

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

**Экономический факультет
Кафедра товароведения и экспертизы товаров**

УТВЕРЖДАЮ

Декан Экономического факультета

Е.С. Тхор

«24» апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ В ЭКСПЕРТНОЙ И
ТАМОЖЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

По направлению подготовки 38.03.07 Товароведение

Профиль: «Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности»

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление документооборотом в экспертной и таможенной деятельности» по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение. – 33 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление документооборотом в экспертной и таможенной деятельности» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 года № 985.

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. экон. наук, доцент Ткачук П.Ю.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры товароведения и экспертизы товаров

«18» апреля 2023 года, протокол № 11

Заведующий кафедрой товароведения
и экспертизы товаров



Попова Я.А.

Переутверждена: « » 20 г., протокол №

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии
Экономического факультета

«21» апреля 2023 г., протокол № 4

Председатель учебно-методической
комиссии Экономического факультета



Шаповалова Е.Н.

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Целью освоения учебной дисциплины «Управление документооборотом в экспертной и таможенной деятельности» является освоение обучающимися основ документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов и формирование у них навыков управленческой и информационной культуры в сфере профессиональной деятельности, информационных технологий, применяемых в таможенном деле Российской Федерации, применения информационных систем, информационных технологий и программно-технических средств защиты информации в таможенном деле.

Задачи освоения учебной дисциплины «Управление документооборотом в экспертной и таможенной деятельности»:

- дать теоретические сведения об основах документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов, документирования управленческих решений, создания и функционирования системы управления документами, экспертизе ценности документов;

- дать представление о (об): нормативно-методической базе документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов, закономерностях и тенденциях ее развития; информационных технологиях, используемых в процессе работы с документированной информацией; закономерностях документообразования; принципах рационализации документооборота; требованиях национальных и международных стандартов, предъявляемых к созданию и функционированию систем управления документами;

- привить практические навыки в части документирования управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов, организации документооборота должностного лица и/или структурного подразделения таможенного органа; проведения экспертизы ценности документов на начальном этапе;

- привить практические навыки в части постановки задачи по автоматизации (модернизации) документооборота в пределах своих должностных обязанностей, а также в использовании современных информационных технологий и средств организационной техники при работе с управленческими и другими документами;

- дать теоретические сведения об информационных таможенных технологиях, защите информации и областях их эффективного применения;

- привить практические навыки применения современных информационных технологий в таможенном деле;

- дать основы научных знаний о составе, структуре и особенностях функционирования технической и программной составляющих Единой автоматизированной информационной системы (ЕАИС) Федеральной таможенной службы (ФТС России) и перспективах ее развития;

– привить практические навыки, обеспечивающие эффективное освоение специальных приложений в области информационных технологий, обеспечивающих выполнение функциональных обязанностей;

– подготовить обучающихся к сдаче аттестационных испытаний в части наличия знаний и навыков в области использования информационных технологий, а также документационного-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов, применяемых Федеральной таможенной службой.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Управление документооборотом в экспертной и таможенной деятельности» относится к циклу дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Таможенное дело», «Основы таможенного контроля товаров и транспортных средств», «Товарная информация», «Основы деятельности таможенного брокера».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ПК-3. Способен организовать порядок совершения таможенных операций, их документальное оформление и применение таможенных процедур с учетом таможенно-логистических процессов	ПК-3.3 Способен определять соответствие данных, заявленных в таможенных, транспортных коммерческих документах, сведениям, указанным бухгалтерской отчетности и документах бухгалтерского учета участников ВЭД	Знать: основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота в экспертной и таможенной деятельности
		Уметь: определять соответствие данных, заявленных в таможенных, транспортных коммерческих документах, сведениям, указанным бухгалтерской отчетности и документах бухгалтерского учета участников ВЭД
		Владеть: навыками документального оформления таможенных операций

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Очно-заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3,0 зач. ед.)	108 (3,0 зач. ед.)
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	48	44
Лекции	12	12
Семинарские занятия	—	—
Практические занятия	36	32
Лабораторные работы	—	—
Курсовая работа (курсовой проект)	—	—
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	—	—
Самостоятельная работа студента (всего)	60	64
Форма аттестации	зачет	зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Функции документа.

Документ как источник и носитель информации. Функции документа. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки. Свойства информации (идеальность, ценность, полезность, актуальность, достаточность, толерантность и др.), содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых УР.

Тема 2. Нормативно-методическая база ДООУ в Российской Федерации.

Нормативно-методические документы по делопроизводству и архивному делу. Законодательство. Стандарты (международные и национальные), в том числе классификаторы технико-экономической и социальной информации. Методическая и учебная литература; их анализ и характеристика.

Тема 3. Основные понятия в сфере документационного обеспечения управления.

Понятие – термин – дефиниция. Основные термины и определения. «Документ», «официальный документ», «служебный документ», «документирование», «юридическая сила документа», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления (ДООУ)», «управление документами», «информационная система (ИС)», «информационное обеспечение управления», «информационный менеджмент», «электронно-цифровая подпись (ЭЦП)», «электронный документ (ЭД)», «электронное сообщение» и др.

Тема 4. Правовое обеспечение процесса документирования.

Документ как следствие события. Основания для создания документов

в организации. Зависимость вида и состава издаваемых документов от компетенции и полномочий организации, порядка разрешения вопросов, круга решаемых вопросов и других факторов. Нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификация, характеристика.

Тема 5. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.

Унификация и стандартизация документов и информации – одно из главных направлений в ДОУ. Системы и унифицированные системы документации, используемые в деятельности таможенных органов, их характеристика, состав, взаимопроникновение. Таможенные документы как подсистема внешнеторговой документации, их классификация. Унификация и стандартизация таможенных документов как следствие упрощения и гармонизации таможенных процедур. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их назначение и роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов, классификация.

Тема 6. Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов. Документирование управленческой деятельности таможенных органов.

Службы документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов. Задачи, функции, состав документов, информационные взаимосвязи. Проблемы координации взаимодействия и пути их решения. Управленческие документы как письменная форма УР, их виды, классификация. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Требования и правила оформления некоторых управленческих документов: договор, контракт, доверенность и др. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Правовая основа использования ГОСТ Р 6.30-2003. Определение организационно-распорядительного документа (ОРД). Виды и разновидности ОРД. Бланки ОРД и требования, предъявляемые к их оформлению, изготовлению и хранению. Реквизиты ОРД и правила их оформления. Структура реквизита «текст» в различных ОРД (положение о таможенном органе, административный регламент, положение о структурном подразделении, должностной регламент, приказ по основной деятельности и др.). Требования к стилю изложения реквизита «текст». Информационные документы и требования, предъявляемые к их оформлению. Этапы подготовки служебных документов (сбор информации, анализ, подготовка проекта, выбор варианта решения, визирование, подпись или утверждение). Особенности подготовки и оформления совместных документов с двумя и более организациями. Подготовка и оформление телефонограмм, этика ведения телефонных переговоров.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма
1.	Функции документа	2	2
2.	Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации	2	2
3.	Основные понятия в сфере документационного обеспечения управления	2	2
4.	Правовое обеспечение процесса документирования	2	2
5.	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов	2	2
6.	Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов. Документирование управленческой деятельности таможенных органов	2	2
Итого:		12	12

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма
1.	Функции документа	4	4
2.	Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации	4	4
3.	Основные понятия в сфере документационного обеспечения управления	4	4
4.	Правовое обеспечение процесса документирования	6	6
5.	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов	8	6
6.	Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов. Документирование управленческой деятельности таможенных органов	10	8
Итого:		36	32

4.5. Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов	
			Очная форма	Очно- заочная форма
1.	Функции документа	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6	6
2.	Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6	8
3.	Основные понятия в сфере документационного обеспечения управления	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6	8
4.	Правовое обеспечение процесса документирования	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6	8
5.	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	9	8
6.	Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов. Документирование управленческой деятельности таможенных органов	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	9	8
Итого:			60	64

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Управление документооборотом в экспертной и таможенной деятельности» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;

- технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

- технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;

- технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;

- технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования;

- технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных образовательных технологий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Элова Г.В. Основы документооборота в таможенных органах : учебное пособие / Г.В. Элова. – Электрон. текстовые данные. – СПб. : Интермедия, 2017. – 206 с. ISBN 978-5-4383-0076-2. – Текст: электронный. – URL: https://vk.com/wall-128656575_1351

2. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. – Электрон. текстовые данные. – Москва, Саратов : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 240 с. – 978-5-394-02780-2. – Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/59274.html>

б) дополнительная литература:

1. Кулинская И.И. Основы документооборота в таможенных органах [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И.И. Кулинская ; Владим. гос. ун-т им. А.Г. и Н.Г. Столетовых. – Владимир : Изд-во ВлГУ, 2022. – 168 с. – ISBN 978-5-9984-1579-1. – Текст: электронный. – URL: https://vk.com/wall-128656575_1351

2. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : Логос, 2016. – 500 с. – ISBN 978-5-98704-711-8. – Текст: электронный. – URL: http://www.ivurcol.net/el_resurs/2_kurs/deloproizvodstvo-i-rezhim-sekretnosti-2.pdf

в) интернет-ресурсы:

Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Министерство промышленности и торговли Российской Федерации – <https://minpromtorg.gov.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «Znaniy.com» – <https://docs.yandex.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. ДАЛЯ» – <http://biblio.dahluniver.ru/?start=6>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Управление документооборотом в экспертной и таможенной деятельности» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GI MP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт

оценочных средств по учебной дисциплине

«Управление документооборотом в экспертной и таможенной деятельности»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)	
					Очная форма	Очно-заочная форма
1.	ПК-3	Способен организовать порядок совершения таможенных операций, их документальное оформление и применение таможенных процедур с учетом таможенно-логистических процессов	ПК-3.3	Тема 1. Функции документа	8	9
				Тема 2. Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации	8	9
				Тема 3. Основные понятия в сфере документационного обеспечения управления	8	9
				Тема 4. Правовое обеспечение	8	9

				процесса документирования		
				Тема 5. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов	8	9
				Тема 6. Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов. Документирование управленческой деятельности таможенных органов	8	9

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	ПК-3	ПК-3.3.	Знать: основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота в экспертной и таможенной деятельности Уметь: определять соответствие данных, заявленных в	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6	Вопросы для устного опроса и самоконтроля, практические задачи, тесты

			таможенных, транспортных коммерческих документах, сведениям, указанным бухгалтерской отчетности и документах бухгалтерского учета участников ВЭД Владеть: навыками документального оформления таможенных операций		
--	--	--	---	--	--

Оценочные средства по дисциплине «Управление документооборотом в экспертной и таможенной деятельности»

Вопросы для устного опроса и самоконтроля

1. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов.
2. Управление информационными ресурсами – одно из основных направлений деятельности в таможенных органах.
3. Документ как источник и носитель информации. Функции документа. Движение документируемой информации в системах управления.
4. Свойства информации, содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений.
5. Нормативно-методические документы по делопроизводству и архивному делу.
6. Службы документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов.
7. Нормативные акты ФТС России, регламентирующие подготовку и оформление документов, используемых в деятельности таможенных органов.
8. Унификация и стандартизация документов.
Унифицированные системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.
9. Унификация и стандартизация таможенных документов как следствие упрощения и гармонизации таможенных процедур.
10. Таможенные документы как подсистема внешнеторговой документации, их классификация.
11. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их назначение и роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов.
12. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011- 93.

13. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).

14. Особенности подготовки и оформления совместных документов с двумя и более организациями.

15. Требования и правила оформления некоторых управленческих документов: договор, контракт, доверенность и др.

16. Информационные документы и требования, предъявляемые к их оформлению.

17. Этапы подготовки служебных документов.

18. Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования.

19. Объективные и субъективные факторы роста документооборота в таможенных органах.

20. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе. Системный подход к управлению документами в организации.

21. Понятие «информационно-поисковая система» (ИПС). Классификация и принципиальная схема работы ИПС.

22. ДИПС, используемые в деятельности таможенных органов: их назначение и функциональные возможности.

23. Коммерческие справочные системы правового характера («Гарант», «КонсультантПлюс» и др.): официальность, актуальность, полнота и достоверность информации, содержащейся в них.

24. Особенности организации делопроизводства в таможенных органах по работе с устными и письменными обращениями граждан.

25. Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов.

26. Организации работы с документами, содержащими коммерческую, служебную, государственную тайну, конфиденциальную информацию.

27. Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности организации, схема построения.

28. Порядок передачи дел в архив таможенного органа. Особенности передачи в архив таможенного органа деклараций на товары и документов к ним, дел об административных правонарушениях, личных дел и др.

29. Совершенствование ДОУ и создание (модернизация) корпоративной информационной системы (КИС) в таможенном органе.

30. Основные принципы автоматизации в сфере ДОУ. Элементы и системы электронного документооборота, их возможности.

31. ФТС России в составе «электронного правительства»: пути интеграции и совершенствования взаимодействия с государственными органами и хозяйствующими субъектами.

32. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах — как отражение совершенствования таможенного администрирования.

33. Электронное декларирование: правовой и организационный аспекты.

34. Средства малой оргтехники как элемент культуры управленческого труда. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики.

35. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Подлинность документов, передаваемых данными средствами связи.

36. Проблемы построения электронного документооборота и принципы его реализации.

37. Характерные ошибки при документировании конфиденциальной информации, создающие предпосылки для ее утечки и утраты.

38. Основные способы и средства документирования.

39. Способы, методы и формы защиты документов и их носителей от фальсификации.

40. Определение подлинности оттиска печати (штампа) на документе и способы защиты печати от подделки.

41. Критерии и методика отнесения документов к категории «для служебного пользования».

42. Понятие государственной тайны, коммерческой тайны, конфиденциальной информации, информации ограниченного распространения в российском законодательстве.

43. Свойства информации, сообщения и документа.

44. Сравнительный анализ ФЗ «Об информации, информатизации и о защите информации» (1995) и ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (2006).

45. Соотношение понятий «кадровая документация», «документы личного происхождения (по личному составу)», «документация по управлению персоналом».

46. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению приказов по личному составу (на примере таможенных органов).

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

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

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

50. ГОСТ Р ИСО 15489-1: история создания и краткая характеристика.

51. Обзор международных стандартов в области ДООУ (не менее 8).

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

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

54. Выдача таможенными органами справок социального характера.

55. Программное обеспечение в сфере ДОУ (обзор на основе электронных источников).

56. Удостоверяющие центры в системе таможенных органов.

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

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «вопросы для устного опроса и самоконтроля»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Вопросы для устного опроса и самоконтроля представлены на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Вопросы для устного опроса и самоконтроля представлены на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив неточности и т.п.)
3	Вопросы для устного опроса и самоконтроля представлены на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Вопросы для устного опроса и самоконтроля представлены на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил, др.)

Практические задачи

Практическая задача 1.

Сформируйте схему жизненного цикла и прохождения стадий документооборота входящего документа – Письмо регионального таможенного управления № 19-06/457.

«Пояснения к использованию Инструкции по охране труда». Схему нужно оформить с пояснениями и разбором всех операций, происходящих на той или иной стадии документооборота.

Практическая задача 2.

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

Практическая задача 3.

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

Практическая задача 4.

Составьте письмо – приглашение объединения «Экспоцентр» г. Ставрополь пр. Строителей, 5/2, директор Ткачук Наталья Викторовна, с предложением принять участие в информационно-практическом мероприятии «Открытая таможня», которое будет проходить 20 ноября 2020 года на базе Минераловодской таможни. Адрес проведения: 357205, ул. Советская, д. 150, г. Минеральные Воды, Минераловодский район, Ставропольский край. Тел :8 (8792) 295-228 Факс: 8 (8792) 295-206 Адрес электронной почты: mnvodo@sktu.customs.ru. В тексте необходимо указать, что участие в этом мероприятии позволит ознакомиться с новшествами в таможенном законодательстве, изучить особенности таможенной инфраструктуры региона, познакомиться с таможенными представителями и юристами по вопросам таможенного дела, обменяться с другими участниками мероприятия информацией.

Практическая задача 5.

Оформите акт об установленном расхождении по количеству и качеству в соответствии со следующими условиями: По договору поставки от 15 ноября 2021 г. № 24 Минераловодская таможня приобрела у ООО «Пассив» 50 столов по цене 1652 руб./шт. (в том числе НДС – 252 руб.). Общая стоимость партии столов составила 82 600 руб. (в том числе НДС – 12 600 руб.). Минераловодская таможня получила следующие товаросопроводительные документы: товарную накладную от 5 декабря 2018 г. № 37; счетфактуру от 5 декабря 2022 г. №

132. 5 декабря 2017 года столы были доставлены по адресу Минераловодской таможни: 357205, ул. Советская, д. 150, г. Минеральные Воды, Минераловодский район, Ставропольский край. При разгрузке товаров была обнаружена недостача 10 столов.

Практическая задача 6.

Работа со справочно-правовой системой «Таможенные документы» пакета прикладных программ Альта Максимум. 1. Найдите Приказ ФТС России №1331 от 9 июля 2014 г. «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах РФ».

Законспектируйте п.4.3.11 Инструкции. Найдите и законспектируйте правила оформления приложений к Приказам. 2. Найдите и законспектируйте названия всех актов Комиссии ЕАЭС по вопросам определения, контроля и корректировки таможенной стоимости ввозимых товаров. 3. Найдите и законспектируйте названия документов, регламентирующих порядок поступления на службу в таможенные органы.

Практическая задача 7.

Составьте служебное письмо-напоминание по следующим данным: автор письма – отдел организации таможенного контроля Минераловодской таможни; подписывает письмо начальник отдела организации таможенного контроля Минераловодской таможни – капитан таможенной службы Волохов И.В.; адресат: директор ТОО «ЛИДЕР» Ткачук Н.В.; адрес: ул. Остоженка, д.9; Москва; 142274; ОКПО 04956728; ОГРН 1056600849824; ИНН/КПП 2508022310/624002004. 22 Письмо является напоминанием о том, что необходимо предоставить дополнительные сведения о сроках хранения на таможенном складе партии мебели по контракту № 25 от 14.02.2023.

Практическая задача 8.

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

Практическая задача 9.

Работа со справочно-правовой системой «Таможенные документы» пакета прикладных программ Альта Максимум. Найдите Приказ ФТС России от 30 октября 2006 года № 1062 «Об обеспечении безопасности информации при информационном взаимодействии таможенных органов с участниками внешнеэкономической деятельности и сетями общего пользования». Проанализируйте содержание Положения по обеспечению безопасности информации при использовании информационно-вычислительных сетей общего пользования в таможенных органах Российской Федерации. Кратко изобразите в схематическом виде действия по обеспечению безопасности информации при использовании информационно-вычислительных сетей общего пользования в таможенных органах Российской Федерации.

Практическая задача 10.

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

Практическая задача 11.

Составить примерный перечень документов, подлежащих утверждению руководством таможенных органов.

Практическая задача 12.

Составить примерный перечень документов, на которых ставится печать.

Практическая задача 13.

Оформить образцы следующих документов:

- распоряжение;
- протокол;
- лист согласования проекта приказа.

Практическая задача 14.

Оформите бланк заказа на размножение приказа об изменении структуры таможенного управления.

Практическая задача 15.

Оформите приказ по основной деятельности о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации государственных гражданских служащих Минераловодской таможни.

Практическая задача 16.

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» составьте распоряжение от имени Федеральной таможенной службы для Центрального таможенного управления.

Практическая задача 17.

Составьте акт приема-передачи таможенных документов на постоянное хранение по правилам Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации.

Практическая задача 18.

Используя Типовую инструкцию по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации составьте протокол.

Практическая задача 19.

Используя Типовую инструкцию по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации составьте служебное письмо.

Практическая задача 20.

Оформите реквизит «справочные данные о таможенном органе».

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «практические задачи»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Практические задачи решены на высоком уровне (студент в полном объеме ответил на поставленные вопросы, нашел правильное решение в соответствии с заданными условиями задачи, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Практические задачи решены на среднем уровне (студент в полном объеме ответил на поставленные вопросы в соответствии с заданными условиями задачи, однако в расчетах допустил ошибки, которые в целом отражают правильный ответ)
3	Практические задачи решены на низком уровне (студент не в полном объеме ответил на поставленные вопросы в соответствии с заданными условиями задачи, в расчетах допустил ошибки, которые в целом не отражают правильный ответ)
2	Практические задачи решены на неудовлетворительном уровне (студент не ответил на поставленные вопросы в соответствии с заданными условиями задачи, в расчетах допустил ошибки, которые не отражают правильный ответ)

Тесты

Тест 1.

1. Делопроизводство – это:
 - а) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
 - б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
 - в) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами; г) нет правильного ответа
2. Какие функции имеют все официальные документы:
 - а) общие и основные;
 - б) общие и специальные;
 - в) материальные и процессуальные; г) деловые и общие.
3. Состав документов в организации зависит от:
 - а) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
 - б) объема и характера взаимосвязей в организации;
 - в) характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами; г) все вышеперечисленное
4. Унификация документов – это:
 - а) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;

б) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.

в) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;

г) нет правильного ответа

5. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?

а) в тексте монографий;

б) в тексте документа или в резолюции; в) в резолюции;

г) в тексте делового документа

6. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки –

7. Стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации –

8. Документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц –

9. Назовите документ по делопроизводству, которым в своей деятельности руководствуются таможенные органы?

10. Обязательный элемент оформления официального документа это –

11. Определите соответствие по основаниям классификации и видам документов:

1	По способу документирования	а	Первичные, вторичные
2	По сфере использования	б	Внутренние (разработанные и используемые внутри организации); входящие (поступившие в организацию) Исходящие (отправляемые из организации)
3	По месту составления:	в	Рукописные; электронные; графические кино- и фотодокументы
4	По характеру содержания:	г	Организационно-распорядительные; финансово-бухгалтерские; научно-технические; документы по труду; отчетно-статистические

12. Соотнесите понятия:

1	Организационные документы	а	указы, постановления, решения, приказы, указания, распоряжения
2	Распорядительные документы	б	устав предприятия, положения о структурных подразделениях предприятия, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции работников
3	Информационные-справочные документы	в	акты, письма, докладные и объяснительные записки, справки

13. Расположите в последовательности главы в типовой инструкции по:

- а) поисковая система по документам
 - б) особенности подготовки и оформления отдельных видов документов
 - в) организация документооборота и исполнения документов
 - г) документация таможенных органов
 - д) контроль исполнения документов
 - е) правила оформления документов
 - ж) общие положения
 - з) организация работы с документами в структурных подразделениях. Работа исполнителей с документами
14. Структурное подразделение, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов это - _____
15. Ответственность за организацию делопроизводства и работу архива, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в таможенных органах возлагается:
- а) на начальников таможенных органов;
 - б) на начальников структурных подразделений;
 - в) на начальника ФТС.
16. Ответственность за организацию делопроизводства и работу архива, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях таможенных органов возлагается:
- а) на начальников таможенных органов;
 - б) на начальников структурных подразделений;
 - в) на начальника ФТС.
17. Систематизированный перечень наименований дел, формируемых в таможенном органе, с указанием сроков их хранения это –
18. Какой реквизит не имеет приказ:
- а) дата документа;
 - б) подпись должностного лица;
 - в) отметка об исполнителе;
 - г) нет правильного ответа.
19. Соотнесите понятия и определения:

1	Докладная записка	а	Применяются для решения оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности структурных подразделений: запросы, уточнение заданий, информация по запросам, разъяснения и другие. Указанные записки составляются только по тем вопросам, которые требуют обязательного документального подтверждения
2	Служебные записки	б	документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка
3	Объяснительная записка	в	документ, адресованный начальнику (заместителю начальника) таможенного органа и информирующий о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя

20. Определите последовательность элементов, из которых состоит заголовок дела:
- а) название таможенного органа или структурного подразделения (автора документа);
 - б) краткое содержание документов дела;
 - в) название вида дела или разновидности документов;
 - г) дата (период),

к которой относятся документы дела.

д) название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

е) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела.

Тест 2.

1. Гарантийное письмо – это:

А) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия;

В) документ, содержащий приглашение на мероприятие;

С) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.);

Д) документ, подтверждающий получение ценностей.

2. Дайте определение документа:

А) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве;

В) совокупность реквизитов официального письма;

С) стандартное расположение материала;

Д) текст.

3. Дайте определение формуляра-образца:

А) совокупность реквизитов делового письма;

В) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации;

С) совокупность реквизитов приказа;

Д) совокупность реквизитов акта.

4. Дата документа оформляется следующим образом:

А) 1 февраля 2023;

В) 1 февраля 23 г.;

С) 01.02.23 г.;

Д) 01.02.23.

5. Дата документа – это:

А) дата его подписания, принятия;

В) дата его составления;

С) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события;

Д) дата события.

6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

А) вещественность;

В) атрибутивность;

С) структурность;

Д) верного варианта ответа нет.

7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:
- A) в соответствии с Вашей просьбой;
 - B) с уважением;
 - C) нами рассмотрены Ваши предложения;
 - D) в связи.
8. Делопроизводство – это:
- A) правильное оформление документов;
 - B) организация документооборота в учреждении;
 - C) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения;
 - D) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.
9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами – это:
- A) документационное обеспечение управления;
 - B) стандартизация;
 - C) ЕГСД;
 - D) система документации.
10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы – это:
- A) должностная инструкция;
 - B) устав;
 - C) положение;
 - D) штатное расписание;
11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях:
- A) объяснительная записка;
 - B) докладная записка;
 - C) акт;
 - D) протокол.
12. Какая функция относится к общим функциям документа:
- A) общекультурная;
 - B) информационная;
 - C) правовая;
 - D) упорядочивающая.
13. Как должно происходить деление документов:
- A) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности;
 - B) на роды, виды, подвиды, разновидности;
 - C) на виды, подвиды, разновидности, роды;
 - D) на подвиды, подро́ды, разновидности.
14. Документационное обеспечение управления – это:
- A) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
 - B) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы

документирования и организации работы с документами;

С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности;

Д) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

15. ЕГСД – это:

А) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа;

В) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии;

С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности;

Д) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

А) неопубликованный;

В) тайный;

С) непубликуемый;

Д) непериодический.

17. Что относится к признакам документа:

А) функциональность информации;

В) тождественность самому себе;

С) законность;

Д) завершенность сообщения.

18. Какой логический прием, используется при создании документов:

А) определение;

В) установление;

С) обоснование;

Д) разъяснение.

19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите:

А) договорное письмо;

В) рекламное письмо;

С) сопроводительное письмо;

Д) письмо-приглашение.

20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите:

А) договорное письмо;

В) информационное письмо;

С) сопроводительное письмо;

Д) письмо-претензию.

Тест 3

1. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К. Мусаев:

- A) виза;
- B) текст;
- C) подпись;
- D) заголовок.

2. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Исаева И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2020. л/п 18.11.2020:

- A) подпись;
- B) заголовок;
- C) виза;
- D) резолюция.

3. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.920 № 36/17:

- A) исполнитель;
- B) отметка о поступлении;
- C) гриф утверждения;
- D) отметка о заверении копии.

4. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Обинформационном обеспечении:

- A) виза;
- B) заголовок;
- C) резолюция;
- D) текст.

5. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35:

- A) гриф утверждения;
- B) исполнитель;
- C) резолюция;
- D) отметка о заверении копии.

6. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.20:

- A) гриф утверждения;
- B) заголовок;
- C) резолюция;
- D) подпись.

7. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2020:

- A) адрес;
- B) резолюция;
- C) виза;
- D) гриф утверждения.

8. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент:
«Вх. № 0000 Дата 00.00.00»:

- A) резолюция;
- B) отметка о поступлении документа;
- C) отметка о наличии приложений;
- D) подпись.

9. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент:
“02.03.2020“.:

- A) подпись;
- B) дата;
- C) резолюция;
- D) отметка о наличии приложений.

10. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент:
“13/14”:

- A) индекс;
- B) отметка о наличии приложений;
- C) резолюция;
- D) подпись.

11. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент:
«приложение: на 3 л. в 2 экз.»:

- A) отметка о наличии приложений;
- B) подпись;
- C) дата;
- D) резолюция.

12. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка:

A) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутри объектный режим;

B) должностной и численный состав предприятия;

C) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц;

D) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.

13. Перечислите основные виды бланков:

A) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов;

B) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов;

C) существует только общий бланк;

D) существует только бланк для писем.

14. Перечислите основные элементы доклада;

A) основная часть; выводы (рекомендации);

- В) вступление; выводы (рекомендации);
 - С) вступление; основная часть;
 - Д) вступление; основная часть; выводы (рекомендации).
15. Перечислите цели изучения делопроизводства:
- А) определить роль служб ДОУ;
 - В) показать значение работы с документами в жизни общества;
 - С) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота;
 - Д) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.
16. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами:
- А) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...;
 - В) в связи с ...;
 - С) нами рассмотрены Ваши предложения ...;
 - Д) с уважением ...
17. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами:
- А) в соответствии с Вашей просьбой ...;
 - В) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...;
 - С) с уважением ...;
 - Д) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
18. Письмо чаще всего начинается словами:
- А) в связи с;
 - В) с уважением;
 - С) в соответствии с;
 - Д) уважаемые господа.
19. Письмо-напоминание – это:
- А) документ, подтверждающий получение ценностей
 - В) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия;
 - С) документ, содержащий приглашение на мероприятие
 - Д) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии
20. Под «совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности» подразумевают:
- А) систему документирования;
 - В) унифицированную форму;
 - С) унифицированный документ;
 - Д) систему документации.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны

	на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

Теоретические вопросы

1. Терминосистема дисциплины. Основные понятия («информация», «документ», «документирование», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «информационное обеспечение управления» и др.). Эволюция понятий.

2. Информация и ее свойства. Влияние информации на качество принимаемых управленческих решений. Информационная культура, ее типы.

3. Информационный менеджмент на современном этапе. Документационное обеспечение управления как часть информационного менеджмента.

4. Основные положения Федерального закона РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», его роль и значение в системе российского законодательства.

5. Информационные ресурсы - как экономическая категория. Правовой режим информационных ресурсов. Информационные ресурсы таможенных органов и доступ к ним.

6. Информационные процессы – основа разработки и реализации управленческого решения. Управленческое решение как процесс и как явление. Формы управленческих решений.

7. Делопроизводство – как отражение системы и технологии управления. Основные этапы развития делопроизводства в России. Российская модель делопроизводства.

8. Документ – как средство управления и обратной связи. Свойства документа и сообщения. Функции документа.

9. Юридическая сила бумажного и электронного документов.

10. Унифицированные системы документации (УСД): состав, назначение. УСД, используемые в деятельности таможенных органов.

11. Система управленческой документации: состав (виды), назначение, классификация.

12. Роль и значение классификаторов технико-экономической и социальной информации в документационном обеспечении управления. Характеристика классификаторов ТЭИ, используемых в деятельности таможенных органов.

13. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Характеристика. Сфера применения. Состав документов.

14. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Состав реквизитов. Требования к бланкам документов.
15. Основные правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Признаки нормативности в распорядительных документах. Виды нормативных правовых актов, которые могут издавать федеральные органы исполнительной власти.
16. Особенности стиля изложения официальных документов.
17. Деловая переписка. Классификация. Правила оформления (оферта, претензионное, гарантийное, рекламное письмо).
18. Композиционное построение реквизита «текст» делового письма.
19. Основные задачи и функции структурных подразделений таможенных органов, имеющих отношение к организации документооборота.
20. Формы организации делопроизводства, используемые в деятельности таможенных органов.
21. Основные этапы документооборота в таможенном органе и их характеристика (требования к организации).
22. Цель, методы исследования организации документооборота в таможенном органе. ИТ, используемые для исследования документооборота.
23. Особенности организации работы при использовании телетайпной, факсимильной связи и электронной почты.
24. Особенности организации электронного документооборота в таможенном органе.
25. Принципиальная схема работы ДИПС.
26. Роль, значение и принципы регистрации документов в организации делопроизводства. КПС «УКИД-2»: история создания, назначение, функциональные возможности, пути модернизации.
27. Объективные и субъективные факторы роста документооборота.
28. Особенности организации работы в таможенных органах с документами, имеющими сведения: ограниченного распространения (ДСП), а также коммерческую или государственную тайну. Критерии отнесения информации к категории «служебной».
29. Особенности организации работы в таможенных органах с обращениями граждан. Процедура обжалования решений, действий (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц.
30. Государственный архивный фонд (назначение, состав). Отличия «традиционного» и «электронного» архивов.
31. Ведомственные архивы (в таможенных органах): виды, состав документов, функции. Исполнение запросов социального характера. «Специальный» архив в таможенном органе.
32. Цель, этапы, принципы и критерии экспертизы ценности документов в таможенном органе. Полномочия и организация работы ЭК, ЦЭК, ЭПК, ЦЭПК.

33. Роль и значение номенклатуры дел в организации делопроизводства в таможенном органе. Виды номенклатур дел. Правила подготовки.

34. Методология проектирования и внедрения систем управления документами (СУД) в организации на современном этапе.

35. ГОСТ Р ИСО 15489-1: история создания и краткая характеристика.

36. Роль и место рационального документооборота при создании информационной базы корпоративной информационной системы (КИС). Состав информационной базы: немашинная и внутримашинная. Классификация и характеристики программного обеспечения (ПО), используемого в процессе автоматизации делопроизводства в современных условиях.

37. Возможности использования систем управления потоком работ (Workflow) в процессе автоматизации делопроизводства.

38. АРМы (КПС), позволяющие автоматизировать делопроизводственные операции в таможенных органах.

39. Электронное сообщение: определение, правила подготовки, оформления и отправки. Этика электронной переписки.

40. Процедура использования и признания ЭЦП. Удостоверяющие центры в таможенных органах. Сдерживающие факторы использования ЭЦП в России.

41. Федеральная целевая программа «Электронная Россия». Проблемы взаимодействия федеральных органов исполнительной власти в процессе создания и использования межведомственного электронного документооборота.

42. Основные нормативно-правовые акты ФТС (ГТК) России в области документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов (классификация, характеристики).

43. Кадровое делопроизводство: нормативно-методическая база (классификация, характеристики).

44. Требования, предъявляемые к подготовке и оформлению должностных инструкций и должностных регламентов (на примере таможенных органов).

45. Требования, предъявляемые к подготовке и оформлению проекта договора гражданско-правового характера.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
«промежуточный контроль (зачет)»

Характеристика знания предмета и ответов	Шкала оценивания
Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)