

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

Специальность: 38.05.02 Таможенное дело

Направленность (профиль): «Таможенные платежи»

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация (степень) выпускника: специалист таможенного дела

Срок обучения: очная форма - 5 лет, заочная форма – 5 лет 6 мес.

Вид учебной работы	Трудоемкость, часы (з.е.)	
	Очная форма	Заочная форма
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:		
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:	54(1,5)	12(0,33)
• лекции	18(0,5)	4(0,11)
• практические	36(1)	6(0,17)
Промежуточная аттестация (контактная работа)		2(0,06)
2. Самостоятельная работа студентов, всего	54(1,5)	94(2,6)
• др. формы самостоятельной работы	54(1,5)	94(2,6)
3. Промежуточная аттестация: зачет с оценкой		2(0,06)
Итого	108(3)	108(3)

Исмагилова Л.Р. Основы документооборота в таможенных органах: Рабочая программа учебной дисциплины (модуля). - Казань: Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019. – 50 с.

Рабочая программа по дисциплине (модулю) «Основы документооборота в таможенных органах» по специальности 38.05.02 Таможенное дело, направленность «Таможенные платежи» составлена Исмагиловой Л.Р., доцентом кафедры таможенного дела Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности «Таможенное дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «17» августа 2018 г. № 850, и учебными планами по специальности 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль) «Таможенные платежи» (год начала подготовки - 2019).

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры таможенного дела Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации от «04» марта 2019 г., протокол № 9

одобрена Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019, протокол № 5.

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол № 4.

© АНОО ВО ЦС РФ
«Российский университет
кооперации» Казанский
кооперативный институт
(филиал), 2019
© Исмагилова Л.Р., 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели, задачи освоения дисциплины (модуля)	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).....	4
4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	5
5. Содержание дисциплины (модуля).....	6
5.1. Содержание разделов, тем дисциплины (модуля).....	6
5.2. Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами (модулями)	7
5.3. Разделы, темы дисциплины (модуля) и виды занятий.....	7
6. Лабораторный практикум.....	8
7. Практические занятия (семинары).....	8
8. Тематика курсовых проектов	9
9. Самостоятельная работа студента.....	9
10. Перечень учебно–методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	10
11. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	11
12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:	12
13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	12
14. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	13
15. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	13
16. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля) для преподавателей, образовательные технологии.....	14
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	16
1. Паспорт фонда оценочных средств	17
1.1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины.....	17
1.2. Сведения об иных дисциплинах (преподаваемых, в том числе, на других кафедрах) участвующих в формировании данных компетенций	17
1.3. Этапы формирования и программа оценивания контролируемой компетенции.....	17
1.4. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания	19
2. Типовые контрольные задания для оценки результатов обучения по дисциплине и иные материалы для подготовки к промежуточной аттестации	22
2.1. Материалы для подготовки к промежуточной аттестации	22
2.2. Комплект билетов для проведения промежуточной аттестации	28
Комплект тестовых заданий для проведения зачета с оценкой по дисциплине	29
2.3. Критерии оценки для проведения зачета с оценкой по дисциплине (модулю)	34
2.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания по дисциплине.....	34
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	36
ТЕМЫ ДОКЛАДОВ.....	37
ТЕМЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ.....	39
ДЕЛОВАЯ ИГРА.....	41
КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ №1	43

1. Цели, задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» является изучение основ документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов и формирование у них навыков управленческой и информационной культуры в сфере профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических сведений об основах документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов, документирования управленческих решений, создания и функционирования системы управления документами;
- изучение основных нормативных и методических документов по вопросам подготовки и оформления различного рода документов;
- привитие практических навыков в части документирования управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов, организации документооборота должностного лица и/или структурного подразделения таможенного органа;
- изучение приемов оформления реквизитов в документах и формирование навыков в оформлении документов в таможенной сфере;
- изучения принципов и особенностей электронного документооборота, в т.ч. в таможенном деле.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к вариативной части дисциплин блока Б1 «Дисциплины (модули)»

Для изучения дисциплины необходимы следующие знания, умения и владения навыками, формируемые предшествующими дисциплинами:

Общий менеджмент (ОПК-6).

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

Изучение учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующей профессиональной компетенции:

ПК-34 - способностью обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Формируемые компетенции (код компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочного средства
ПК-34	Знать основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов	Доклад
	Знать закономерности и тенденции развития информационных технологий, используемых в процессе работы с документированной информацией;	
	Знать основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота;	
ПК-34	Уметь составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности таможенных органов	Индивидуальные задания
	Уметь использовать основные программные средства для автоматизации управленческой деятельности, анализа и обработки данных;	
ПК-34	Владеть навыками документирования управленческой деятельности таможенных органов и проведения экспертизы ценности документов;	Деловая игра Контрольная работа
	Владеть навыками и приемами практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах	

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

очная форма обучения

Вид учебной деятельности	Часов	
	Всего	По семестрам
		8
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	54	54
Аудиторные занятия всего, в том числе:	54	54
Лекции	18	18
Практические занятия	36	36
Промежуточная аттестация (контактная работа)	-	-
2. Самостоятельная работа студента всего, в том числе:	54	54
Другие виды самостоятельной работы	54	54
Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой	-	-
ИТОГО:	часов	108
Общая трудоемкость	зач. ед.	3

заочная форма обучения

Вид учебной деятельности	Часов	
	Всего	По курсам
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	12	12
Аудиторные занятия всего, в том числе:	10	10
Лекции	4	4
Практические занятия	6	6
Промежуточная аттестация (контактная работа)	2	2
2. Самостоятельная работа студента всего, в том числе:	94	94
Другие виды самостоятельной работы	94	94
Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой	2	2
ИТОГО:	часов	108
Общая трудоемкость	зач. ед.	3

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Содержание разделов, тем дисциплины (модуля)

Тема 1. Теоретические основы курса «Основы документооборота в таможенных органах».

Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенного дела. Нормативно–методическая база документирования в Российской Федерации.

Тема 2. Понятие документов и документооборота.

Понятие о документе, функции документов, их историческое развитие. Свойства документа. Материальные носители информации. Классификация документов. Основные понятия в сфере документооборота. Способы документирования.

Тема 3. Документирование в таможенных органах.

Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Организация работы с документами в таможенных органах. Унификация и стандартизация. Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов.

Тема 4. Специфика организации документооборота таможенных органов.

Документация таможенных органов. Особенности организации работы с некоторыми видами документов. Правила оформления реквизитов документов. Оформление документации по личному составу. Номенклатура дел.

Тема 5. Информационные технологии, сопровождающие документооборот в таможенных органах.

Информатизация в сфере документационного обеспечения управления. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи.

5.2. Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами (модулями)

Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» формирует компетенцию ПК-34, необходимую в дальнейшем для формирования компетенций преддипломной практики.

5.3. Разделы, темы дисциплины (модуля) и виды занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы учебной дисциплины (модуля)	Виды занятий, в часах			
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего
1.	Теоретические основы курса «Основы документооборота в таможенных органах»	2	6	10	18
2.	Понятие документов и документооборота	4	6	10	20
3.	Документирование в таможенных органах	4	8	10	22
4.	Специфика организации документооборота таможенных органов	4	8	12	24
5.	Информационные технологии, сопровождающие документооборот в таможенных органах	4	8	12	24
	Итого	18	36	54	108

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы учебной дисциплины (модуля)	Виды занятий, в часах			
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего
1.	Теоретические основы курса «Основы документооборота в таможенных органах»	1	2	18	21
2.	Понятие документов и документооборота	-	2	20	22
3.	Документирование в таможенных органах	1	2	18	21
4.	Специфика организации документооборота таможенных органов	1	-	18	19
5.	Информационные технологии, сопровождающие документооборот в таможенных органах	1	-	20	21
	Итого	4	6	94	104

6. Лабораторный практикум

Лабораторные занятия не предусмотрены учебными планами.

7. Практические занятия (семинары)

Практические занятия проводятся с целью формирования компетенций обучающихся, закрепления полученных теоретических знаний на лекциях и в процессе самостоятельного изучения обучающимися специальной литературы.

очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы учебной дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1.	Теоретические основы курса «Основы документооборота в таможенных органах»	Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенного дела. Нормативно–методическая база документирования в Российской Федерации. Правовое обеспечение процесса документирования.	6
2.	Понятие документов и документооборота	Понятие о документе. Функции документов, их историческое развитие. Свойства документа. Материальные носители информации. Классификация документов. Основные понятия в сфере документооборота. Способы документирования.	6
3.	Документирование таможенных органов	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Организация работы с документами в таможенных органах. Унификация и стандартизация. Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов.	8
4.	Специфика организации документооборота таможенных органов	Документация таможенных органов. Особенности организации работы с некоторыми видами документов. Правила оформления реквизитов документов. Оформление документации по личному составу. Номенклатура дел.	8
5.	Информационные технологии, сопровождающие документооборот таможенных органов	Информатизация в сфере документационного обеспечения управления. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи.	8
	Итого		36

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы учебной дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1.	Теоретические основы курса «Основы документооборота в таможенных органах»	Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенного дела. Нормативно–методическая	2

№ п/п	Наименование раздела, темы учебной дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
		база документирования в Российской Федерации. Правовое обеспечение процесса документирования.	
2.	Понятие документов и документооборота	Понятие о документе. Функции документов, их историческое развитие. Свойства документа. Материальные носители информации. Классификация документов. Основные понятия в сфере документооборота. Способы документирования.	2
3.	Документирование таможенных органах	Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Организация работы с документами в таможенных органах. Унификация и стандартизация. Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов.	2
	Итого		6

8. Тематика курсовых проектов

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены учебными планами.

9. Самостоятельная работа студента

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды самостоятельной работы студента	Оценочное средство
1	Тема 1. Теоретические основы курса «Основы документооборота в таможенных органах»	Чтение литературы; конспектирование текста; ознакомление с нормативными документами; работа с конспектом лекций; ответы на контрольные вопросы; подготовка сообщений к выступлению на практическом занятии;	Устный опрос, тест
2	Тема 2. Понятие документов и документооборота	Чтение литературы; конспектирование текста; ознакомление с нормативными документами; работа с конспектом лекций; ответы на контрольные вопросы; подготовка сообщений к выступлению на практическом занятии;	Устный опрос, тест

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды самостоятельной работы студента	Оценочное средство
3	Тема 3. Документирование в таможенных органах	Чтение литературы; конспектирование текста ознакомление с нормативными документами; работа с конспектом лекций; ответы на контрольные вопросы; подготовка сообщений к выступлению на практическом занятии;	Решение задач, устный опрос, тест
4	Тема 4. Специфика организации документооборота таможенных органов	Чтение литературы; конспектирование текста ознакомление с нормативными документами; работа с конспектом лекций; ответы на контрольные вопросы; подготовка сообщений к выступлению на практическом занятии;	Решение заданий, устный опрос, тест
5	Тема 5. Информационные технологии, сопровождающие документооборот в таможенных органах	Чтение литературы; конспектирование текста ознакомление с нормативными документами; работа с конспектом лекций; ответы на контрольные вопросы; подготовка сообщений к выступлению на практическом занятии;	Устный опрос, тест

10. Перечень учебно–методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов предполагает тщательное освоение учебной и научной литературы по изучаемой дисциплине.

При изучении основной рекомендуемой литературы студентам необходимо обратить внимание на выделение основных понятий, их определения, научно-технические основы, узловые положения, представленные в изучаемом тексте.

При самостоятельной работе студентов с дополнительной литературой необходимо выделить аспект изучаемой темы (что в данном материале относится непосредственно к изучаемой теме и основным вопросам).

Дополнительную литературу целесообразно прорабатывать после основной, которая формирует базис для последующего более глубокого изучения темы. Дополнительную литературу следует изучать комплексно, рассматривая разные стороны изучаемого вопроса. Обязательным элементом самостоятельной работы студентов с литературой является ведение необходимых записей: конспекта, выписки, тезисов, планов.

Для самостоятельной работы по дисциплине используется следующее учебно-методическое обеспечение:

а) основная литература

1. Основы документооборота в таможенных органах: учебное пособие
Авторы: Чаплыгина М.А., Коварда В.В. Санкт-Петербург: Интермедия, 2015 г. , 282 с. – Режим доступа: <https://ibooks.ru/reading.php?productid=351502>

б) дополнительная литература

1. Основы документооборота в таможенных органах: учебное пособие
Авторы: Элова Г. В. Санкт-Петербург: Интермедия, 2014 г. , 206 с. – Режим доступа: <https://ibooks.ru/reading.php?productid=339892>

11. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) нормативные правовые акты:

1. Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (приложение №1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза) //СПС «Консультант плюс» [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М, 2018].

2. О таможенном регулировании в Российской Федерации: Федер. закон от 27.11.2010 №311-ФЗ (ред. от 03.08.2018) // Собрание законодательства РФ. – 2010. – № 48. – Ст. 6252. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М, 2018].

3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М, 2018].

4. Приказ ФТС России от 9 июля 2014 г. № 1331 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации» – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М, 2018].

5. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования" (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст) – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М, 2018].

6. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации"

(вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов") – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М, 2018].

7. ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 № 28) – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М, 2018].

б) основная литература

1. Основы документооборота в таможенных органах: учебное пособие
Авторы: Чаплыгина М.А., Коварда В.В. Санкт-Петербург: Интермедия, 2015 г. , 282 с. – Режим доступа: <https://ibooks.ru/reading.php?productid=351502>

в) дополнительная литература

1. Основы документооборота в таможенных органах: учебное пособие
Авторы: Элова Г. В. Санкт-Петербург: Интермедия, 2014 г. , 206 с. – Режим доступа: <https://ibooks.ru/reading.php?productid=339892>

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru
2. <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks
3. <https://ibooks.ru/> -ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru
4. <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
5. <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com
6. <https://dlib.eastview.com/>- База данных East View

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
 - a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning (лицензия на пакет Office Professional Plus)
 - b. Windows 8
2. Система тестирования INDIGO.
3. Adobe Acrobat – свободно-распространяемое ПО
4. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО
5. Консультант + версия проф.- справочная правовая система

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

14. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Образовательный процесс обеспечивается специальными помещениями, которые представляют собой аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы студентов и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы специализированной мебелью.

Аудитории лекционного типа, оснащенные проекционным оборудованием и техническими средствами обучения, обеспечивающими представление учебной информации большой аудитории, демонстрационным оборудованием.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде университета.

15. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» состоит из 5 тем и изучается на лекциях, практических занятиях и при самостоятельной работе обучающихся. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Кроме того, обучающиеся должны ознакомиться с программой дисциплины и списком основной и дополнительной рекомендуемой литературы.

Основной теоретический материал дается на лекционных занятиях. Лекции включают все темы и основные вопросы государства и государственного управления. Для максимальной эффективности изучения необходимо постоянно вести конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем основную и дополнительную учебную литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к практическим занятиям.

Для закрепления теоретического материала, формирования профессиональных компетенций и практических навыков административного права со студентами специалитета проводятся

практические занятия. В ходе практических занятий разбираются основные и дополнительные теоретические вопросы административно-правовых норм, выполняются контрольные работы, проводятся тестирования по результатам изучения тем.

На изучение каждой темы выделено в соответствии с рабочей программой дисциплины количество часов практических занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. Обучающиеся должны регулярно готовиться к практическим занятиям. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой.

Для эффективного освоения материала дисциплины учебным планом предусмотрена самостоятельная работа, которая должна выполняться в обязательном порядке. Выполнение самостоятельной работы по темам дисциплины, позволяет регулярно проводить самооценку качества усвоения материалов дисциплины и выявлять аспекты, требующие более детального изучения. Задания для самостоятельной работы предложены по каждой из изучаемых тем и должны готовиться индивидуально и к указанному сроку. По необходимости студент специалитета может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

В случае посещения обучающегося лекций и практических занятий, изучения рекомендованной основной и дополнительной учебной литературы, а также своевременного и самостоятельного выполнения заданий, подготовка к зачету с оценкой по дисциплине сводится к дальнейшей систематизации полученных знаний, умений и навыков.

16. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля) для преподавателей, образовательные технологии

Оценочные средства для контроля успеваемости и результатов освоения дисциплины (модуля):

- а) для текущей успеваемости: доклад, индивидуальные задания, контрольная работа, деловая игра;
- б) для самоконтроля обучающихся: тесты;
- в) для промежуточной аттестации: вопросы для зачета с оценкой, практические задания

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах» используются следующие образовательные технологии:

- 1) лекции с использованием методов проблемного изложения материала;
- 2) проведение практико-ориентированных занятий

№	Занятие в интерактивной форме	Количество часов по очной форме		Количество часов по заочной форме	
		Лекция	Практич.	Лекция	Практич.
1	<p>Тема 1. Теоретические основы курса «Основы документооборота в таможенных органах»</p> <p>Виды: Лекция с демонстрацией видеоматериалов (слайды)</p> <p>Практические занятия с применением следующих технологий: - обсуждение в группе (обсуждение подготовленных студентами вопросов для самостоятельного изучения)</p>	2	2	1	2
2	<p>Тема 5. Информационные технологии, сопровождающие документооборот в таможенных органах</p> <p>Виды: Лекция с демонстрацией видеоматериалов (слайды)</p> <p>Практические занятия с применением следующих технологий: - обсуждение в группе (обсуждение подготовленных студентами вопросов для самостоятельного изучения)</p>	2	2	1	
	Итого	4	4	2	2

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

Специальность: 38.05.02 «Таможенное дело»

Направленность: «Таможенные платежи»

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формулировка компетенции
ПК-34	способностью обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан

1.2. Сведения об иных дисциплинах (преподаваемых, в том числе, на других кафедрах) участвующих в формировании данных компетенций

1.2.1 Компетенция ПК-34 формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик):

Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1.3. Этапы формирования и программа оценивания контролируемой компетенции

№	Код контролируемой компетенции	Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	ПК-34	Тема 1. Теоретические основы курса «Основы документооборота в таможенных органах»	Доклад Индивидуальные задания Контрольная работа Деловая игра
		Тема 2. Понятие документов и документооборота	
		Тема 3. Документирование в таможенных органах	
		Тема 4. Специфика организации документооборота таможенных органов	
		Тема 5. Информационные технологии, сопровождающие документооборот в таможенных органах	

Процедура оценивания

1. Процедура оценивания результатов освоения программы учебной дисциплины включает в себя оценку уровня сформированности компетенций студента при осуществлении текущего контроля и проведении промежуточной аттестации.

2. Уровень сформированности компетенции (ПК-34) определяется по качеству выполненной студентом работы и отражается в следующих формулировках: высокий, хороший, достаточный, недостаточный.

3. При выполнении студентами заданий текущего контроля и промежуточной аттестации оценивается уровень обученности «знать», «уметь», «владеть» в соответствии с запланированными результатами обучения и содержанием рабочей программы дисциплины:

- профессиональные знания студента могут проверяться при ответе на теоретические вопросы, выполнении тестовых заданий, практических работ,

- степень владения профессиональными умениями – при решении ситуационных задач, выполнении практических работ и других заданий.

4. Результаты выполнения заданий фиксируются в баллах в соответствии с показателями и критериями оценивания компетенций. Общее количество баллов (макс. - 15 б.) складывается из:

- 5 баллов (33,3% от общей оценки) за выполнение практических заданий на выявление уровня обученности «уметь»,

- 5 баллов (33,3% от общей оценки) за выполнение практических заданий на выявление уровня обученности «владеть»,

- 3 балла (20% оценки) за ответы на теоретические вопросы,

- 2 балла (13,3% оценки) за ответы на дополнительные вопросы.

5. По итогам текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с показателями и критериями оценивания компетенций определяется уровень сформированности компетенций студента и выставляется оценка по шкале оценивания.

1.4 Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
<i>Теоретические показатели</i>						
ПК-34	Знает основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов <hr/> <i>Доклад</i>	Верно и в полном объеме знает основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов	С незначительными замечаниями знает основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов	На базовом уровне, с ошибками знает основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов	Не знает основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов	15
	Знает закономерности и тенденции развития информационных технологий, используемых в процессе работы с документированной информацией; <hr/> <i>Доклад</i>	Верно и в полном объеме знает закономерности и тенденции развития информационных технологий, используемых в процессе работы с документированной информацией;	С незначительными замечаниями знает закономерности и тенденции развития информационных технологий, используемых в процессе работы с документированной информацией;	На базовом уровне, с ошибками знает закономерности и тенденции развития информационных технологий, используемых в процессе работы с документированной информацией;	Не знает закономерности и тенденции развития информационных технологий, используемых в процессе работы с документированной информацией;	
	Знает основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота; <hr/>	Верно и в полном объеме знает основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота	С незначительными замечаниями знает основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного	На базовом уровне, с ошибками знает основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота	Не знает основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота	

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
	<i>Доклад</i>		документооборота			
<i>Практические показатели</i>						
<i>ПК-34</i>	Умеет составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности таможенных органов <hr/> <i>Индивидуальные задания</i>	Верно и в полном объеме может составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности таможенных органов	С незначительными замечаниями может составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности таможенных органов	На базовом уровне, с ошибками может составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности таможенных органов	Не может составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности таможенных органов	<i>10</i>
	Умеет использовать основные программные средства для автоматизации управленческой деятельности, анализа и обработки данных; <hr/> <i>Индивидуальные задания</i>	Верно и в полном объеме может использовать основные программные средства для автоматизации управленческой деятельности, анализа и обработки данных;	С незначительными замечаниями может использовать основные программные средства для автоматизации управленческой деятельности, анализа и обработки данных;	На базовом уровне, с ошибками может использовать основные программные средства для автоматизации управленческой деятельности, анализа и обработки данных;	Не может использовать основные программные средства для автоматизации управленческой деятельности, анализа и обработки данных;	
<i>Владеет</i>						
<i>ПК-34</i>	Владеет навыками документирования управленческой деятельности таможенных органов и проведения экспертизы ценности документов; <hr/> <i>Контрольная работа</i>	Верно и в полном объеме владеет навыками документирования управленческой деятельности таможенных органов и проведения экспертизы ценности документов;	С незначительными замечаниями владеет навыками документирования управленческой деятельности таможенных органов и проведения экспертизы ценности	На базовом уровне, с ошибками владеет навыками документирования управленческой деятельности таможенных органов и проведения экспертизы ценности документов;	Не владеет навыками документирования управленческой деятельности таможенных органов и проведения экспертизы ценности документов;	<i>10</i>

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
	<i>Деловая игра</i>		документов;			
	Владеет навыками и приемами практического использования программно обеспеченных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах <hr/> <i>Контрольная работа Деловая игра</i>	Верно и в полном объеме владеет навыками и приемами практического использования программно обеспеченных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах	С незначительными замечаниями владеет навыками и приемами практического использования программно обеспеченных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах	На базовом уровне, с ошибками владеет навыками и приемами практического использования программно обеспеченных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах	Не владеет навыками и приемами практического использования программно обеспеченных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах	
						<i>ВСЕГО:</i>
						35

Шкала оценивания*:

Оценка	Баллы	Уровень сформированности компетенции
отлично	30-35	высокий
хорошо	25-29	хороший
удовлетворительно	18-24	достаточный
неудовлетворительно	17 и менее	недостаточный

2. Типовые контрольные задания для оценки результатов обучения по дисциплине и иные материалы для подготовки к промежуточной аттестации

2.1. Материалы для подготовки к промежуточной аттестации

Вопросы к зачету с оценкой:

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 (УСОРОД).

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.

Типовые контрольные задания.

1. Составить формуляр любого организационно - распорядительного документа формата А4 с угловым расположением штампов, используя ГОСТ.

Р.6.30-2003, соблюдая установленные этим стандартом состав реквизитов, требования к оформлению реквизитов, а также расположение и границы зон реквизитов документа.

2. Составить формуляр-образец делового письма, применяемый для переписки с зарубежными партнерами в англоязычных странах.

3. Составить схему прохождения входящей документации в организации.

4. Составить схему прохождения исходящей документации в организации.

5. Составить примерную форму номенклатуры дел, используемую в организациях.

6. Составить примерный перечень документов, подлежащих утверждению руководством таможенных органов.

7. Составить примерный перечень документов, на которых ставится печать.

8. Оформить образцы следующих документов: распоряжения; протокола; листа согласования проекта приказа; бланка письма таможни.

9. Какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка.

10. Изучите ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Систематизацию полученных знаний оформите в виде таблицы.

Обозначение и наименование стандарта	
Содержание стандарта	
Кем разработан стандарт	
Каким правовым актом утвержден стандарт	
Дата введения стандарта	
Какое количество реквизитов установил стандарт для оформления документов	
Какие виды бланков установил стандарт	

Образцы тестовых заданий для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы:

1. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?
 - а) дата, регистрационный номер документа;
 - б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
 - в) резолюция, отметка о наличии приложений.

2. Делопроизводство — это:
 - а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;

б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.

3. По способу документирования различают документы:

а) трафаретные;

б) рукописные письменные;

в) формализованные.

4. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

а) составителем документа;

б) правилами унификации документов;

в) государственным стандартом.

5. Реквизит документа — это:

а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;

б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;

в) обязательный элемент официального документа.

6. Реквизит «Наименование вида документа»:

а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;

б) позволяет судить о названии организации — автора документа;

в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.

7. Регистрационный номер документа — это:

а) дата его подписания или утверждения;

б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;

в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).

8. Датой протокола является:

а) дата подписания протокола;

б) дата проведения заседания;

в) дата регистрации протокола.

9. Реквизит «Виза» используется

а) при внутреннем согласовании документа

б) при согласовании документа с внешней организацией

в) для финансовых и особо ответственных документов

10. Адресатов в одном документе может быть ...

- а) только один
- б) не более трех
- в) не более четырех
- г) сколько необходимо

11. Нумерация страниц документа производится:

- а) по центру нижнего поля
- б) по центру верхнего поля
- в) в правом верхнем углу документа
- г) в правом нижнем углу документа

12. Дату " 2ноября 2015 года" в документах следует проставлять как ...

- а) 02.11.2015
- б) 2 ноября 2015 г
- в) 02/11/15
- г) 11-02-15

13. Степень объективности в процессе фиксации и передачи информации – это:

- а) релевантность информации
- б) полнота информации
- в) достоверность информации
- г) защищенность

14. Какого грифа секретности не выделяет закон «О государственной тайне»:

- а) «особой важности»,
- б) «совершенно секретно»
- в) «секретно»
- г) «закрыто для общего пользования»

15. Правовая конструкция, позволяющая признавать юридическими несуществующие факты – это

- а) презумпция
- б) фикция
- в) дефиниция
- г) принцип

Литература для подготовки к зачету с оценкой:

а) нормативные правовые акты:

1. Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (приложение №1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза) // СПС «Консультант плюс» [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М, 2018].

2. О таможенном регулировании в Российской Федерации: Федер. закон от 27.11.2010 №311-ФЗ (ред. от 03.08.2018) // Собрание законодательства РФ. – 2010. – № 48. – Ст. 6252. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М, 2018].

3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М, 2018].

4. Приказ ФТС России от 9 июля 2014 г. № 1331 «Об утверждении Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации» – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М, 2018].

5. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования" (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст) – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М, 2018].

6. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов") – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М, 2018].

7. ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 № 28) – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М, 2018].

б) основная литература

1. Основы документооборота в таможенных органах: учебное пособие Авторы: Чаплыгина М.А., Коварда В.В. Санкт-Петербург: Интермедия, 2015 г. , 282 с. – Режим доступа: <https://ibooks.ru/reading.php?productid=351502>

в) дополнительная литература

1. Основы документооборота в таможенных органах: учебное пособие Авторы: Элова Г. В. Санкт-Петербург: Интермедия, 2014 г. , 206 с. – Режим доступа: <https://ibooks.ru/reading.php?productid=339892>

Промежуточная аттестация

2.2. Комплект билетов для проведения промежуточной аттестации

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Специальность: 38.05.02 Таможенное дело

Направленность: «Таможенные платежи»

Дисциплина: «Основы документооборота в таможенных органах»

БИЛЕТ № 1

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.

БИЛЕТ № 2

1. Свойства информации, содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений.
2. Нормативно-методические документы по делопроизводству и архивному делу.
3. Службы документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов.

БИЛЕТ № 3

1. Нормативные акты ФТС России, регламентирующие подготовку и оформление документов, используемых в деятельности таможенных органов.
2. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.
3. Унификация и стандартизация таможенных документов как следствие упрощения и гармонизации таможенных процедур.

Промежуточная аттестация
Комплект тестовых заданий для проведения зачета с оценкой по дисциплине

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Специальность: 38.05.02 Таможенное дело

Направленность: «Таможенные платежи»

Дисциплина: «Основы документооборота в таможенных органах»

Тестовые задания для проверки уровня обученности **ЗНАТЬ:**

Задание 1. Документооборот - это:

- а) движение документов с момента их издания (поступления) в государственный орган до поступления исполнителю
- б) движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки
- в) совокупность операций по регистрации, копированию и отправки документов

Задания 2. В документообороте федерального органа исполнительной власти существуют виды документопотоков:

- а) поступающая документация (входящая), отправляемая документация (исходящая), внутренняя документация
- б) входящая документация
- в) поступающая документация

Задания 3. «Номенклатура дел государственного органа» это:

- а) перечень наименования дел, формируемых в государственном органе
- б) систематизированный перечень наименований дел, формируемых в государственном органе, с указанием сроков их хранения
- в) систематизированный перечень наименований дел, формируемых в государственном органе в определенном году

Задания 4. В систему таможенных органов входит:

- а) ФТС России, региональные таможенные управления
- б) Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области таможенного дела, региональные таможенные управления, таможни, таможенные посты
- в) региональные таможенные управления

Задания 5. Регистрация отправляемых документов производится:

- а) в течение 3-х рабочих дней
- б) в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день
- в) по мере накопления документов

Задания 6. Виды электронной подписи:

- а) усиленная, квалифицированная электронная подпись
- б) простая
- в) простая, усиленная

Задания 7. Обращение гражданина это:

- а) коллективное заявление или обращение
- б) устная жалоба, заявление, повторное заявление
- в) письменная жалоба, заявление, предложение, а также устное обращение

Задания 8. Таможенные органы Российской Федерации расположены:

- а) вдоль Государственной границы Российской Федерации и на таможенной территории Российской Федерации
- б) в приграничных аэропортах, морских и речных портах, на ж/д станциях и автомагистралях
- в) в пунктах пропуска через Государственную границу Российской Федерации. Другие места нахождения таможенных органов определяются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области таможенного дела

Задания 9. Образцы бланков и электронные шаблоны бланков документов федерального органа исполнительной власти утверждаются:

- а) руководителем Рос архива
- б) начальником службы делопроизводства федерального органа исполнительной власти
- в) руководителем этого федерального органа исполнительной власти

Задания 10. Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то после текста письма:

- а) указывают наименование приложения и число листов
- б) указывают только число листов и число экземпляров приложения
- в) указывают наименование приложения, число листов и число экземпляров

Тестовые задания для проверки уровня обученности **УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ:**

Задание 1. Могут ли быть подписаны одной электронной подписью несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов)?

- а) да
- б) нет

Задание 2. Реквизит "Место составления (издания) документа" оформляется в случаях:

а) реквизит указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование государственного органа" и "Справочные данные о государственном органе"

б) реквизит указывается в том случае, если отсутствуют "Справочные данные о государственном органе"

в) реквизит указывается на документе всегда

Задание 3. Сводная номенклатура дел государственного органа вводится в действие:

а) с 1 января следующего календарного года

б) каждые полгода текущего года

в) с декабря текущего года

Задание 4. Если в течение года появляются новые дела, не предусмотренные номенклатурой дел структурного подразделения, то:

а) заголовки новых дел вносятся в номенклатуру дел текущего года под резервными номерами

б) заголовки новых дел вносятся в номенклатуру дел на следующий календарный год

в) заголовки новых дел не отражаются в номенклатуре дел текущего года

Задание 5. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело датируется и подписывается:

а) руководством отдела, в котором исполнен документ

б) руководством структурного подразделения

в) исполнителем документа или руководством структурного подразделения (отдела), в котором исполнен документ

Задание 6. Подписи руководителей, равных по должности, но представляющих разные государственные органы располагаются:

а) одна под другой

б) произвольно

в) на одном уровне

Задание 7. Датой документа, издаваемого совместно двумя или более государственными органами, является:

- а) дата более поздней подписи
- б) дата подписи документа руководителем государственного органа-инициатора документа
- в) дата подписи документа руководителем каждого государственного органа

Задание 8. Сводная номенклатура дел государственного органа составляется на основе документов:

- а) на основе положений о государственном органе и ее структурных подразделений
- б) на основе номенклатур дел структурных подразделений государственного органа
- в) на основе методических рекомендаций по разработке примерных номенклатур дел

Задание 9. При учете объемов документооборота за единицу количества документов принимается:

- а) подлинник документа или копия документа, если это единственный экземпляр документа
- б) подлинник документа и его копии, создаваемые при печатании или тиражировании
- в) экземпляры документов, полученные при копировании (тиражировании) документа

Задание 10. Экспертиза ценности документов оформляется документами:

- а) актом приема-передачи дел на архивное хранение, номенклатурой дел, протоколом экспертной комиссии
- б) описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, актом о выделении дел к уничтожению
- в) отчетом о проведении экспертизы ценности, реестром дел, списком фондов

Задание 11. Как пишется частица НЕ с причастием в данном предложении: Товар считается (не) задекларированным при отсутствии следующих условий.

- а) Не задекларированным
- б) Незадекларированным
- в) Возможны оба варианта

Задание 12. Слово СОГЛАСОВАНО в грифе согласования пишется:

- а) в скобках

- б) в кавычках
- в) без знаков препинания
- г) курсивом

Задание 13. Укажите правильное употребление сокращенных наименований Федеральной таможенной службы:

- а) ФТС России
- б) ФТС

Задание 14. Преамбула в тексте приказа завершается словом:

- а) постановляю
- б) приказываю
- в) обязываю

Задание 15. Укажите правильное оформление даты правового акта в письме:

- а) 20.01.2014 г
- б) 20.01.2014 г
- в) 20 января 2014 г

Задание 16. В каком виде представляются материалы к совещаниям у руководителя ФТС России:

- а) В электронном виде
- б) На бумажном носителе и в электронном виде
- в) На бумажном носителе

Задание 17. Дополнить, отменить или изменить пункты приказа или приказа в целом можно документом:

- а) приказом
- б) распоряжением
- в) письмом

Задание 18. Заседания коллегии ФТС России проводятся при условии присутствия на них:

- а) всех членов коллегии
- б) не менее половины членов коллегии
- в) не менее 1/3 членов коллегии

Задание 19. Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве проводится на этапе:

- а) регистрации поступающих документов
- б) подготовки документов к уничтожению
- в) составления номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке к передаче в архив государственного органа

Задание 20. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются:

- а) на лицевой стороне в правом верхнем углу
- б) на оборотной стороне в левом нижнем углу
- в) на оборотной стороне в левом верхнем углу

2.3. Критерии оценки для проведения зачета с оценкой по дисциплине (модулю)

После завершения тестирования на зачете с оценкой на мониторе компьютера высвечивается результат – процент правильных ответов. Результат переводится в баллы и суммируется с текущими семестровыми баллами.

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине, предусматривающей в качестве формы промежуточной аттестации зачет с оценкой, включают две составляющие.

Первая составляющая – оценка регулярности и своевременности качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение семестра (сумма не более 60 баллов).

Вторая составляющая – оценка знаний студента на зачете с оценкой (не более 40 баллов).

Перевод полученных итоговых баллов в оценки осуществляется по следующей шкале:

- 86-100 баллов – «отлично»
- 71-85 баллов – «хорошо»
- 50-70 баллов – «удовлетворительно»

Если студент при тестировании отвечает правильно менее, чем на 50 %, то автоматически выставляется оценка «неудовлетворительно» (без суммирования текущих рейтинговых баллов), а студенту назначается переэкзаменовка в дополнительную сессию.

2.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания по дисциплине

Общая процедура оценивания определена Положением о фондах оценочных средств.

1. Процедура оценивания результатов освоения программы дисциплины включает в себя оценку уровня сформированности общекультурных и профессиональных компетенций студента, уровней обученности: «знать», «уметь», «владеть».

2. При сдаче зачета с оценкой:

- профессиональные знания студента могут проверяться при ответе на теоретические вопросы, при выполнении тестовых заданий, практических работ;

- степень владения профессиональными умениями, уровень сформированности компетенций (элементов компетенций) – при решении ситуационных задач, выполнении практических работ и других заданий.

3. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в баллах. Общее количество баллов (40) складывается из следующего:

- до 60% от общей оценки за выполнение практических заданий,
- до 30 % оценки за ответы на теоретические вопросы,
- до 10 % оценки за ответы на дополнительные вопросы.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ И ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
(МОДУЛЮ)**

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

Специальность: 38.05.02 «Таможенное дело»

Направленность: «Таможенные платежи»

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ТЕМЫ ДОКЛАДОВ.

по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах»

1. Делопроизводство как обеспечивающая функция управления в таможенных органах
2. Нормативно-методическая база делопроизводства в таможенной системе
3. Документ, его роль и функции
4. Классификация документов
5. Документация таможенных органов
6. Способы и техника создания документов
7. Процесс унификации делопроизводства
8. Общие требования к оформлению реквизитов документа
9. Бланки документов таможенных органов
10. Требования к текстам служебных документов
11. Правила подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах
12. Документы информационно-справочной группы и правила их оформления в таможенном делопроизводстве
13. Особенности оформления международной деловой переписки
14. Понятие и особенности документооборота в таможенных органах
15. Содержание стадий документооборота в таможенных органах
16. Регистрация документов и построение информационно-поисковых систем в делопроизводстве таможенных органов
17. Подсчет объема документооборота
18. Работа исполнителей с документами
19. Контроль исполнения документов в таможенных органах
20. Номенклатура дел: назначение, структура, порядок формирования
21. Формирование дел в таможенных органах
22. Правила оформление дел в таможенных органах
23. Оперативное хранение документов и дел
24. Назначение и критерии экспертизы ценности документов
25. Проведение экспертизы ценности документов в таможенных органах
26. Организация работы архива таможенного органа, его задачи и функции

27. Порядок подготовки и передачи документов в архивы таможенных органов
28. Обеспечение сохранности документов архива
29. Организация и учет документов в архиве таможенного органа
30. Научно-справочный аппарат к документам архива
31. Использование документов архива таможенного органа
32. Задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа
33. Права службы документационного обеспечения и ее взаимоотношения с другими подразделениями таможенного органа
34. Сотрудники, ответственные за делопроизводство в таможенном органе
35. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах
36. Структурные элементы системы электронного документооборота в таможенных органах

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено верно и в полном объеме;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено с незначительными замечаниями;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если задание выполнено на базовом уровне, но с ошибками;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если содержится большое количество ошибок, задание не выполнено.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ТЕМЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ.

по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах»

1. Проблемы построения электронного документооборота и принципы его реализации.
2. Характерные ошибки при документировании конфиденциальной информации, создающие предпосылки для ее утечки и утраты.
3. Основные способы и средства документирования.
4. Способы, методы и формы защиты документов и их носителей от фальсификации.
5. Определение подлинности оттиска печати (штампа) на документе и способы защиты печати от подделки.
6. Критерии и методика отнесения документов к категории "для служебного пользования".
7. Понятие государственной тайны, коммерческой тайны, конфиденциальной информации, информации ограниченного распространения в российском законодательстве.
8. Свойства информации, сообщения и документа.
9. Анализ ФЗ №149-ФЗ от 27.07.2006 г. "Об информации, информационных технологиях и защите информации"
10. Соотношение понятий "кадровая документация", "документы личного происхождения (по личному составу)", "документация по управлению персоналом".
11. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению приказов по личному составу (на примере таможенных органов).
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. ГОСТ Р ИСО 15489-1: история создания и краткая характеристика.
16. Обзор международных стандартов в области ДОУ (не менее 8).
17. Особенности организации работы с обращениями граждан в таможенных органах.

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

19. Выдача таможенными органами справок социального характера.

20. Программное обеспечение в сфере ДООУ (обзор на основе электронных источников).

21. Удостоверяющие центры в системе таможенных органов.

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

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено верно и в полном объеме;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено с незначительными замечаниями;

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если задание выполнено на базовом уровне, но с ошибками;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если содержится большое количество ошибок, задание не выполнено.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ДЕЛОВАЯ ИГРА.

по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах»

Студентам предлагается интерактивная форма занятий, проводимая в виде деловой ролевой игры "Организация контроля над исполнением поручений руководителя таможенного органа" (с использованием КПС "УКИД-2"). В результате деловой игры студенты приобретают практические навыки по исполнению и контролю над исполнением решений руководства таможенного органа, работы со специализированным программным обеспечением ЕАИС ФТС России, а также знакомятся с электронным документооборотом.

*В качестве альтернативы может быть использовано программное обеспечение других разработчиков офисных систем (СААД "Дело – Электронные офисные системы", "БОСС-Референт", "Ефрат-Документооборот", "Кодекс: Документооборот" и т.п.).

Эффективное ведение документооборота имитируется в деловой игре, которая используется для решения задачи усвоения и закрепления изученного материала, развития творческих способностей, а также дает возможность учащимся применить изученное в созданной учебной ситуации.

В соответствии с разработанным сценарием игры учащиеся самостоятельно организуют 3-4 группы (структурные подразделения таможенного органа) и распределяют роли сотрудников. В процессе игры организуется деловая переписка между группами учащихся, представляющими различные структурные подразделения таможенного органа.

Руководителем таможенного органа выступает преподаватель, который каждой группе поочередно выдает карточки-задания, связанные со специализированным программным обеспечением ФТС России. По карточкам-заданиям необходимо определить перечень документов, соответствующих производственной ситуации, составить необходимые документы, ввести данные в электронную базу.

После прохождения курса учащиеся должны знать:

- организацию служебного места сотрудника таможенного органа;
- как использовать персональный компьютер для получения, переработки,
- передачи и хранения информации;
- основы делопроизводства;

- основы профессиональной этики и делового общения;
 - современные компьютерные коммуникационные средства, используемые в таможенных органах;
 - требования к оформлению служебных электронных документов;
 - особенности безбумажной технологии подготовки документов;
- уметь:
- составлять и оформлять основные служебные документы;
 - работать с информационными системами, используемыми в таможенных органах;
 - участвовать в подготовке совещаний встреч, приемов.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено верно и в полном объеме;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено с незначительными замечаниями;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если задание выполнено на базовом уровне, но с ошибками;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если содержится большое количество ошибок, задание не выполнено.

2. Материалы для проведения текущей аттестации

Текущая аттестация

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ №1 (контрольная работа в форме тестовых вопросов)

по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах»

1. Как располагаются реквизиты документа при центрованном способе их размещения?
 - а) Начало и конец каждой строчки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов
 - б) Каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов

2. Сокращенное наименование организации располагают:
 - а) выше полного наименования
 - б) ниже полного наименования
 - в) на одном уровне с полным наименованием

3. Гриф утверждения документа располагают:
 - а) в правом нижнем углу документа
 - б) в левом нижнем углу документа
 - в) в правом верхнем углу документа

4. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают:
 - а) на одном уровне
 - б) одну под другой, в последовательности, соответствующей занимаемой должности
 - в) в произвольном порядке

5. Когда при написании документов используют сокращенное название организации?
 - а) по усмотрению составителя документа
 - б) когда оно закреплено в учредительных документах организации

- в) при любых обстоятельствах
6. Наименование организации на иностранном языке воспроизводят на документе:
- а) когда оно закреплено в уставе организации
 - б) по усмотрению составителя документа
 - в) при адресации документа иностранному партнеру
7. Отметка для автоматического поиска документа ставится:
- а) в границах нижнего поля документа
 - б) в границах верхнего поля документа
 - в) на оборотной стороне первого листа
8. Отметка о заверении копии документа ставится:
- а) выше реквизита «Подпись»
 - б) ниже реквизита «Подпись»
 - в) в правом верхнем углу документа
9. Какой максимальный набор реквизитов, используемых в документах управления, установлен Госстандартом:
- а) 32 реквизита
 - б) 28 реквизитов
 - в) 30 реквизитов
10. Назовите основной документ, подтверждающий стаж работы:
- а) справка пенсионного фонда
 - б) трудовой контракт
 - в) трудовая книжка
11. Общий бланк документа используется для составления:
- а) любых видов документов
 - б) любых документов, кроме писем
 - в) для писем
12. Как называются документы, составляемые работниками предприятия?
- а) внутренние
 - б) исходящие
 - в) входящие
13. Какой из ниже перечисленных документов нельзя назвать организационным?
- а) устав
 - б) правила внутреннего трудового распорядка

в) распоряжение

14. Как нумеруются многостраничные документы?

- а) нумеруются все страницы
- б) нумеруются все страницы, кроме первой
- в) не нумеруются вообще.

15. Чем можно заменить слово, повторяющееся в таблице, не имеющей горизонтальных линий?

- а) прочерком
- б) кавычками
- в) словами «то же»

16. В конце заголовков и подзаголовков таблиц:

- а) ставятся точки
- б) точки не ставятся
- в) возможны оба варианта

17. Какие формы регистрации документов существуют?

- а) централизованная
- б) централизованная, децентрализованная, смешанная
- в) централизованная, децентрализованная

18. Каков срок хранения протоколов?

- а) не менее 15 лет
- б) не менее 10 лет
- в) не менее 5 лет

19. Как называется письмо, составляемое с целью подтверждения определенных обещаний?

- а) письмо-ответ
- б) гарантийное письмо
- в) информационное письмо

20. Назовите сведения, которые не могут являться коммерческой тайной?

- а) сведения деловой переписки
- б) кадровый состав
- в) сведения об участии должностных лиц предприятия в организациях, занимающихся предпринимательской деятельностью

21. Как называется совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую оболочку, оформленную по определенным правилам?

- а) папка
- б) дело
- в) коробка

22. Какой документ не включается в номенклатуру дел?

- а) учредительные документы
- б) научно-технические документы
- в) приказы по личному составу

23. Как называется заранее заготовленный текст с унифицированной постоянной информацией и пропусками для заполнения переменной информацией?

- а) трафарет
- б) таблица
- в) бланк

24. Как называется правовой акт, издаваемый органом государственного управления в целях установления правил, регулирующих организационные или иные специальные стороны деятельности организации?

- а) положение
- б) инструкция
- в) распоряжение

25. Как называется документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий?

- а) объяснительная записка
- б) докладная записка
- в) справка.

26. Датой приказа является:

- а) дата его написания.
- б) дата его подписания руководителем
- в) дата его визирования юристом

27. Нумерация приказов производится:

- а) в валовом порядке с января по декабрь в пределах года
- б) в валовом порядке с момента государственной регистрации организации
- в) с даты государственной регистрации организации в пределах года

28. Каков срок хранения докладных записок по вопросам деятельности предприятия?

- а) 10 лет

- б) 15 лет
- в) 5 лет

29. Как называется документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события?

- а) протокол
- б) акт
- в) записка

30. Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях?

- а) акт
- б) протокол
- в) докладная записка

31. Как называется нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность сотрудников предприятия?

- а) устав
- б) положение
- в) должностная инструкция

32. Допускается ли хранение документов в помещении без окон:

- а) да, так как для документов вентиляция не нужна
- б) да, если есть естественная или искусственная вентиляция, обеспечивающая 2-3 кратный воздухообмен в час
- в) нет, хранилище обязательно должно иметь окна

33. Температурно-влажностный режим хранения бумажных документов:

- а) 17-19 С, относительная влажность 50-55 %
- б) 17-19 С, относительная влажность 40-45 %
- в) 14-16 С, относительная влажность 50-55 %

34. Когда проверка наличия и состояния документов считается завершённой:

- а) после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы проверяемого фонда и представления соответствующих сведений о делах постоянного хранения в государственный архив
- б) сразу после окончания фактической проверки наличия документов
- в) спустя год после проверки, когда заканчивается срок розыска утерянных документов

35. Какие учетные документы в архиве не являются основными:

- а) список фондов

- б) паспорт архивохранилища
- в) опись дел
- г) внутренние описи дел

36. В читальном зале архива могут работать:

- а) только должностные лица таможенных органов
- б) должностные лица таможенного органа и специалисты из других организаций, за исключением частных лиц
- в) должностные лица таможенного органа и специалисты из других организаций, в том числе частные лиц

37. Документооборот – это:

- а) совокупность внутренних и внешних документопотоков организации
- б) движение документов с момента поступления до момента их исполнения
- в) движение документов с момента исполнения до момента их поступления в другую организацию, набор бизнес - процедур

38. По способу фиксации документы бывают:

- а) графические
- б) типовые
- в) сложные
- г) Письменные

39. По наименованию документы бывают:

- а) письменные
- б) служебные письма
- в) акустические
- г) протоколы

40. По юридической силе документы подразделяются на:

- а) внутренние
- б) подлинные
- в) официальные
- г) подложные

41. Бланк - это:

- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится информация об организации-авторе
- б) стандартный лист бумаги с постоянными и переменными реквизитами
- в) документ, содержащий постоянную информацию об авторе

г) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводятся постоянные реквизиты организации-автора

42. Движение документов в таможенном органе отражает:

- а) структуру таможенного органа
- б) функциональное распределение обязанностей между сотрудниками таможенного органа
- в) маршруты документопотоков
- г) структуру таможенного органа и распределение обязанностей

43. В таможенных органах применяется форма организации делопроизводства:

- а) централизованная
- б) децентрализованная
- в) иерархическая
- г) функциональная
- д) смешанная

44. К общим функциям документа относятся:

- а) коммуникативная
- б) управленческая
- в) правовая
- г) информационная

45. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:

- а) служебной справкой
- б) служебной запиской
- в) докладной запиской
- г) объяснительной запиской

46. В основе унификации документов лежит:

- а) текст
- б) графическая модель построения
- в) содержание документа
- г) назначение документа

47. Унифицированная система организационно-распорядительной документации закреплена в стандарте:

- а) ГОСТ 6.10.5-87
- б) ГОСТ Р 6.30-2003
- в) ГОСТ Р 51511-2002
- г) ГОСТ Р 51141-98

48. Управление документами в организации в соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1 включает в себя:

- а) разработку политики (регламентов) и стандартов и распределение ответственности и полномочий
- б) разработку и распространение процедур и руководящих указаний и интеграцию управления документами в деловые системы и процессы
- в) предоставление услуг, связанных с управлением документами и их использованием
- г) разработку, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами

49. Федеральные органы государственной исполнительной власти издают следующие виды нормативных правовых актов (выберите группу):

- а) приказы, распоряжения, постановления, циркулярные письма, организационные письма, инструкции
- б) приказы, указания, циркулярные письма, распоряжения, правила, инструкции
- в) распоряжения, правила, инструкции, постановления, приказы, положения

Критерии оценки:

Студент аттестован, если правильно ответил более чем на 40 вопросов.