул. Б.Петрова, 113 ул. Б.Петрова, 113 Б.Петрова ул., 113
Курганская таможня г. Курган, 640000 г. Курган, 640000

25. Документы «Для служебного пользования» нужно направлять:

1. Электронной почтой.

2. Факсом.

3. Заказной (фельдъегерской) почтой.

26. Ответственность за исполнение документа несет:

1. Отдел документационного обеспечения.

2. Начальник отдела – исполнителя документа.

3. Ответственный за делопроизводство в отделе.

27. Тексты документов печатаются шрифтом:

1. 12 Arial.

2. 14 Times New Roman.

3. 16 Arial Black.

28. Нижнее поле документа составляет:

1. 20мм.

2. 25 мм.

3. 10 мм

29. Приказы по основной деятельности относятся к документам:

1. Временного свыше 10 лет хранения.

2. Временного до 10 лет хранения.

3. Постоянного срока хранения.

30. Ответственность за исполнение документа несет:

1. Отдел документационного обеспечения.

2. Начальник отдела – исполнителя документа.

3. Ответственный за делопроизводство в отделе.