

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.11.2025 21:40:14
Уникальный программный ключ:
52d268bb7d15e07c799f0be5993ceb37816a99ee

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина Основы документооборота в таможенных органах
наименование дисциплины по ОПОП

для направления (специальности) 38.05.02 «Таможенное дело»
код и полное наименование направления (специальности)

по профилю (специализации, программе) «Таможенные платежи»

факультет Филиал ДГТУ, г. Кизляр,
наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра «Естественнонаучных, гуманитарных, общепрофессиональных и специальных дисциплин»
наименование кафедры, за которой
закреплена дисциплина

Форма обучения очная/заочная, курс 4 семестр (ы) 8

очная, заочная

г. Махачкала 2022

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.02 Таможенное дело с учетом рекомендаций ОПОП ВО по направлению 38.05.02 «Таможенное дело», специализация «Таможенные платежи».

Разработчик



Маллакurbanов А.А.

Подпись

(ФИО уч. степень, уч. звание)

«30»

08

2022г.

Зав. кафедрой за которой закреплена дисциплина (модуль)

Основы

документооборота

в

таможенных

органах

Подпись

Яралиева З.А. к.т.н.

(ФИО уч. степень, уч. звание)

«30»

08

2022 года

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры ЕГОиСД от 03.09 2022 года, протокол № 1

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению ЕГОиСД

«03»

09

2022г.



Яралиева З.А., к.т.н.,

(ФИО уч. степень, уч. звание)

Программа одобрена на заседании Методического совета филиала ДГТУ в г. Кизляре года, протокол № 1 от 20.09.2022 г.

Председатель Методического совета филиала

20.09.2022

Подпись



Яралиева З.А., к.т.н.,

(ФИО уч. степень, уч. звание)

И. о. проректора по УР



Н.Л. Баламирзоев

Начальник УО



Э.В.Магомаева

Директор филиала



Р.Ш.Казумов

1. Цели освоения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах»

Целями освоения учебной дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» являются изучение и усвоение студентами необходимого комплекса теоретических знаний и практических навыков в области организации работы с документами и ведения делопроизводства управленческой деятельности таможенных органов;

формирование у обучающихся специальных знаний, теоретических основ и практических навыков в области делопроизводства, а также систематизация, расширение и закрепление теоретических знаний применительно к конкретным практическим условиям работы в таможенном органе, закрепление практических навыков оформления документов.

2. Место учебной дисциплины в структуре ООП специалитета:

Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» относится к базовой части С1 учебного плана. Для изучения дисциплины необходимо обладать знаниями, полученными при изучении следующих дисциплин: «Экономическая теория», «Мировая экономика», «Менеджмент».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

В результате освоения данной дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями:

- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-2);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-3);

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота;
- основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения;
- основные принципы проектирования рационального документооборота в таможенных органах.

уметь:

- составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности таможенных органов;
- организовывать работу с документами (документооборот) на своем рабочем месте;
- проводить экспертизу ценности документов, подготавливать их к архивному хранению или уничтожению.

владеть:

- навыками документирования управленческой деятельности таможенных органов и проведения экспертизы ценности документов;
- навыками и приемами практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет **4 зачетные единицы – 108 часа**, в том числе – лекционных **17 часов**, практических **34 часа**, СРС **часов**, форма отчетности: 8 семестр – **экзамен**.

4.1. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Система управления рисками в таможенных органах»

№ п/п	Раздел дисциплины Тема лекции и вопросы	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в (час.)				Формы текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре). Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лк	Пз	Лр	Ср	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Лекция 1. Тема «Предмет, метод и задачи документооборота в таможенных органах» Введение в курс. История развития делопроизводства. Предмет курса: структура, цели и задачи. Документ как источник информации. Документ и его функции. Классификация документов. Виды документов. Стандартизация и унификация документов. Технология делопроизводства. Функции делопроизводства.	8	1-2	2	4	-	6	Входная контрольная работа

2.	<p>Лекция 2.</p> <p>Тема: «Документационное обеспечение деятельности таможенных органов»</p> <p>Общие требования к бланкам документов. Типовые формуляры. Требования к тексту документа. Оформление приложений к документу. Совместные документы. Содержание и стиль документа. Требования к тексту и оформлению служебных документов. Использование типовых и трафаретных текстов. Разделение документа на смысловые части (вводную и основную). Деление документов на разделы, подразделы, пункты, подпункты, использование нумерации с арабскими цифрами.</p>		3-4	2	4	-	6	Аттестационная контрольная работа №1
3.	<p>Лекция3.</p> <p>Тема: «Требования к подготовке и оформлению документов»</p> <p>Назначение и область применения ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Документ как носитель информации. Сущность системы документации. Правила оформления управленческих документов. Реквизиты документов. Документооборот, его структура. Потoki документации. Технология документооборота. Прием и первоначальная обработка поступающих документов. Проверка правильности доставки корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. Результаты рассмотрения документов. Информационно-поисковые системы, используемые в документационном обеспечении деятельности таможенных органов. Процедура поиска. Назначение учета и регистрации документов. Контроль исполнения документов. Организация контроля исполнения. Работа исполнителей с документами. Автоматизированная регистрация документов.</p>		5-6	2	4	-	7	<p>Аттестационная контрольная работа №2</p> <p>Аттестационная контрольная работа №3</p>

4.	<p>Лекция 4.</p> <p>Тема: «Организационно-распорядительные документы»</p> <p>Законы, постановления, распоряжения правительства РФ, приказы и указания как основа распорядительной документации таможенных органов. Порядок оформления и утверждения организационно-распорядительных документов. Виды организационно-распорядительных документов и их особенности. Требования к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов.</p>		7-8	2	4	-	7	
5.	<p>Лекция 5.</p> <p>Тема: «Информационно-справочные документы»</p> <p>Информационно-справочные документы. Внутренние/внешние информационные потоки. Информационные потоки – информационные документы. Виды справочных документов. Документирование деятельности коллегиальных органов. Порядок оформления и утверждения информационно-справочных документов. Особенности работы с внешними и внутренними документами. Письма и правила оформления деловой переписки и международной деловой корреспонденции. Типовые фразы, используемые в деловой переписке. Требования к оформлению и составлению информационно- справочной документации.</p>		9-10	2	4	-	7	

6.	<p>Лекция 6.</p> <p>Тема: «Документы по личному составу»</p> <p>Кадровая документация в таможенных органах. Особенности кадровой документации. Оформление и утверждение кадровых документов и требования к их оформлению. Виды документов относящихся к документам по личному составу. Соотношение кадровых документов с организационно-распорядительными и информационно-справочными документами. Положения Трудового Кодекса, касающиеся кадровых документов. Документы, отражающие результаты труда работников. Ведение трудовых книжек. Оформление личных дел. Ведение личных карточек. Схема движения персонала и возникающие при этом процедуры и документы. Составление личных документов.</p>		11	2	4	-	6	
7.	<p>Лекция 7.</p> <p>Тема «Поисковая система документов и современные технологии, применяемые в делопроизводстве таможенных органов»</p> <p>Применение информационно-поисковой системы, используемой в документационном обеспечении деятельности таможенных органов. Процедура поиска документов. Применение СУБД (система управления базами данных). Современные системы автоматизации делопроизводства. Программные комплексы и информационные технологии. Автоматизированная регистрация документов. Использование ПК в делопроизводстве. Прием и первоначальная обработка поступающих документов. Предварительное рассмотрение документов. Результаты рассмотрения документов. Специальные программы, используемые в таможенных органах при оформлении таможенной декларации. Электронное декларирование. Применение современной оргтехники в делопроизводстве.</p>		13-14	2	4	-	6	

8.	<p>Лекция 8.</p> <p>Тема: «Номенклатура дел и подготовка документов на архивное хранение»</p> <p>Составление номенклатуры дел и формирование дел. Особенности формирования дел. Подготовка дел и порядок передачи дел в архив. Нумерация листов дела. Составление заверительной надписи. Составление внутренней описи документов дела. Хранение дел в текущем делопроизводстве. Оформление дел временного и постоянного хранения. Экспертиза ценности управленческих документов. Порядок выдачи дел из архива. Функции архивов таможенных органов. Задачи государственных архивов. Определение ценности документов с целью отбора на государственное хранение и установления сроков хранения. Создание Экспертных комиссий. Функции и права экспертной комиссии. Сроки проведения Экспертизы ценности документов. Отбор документов для постоянного хранения. Отметка «ЭПК». Подшивка вновь сформированных дел.</p>		15-16	2	4	-	6	
----	---	--	-------	---	---	---	---	--

9	<p>Лекция 9.</p> <p>Тема: «Порядок работы с письменными и устными обращениями (жалобами) граждан и участников ВЭД в таможенные органы»</p> <p>Организация делопроизводства таможенных органов по работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан и участников ВЭД. Рассмотрение по существу, требования, предъявляемые к решению. Прием и регистрация обращений граждан и участников ВЭД в таможенные органы. Порядок и сроки обжалования постановлений о наложении взысканий, о дополнительном производстве, о нарушении таможенных правил и т.д., в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Сроки подачи и рассмотрения заявлений и обращений, отводимые сроки для решения. Формирование дел и их хранение по предложениям, заявлениям, жалобам граждан и участников ВЭД.</p>		17	1	2	-	6	
	ИТОГО:			17	34	-	57	Зачет

4.2.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	№ Лекции из рабочей программы	Наименование практического занятия	Литература и источники	Коли- чество часов
1	2	3	4	5
1.	1	Тема «Предмет, метод и задачи документооборота в таможенных органах» Введение в курс. История развития делопроизводства. Предмет курса: структура, цели и задачи. Документ как источник информации. Документ и его функции. Классификация документов. Виды документов. Стандартизация и унификация документов. Технология делопроизводства. Функции делопроизводства.	1-10	4
2.	2	Тема:«Документационное обеспечение деятельности таможенных органов» Общие требования к бланкам документов. Типовые формуляры. Требования к тексту документа. Оформление приложений к документу. Совместные документы. Содержание и стиль документа. Требования к тексту и оформлению служебных документов. Использование типовых и трафаретных текстов. Разделение документа на смысловые части (вводную и основную). Деление документов на разделы, подразделы, пункты, подпункты, использование нумерации с арабскими цифрами.	1-10	4
3.	3	Тема: «Требования к подготовке и оформлению документов» Назначение и область применения ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Документ как носитель информации. Сущность системы документации. Правила оформления управленческих документов. Реквизиты документов. Документооборот, его структура. Потоки документации. Технология документооборота. Прием и первоначальная обработка поступающих документов. Проверка правильности доставки корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. Результаты рассмотрения документов. Информационно-поисковые системы, используемые в документационном обеспечении деятельности таможенных органов. Процедура поиска. Назначение учета и регистрации документов. Контроль исполнения документов.	1-10	4

		Организация контроля исполнения. Работа исполнителей с документами. Автоматизированная регистрация документов.		
4.	4	Тема: «Организационно-распорядительные документы» Законы, постановления, распоряжения правительства РФ, приказы и указания как основа распорядительной документации таможенных органов. Порядок оформления и утверждения организационно-распорядительных документов. Виды организационно-распорядительных документов и их особенности. Требования к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов.	1-10	4
5.	5	Тема: «Информационно-справочные документы» Информационно-справочные документы. Внутренние/ внешние информационные потоки. Информационные потоки – информационные документы. Виды справочных документов. Документирование деятельности коллегиальных органов. Порядок оформления и утверждения информационно-справочных документов. Особенности работы с внешними и внутренними документами. Письма и правила оформления деловой переписки и международной деловой корреспонденции. Типовые фразы, используемые в деловой переписке. Требования к оформлению и составлению информационно- справочной документации.	1-10	4
6.	6	Тема: «Документы по личному составу» Кадровая документация в таможенных органах. Особенности кадровой документации. Оформление и утверждение кадровых документов и требования к их оформлению. Виды документов относящихся к документам по личному составу. Соотношение кадровых документов с организационно-распорядительными и информационно-справочными документами. Положения Трудового Кодекса, касающиеся кадровых документов. Документы, отражающие результаты труда работников. Ведение трудовых книжек. Оформление личных дел. Ведение личных карточек. Схема движения персонала и возникающие при этом процедуры и документы. Составление личных документов.	1-10	4
7.	7	Тема «Поисковая система документов и современные технологии, применяемые в делопроизводстве таможенных органов» Применение информационно-поисковой системы, используемой в документационном обеспечении деятельности таможенных органов. Процедура	1-10	4

		поиска документов. Применение СУБД (система управления базами данных). Современные системы автоматизации делопроизводства. Программные комплексы и информационные технологии. Автоматизированная регистрация документов. Использование ПК в делопроизводстве. Прием и первоначальная обработка поступающих документов. Предварительное рассмотрение документов. Результаты рассмотрения документов. Специальные программы, используемые в таможенных органах при оформлении таможенной декларации. Электронное декларирование. Применение современной оргтехники в делопроизводстве.		
8.	8	<p>Тема: «Номенклатура дел и подготовка документов на архивное хранение»</p> <p>Составление номенклатуры дел и формирование дел. Особенности формирования дел. Подготовка дел и порядок передачи дел в архив. Нумерация листов дела. Составление заверительной надписи. Составление внутренней описи документов дела. Хранение дел в текущем делопроизводстве. Оформление дел временного и постоянного хранения. Экспертиза ценности управленческих документов. Порядок выдачи дел из архива. Функции архивов таможенных органов. Задачи государственных архивов. Определение ценности документов с целью отбора на государственное хранение и установления сроков хранения. Создание Экспертных комиссий. Функции и права экспертной комиссии. Сроки проведения Экспертизы ценности документов. Отбор документов для постоянного хранения. Отметка «ЭПК». Подшивка вновь сформированных дел.</p>	1-10	4
9	9	<p>Тема: «Порядок работы с письменными и устными обращениями (жалобами) граждан и участников ВЭД в таможенные органы»</p> <p>Организация делопроизводства таможенных органов по работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан и участников ВЭД. Рассмотрение по существу, требования, предъявляемые к решению. Прием и регистрация обращений граждан и участников ВЭД в таможенные органы. Порядок и сроки обжалования постановлений о наложении взысканий, о дополнительном производстве, о нарушении таможенных правил и т.д., в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Сроки подачи и рассмотрения заявлений и обращений, отводимые сроки для</p>	1-10	2

		решения. Формирование дел и их хранение по предложениям, заявлениям, жалобам граждан и участников ВЭД.		
		ИТОГО:	-	34

4.3. ТЕМАТИКА ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Количество часов из содержания дисциплины	Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля и СРС
1	2	3	4	5
1.	Тема «Предмет, метод и задачи документооборота в таможенных органах»	6	1-11	Устный опрос
2.	Тема: «Документационное обеспечение деятельности таможенных органов»	6	1-10	Устный опрос
3.	Тема «Требования к подготовке и оформлению документов»	7	1-10	Реферат
4.	Тема «Организационно-распорядительные документы»	7	1-10	доклад
5.	Тема «Информационно-справочные документы»	7	1-10	Устный опрос
6.	Тема «Документы по личному составу»	6	1-10	Реферат
7.	Тема «Поисковая система документов и современные технологии, применяемые в делопроизводстве таможенных органов»	6	1-10	Доклад
8.	Тема «Номенклатура дел и подготовка документов на архивное хранение»	6	1-10	Устный опрос
9.	Тема «Порядок работы с письменными и устными обращениями (жалобами) граждан и участников ВЭД в таможенные органы»	6	1-10	Контрольная работа
	ИТОГО:	57	-	-

Тематика для рефератов

1. История развития таможенного делопроизводства в России.

2.Виды классификаторов и назначение классификации в делопроизводстве.

3.Назначение ГОСТ Р 6.30-2003.и его применение при составлении организационно-распорядительных документов. Суть унификации и стандартизации в делопроизводстве.

4.Особенность составления организационно-распорядительных документов.

5.Особенность составления информационно-справочных документов.

6.Особенность составления документов по личному составу.

7.Требования к оформлению текстов документа. Оформление приложений к документу. Требования к подготовке совместных документов.

8.Понятие «документооборот» и его основные этапы. Прием и первичная обработка поступающих документов и исходящих документов.

9.Организация контроля исполнения документов.

10.Регистрация и индексация документов. Цель регистрации документов, и формирование индекса поступившего, отправляемого и внутреннего документа.

11.Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов.

12.Этапы обработки и движения отправляемых и внутренних документов.

13.Номенклатура дел и формирование дел.

14.Подготовка и порядок передачи дел в архив.

15.Оформление дел временного и постоянного хранения.

16. Экспертиза ценности документов.

17. Особенности оформления и передачи факсограмм.

18.Особенности оформления и передачи телеграмм.

19. Особенности оформления и передачи телетайпограмм.

20.Особенности оформления и передачи телефонограммы.

21.Документы, передаваемые электронной почтой (ЭП).

22.Назначение трудового контракта.

23.Систематизация и хранение документов. Порядок выдачи дел из архива. Функции архивов таможенных органов.

24.Система защиты документационной информации. Использование компьютерных технологий в делопроизводстве (локальная сеть, региональная сеть, глобальная сеть интернет, электронная почта, антивирусная защита).

25. Использование современной оргтехники в делопроизводстве.

26.Поисковые системы в таможенном делопроизводстве.

27.Современные компьютерные технологии, применяемые в таможенном делопроизводстве.

28. Использование ПК в делопроизводстве.

29. Система управления базами данных (СУБД).

30. Требования предъявляемые к оформлению автобиографии, оформление личных дел, ведение личных карточек Т-2.

31. Схема движения персонала и возникающие при этом процедуры и документы. Трудовая книжка.

32. Прием и регистрация обращения граждан, участников ВЭД. Организация делопроизводства по работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, участников ВЭД.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе изучения дисциплины используются традиционные и инновационные технологии, активные и интерактивные методы и формы обучения.

- на лекционных занятиях: лекция-беседа или диалог с аудиторией; лекция – дискуссия; лекция с применением техники обратной связи; лекция с применением элементов «мозговой атаки»; лекция с разбором микроситуаций; лекция- консультация; групповая консультация («пресс-конференция»);

- на практических занятиях: решение ситуационных задач, тестирование, деловые игры, учебная дискуссия, круглый стол, семинары, работа в группах, коллоквиумы;

- для самостоятельной работы студентов: подготовка рефератов и докладов по отдельным темам, подготовка к тестированию, самостоятельное изучение тем, работа с дополнительной литературой, подготовка к семинару – презентации.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет не менее 30 % аудиторных занятий. (20 час.)

В рамках учебного курса предусматриваются встречи с представителями российских правоохранительных органов, государственных и общественных организаций, также с должностными лицами органов исполнительной власти (одна- две встречи).

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

ФОНД ВОПРОСОВ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Вопросы для входной контрольной работы

1. Понятие информационных технологий. Основные направления их развития.
2. Применение компьютерных технологий в разных сферах человеческой деятельности.
3. Особенности компьютерной обработки информации в управленческом процессе.
4. Отдельные этапы документооборота и возможности их автоматизация.
5. Общая характеристика программно-аппаратного обеспечения, используемого для решения делопроизводственных задач.
6. Условия механизации и автоматизации работ по документационному обеспечению управления.
7. Специфика документационных процессов в условиях 'электронного офиса'.
8. Перспективы внедрения компьютерных технологий в традиционную структуру делопроизводства.
9. Понятие электронного документа, его составные компоненты и жизненный цикл.
10. Классификация электронных документов.

11. Проблема придания юридического статуса электронным документам.
12. Классификация программ подготовки текстов.
13. Этапы создания текстовых документов: набор текста, редактирование, форматирование, печать.
14. Возможности текстовых процессоров по созданию типовых и структурированных документов.
15. Программные средства подготовки табличных документов.

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №1
вариант тестового задания
Виды документов административно-управленческой деятельности
таможенных органов

Примерный вариант тестового задания

В предлагаемых тестах самоконтроля содержатся один или несколько правильных ответов:

1. Правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов изложены в соответствии с требованиями:

- 1.1. ГОСТ 6.38-90
- 1.2. ГОСТ Р 6.30-97
- 1.3. ГОСТ Р 6.30-2003
- 1.4. ГОСТ Р 51141-98
- 1.5. ГОСТ 17914-72

2. ГОСТ который используется при оформлении организационно-распорядительных документов содержит:

- 2.1. 31 реквизит
- 2.2. 30 реквизитов
- 2.3. 29 реквизитов
- 2.4. 28 реквизитов
- 2.5. 26 реквизитов

3. К организационно-распорядительным документам относятся:

- 3.1. письмо
- 3.2. приказ
- 3.3. протокол
- 3.4. штатное расписание
- 3.5. должностная инструкция

4. К информационно-справочным документам относятся:

- 4.1. протокол
- 4.2. трудовая книжка
- 4.3. положение
- 4.4. акт
- 4.5. письмо

5. К документам по личному составу относятся:

- 5.1. решение
- 5.2. указание
- 5.3. трудовой контракт
- 5.4. заявление
- 5.5. приказ по личному составу

6. Реквизиты относящиеся к заголовочной части документа:

- 6.1. 1
- 6.2. 6
- 6.3. 27

- 6.4. 15
- 6.5. 18
- 7. Реквизиты относящиеся к содержательной (основной) части документа:
 - 7.1. 9
 - 7.2. 10
 - 7.3. 19
 - 7.4. 18
 - 7.5. 21
- 8. Реквизиты относящиеся к заключительной части документа:
 - 8.1. 20
 - 8.2. 21
 - 8.3. 22
 - 8.4. 16
 - 8.5. 25
- 9. Реквизиты относящиеся к вспомогательным:
 - 9.1. 17
 - 9.2. 18
 - 9.3. 26
 - 9.4. 28
 - 9.5. 30
- 10. Форматы разрешенные к применению в делопроизводстве:
 - 10.1. А-5
 - 10.2. А-4
 - 10.3. А-3
 - 10.4. А-6
 - 10.5. А-7
- 11. Документопотоки образующие документооборот:
 - 11.1. внутренние
 - 11.2. исходящие
 - 11.3. входящие
 - 11.4. срочные
 - 11.5. несрочные
- 12. Сроки исполнения документов:
 - 12.1. 10 дней
 - 12.2. 14 дней
 - 12.3. 5 дней
 - 12.4. 7 дней
 - 12.5. 2 дня
- 13. Сроки хранения дел:
 - 13.1. до 10 лет
 - 13.2. постоянно
 - 13.3. свыше 10 лет
 - 13.4. 5 лет
 - 13.5. 3 года
 - 13.6. 1 год
- 14. Сроки проведения экспертизы ценности документов:
 - 14.1. один раз в 2 года
 - 14.2. ежегодно
 - 14.3. один раз в полгода
 - 14.4. один раз в 3 года
 - 14.5. один раз в 5 лет

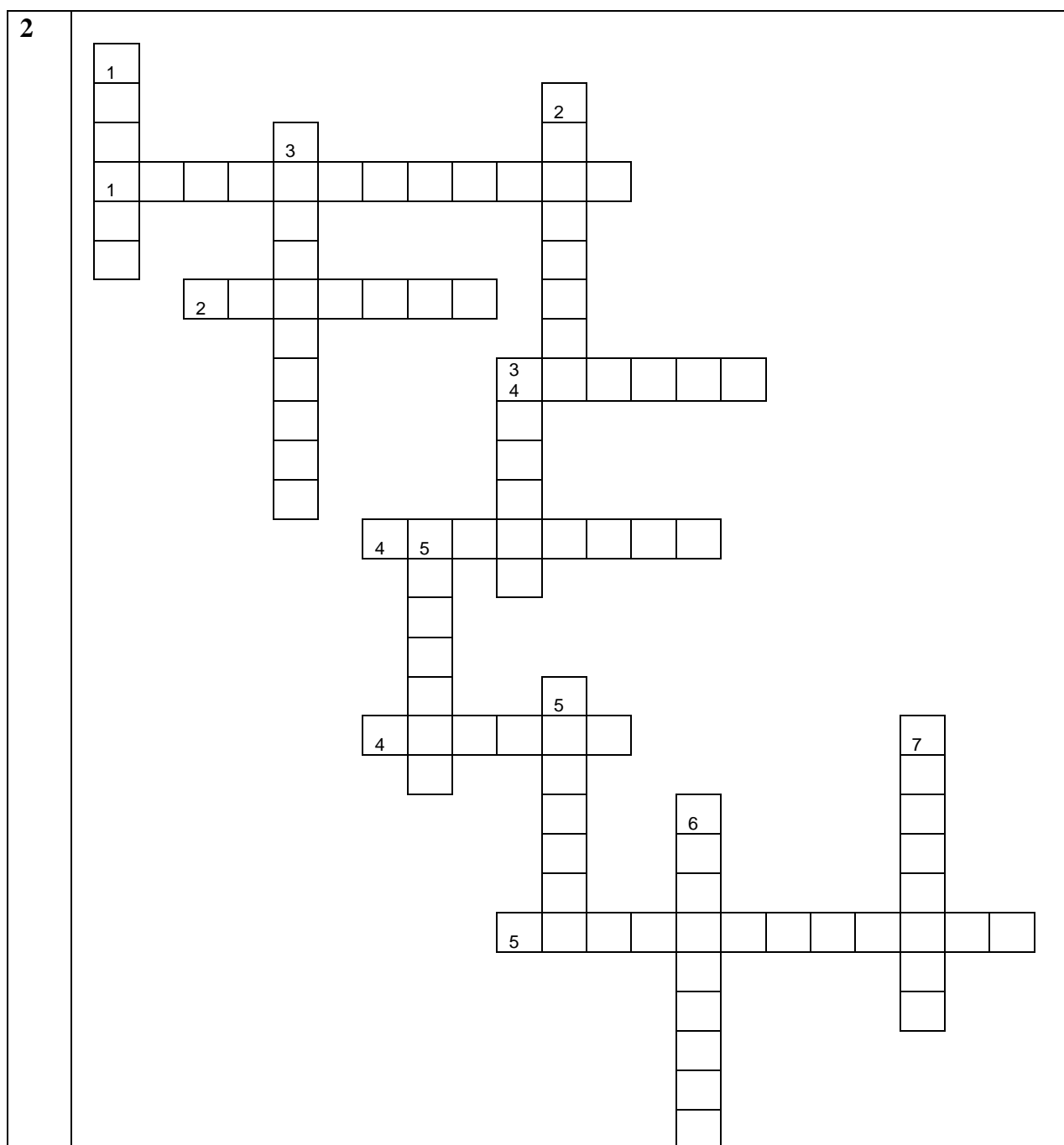
15. Современные компьютерные технологии (АРМы) применяемые в таможенном делопроизводстве:

- 15.1. Касто
- 15.2. контроль
- 15.3. система АИСТ
- 15.4. таможенный инспектор
- 15.5. консультант плюс
- 15.6. гарант

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №2

«Основные понятия таможенного делопроизводства»

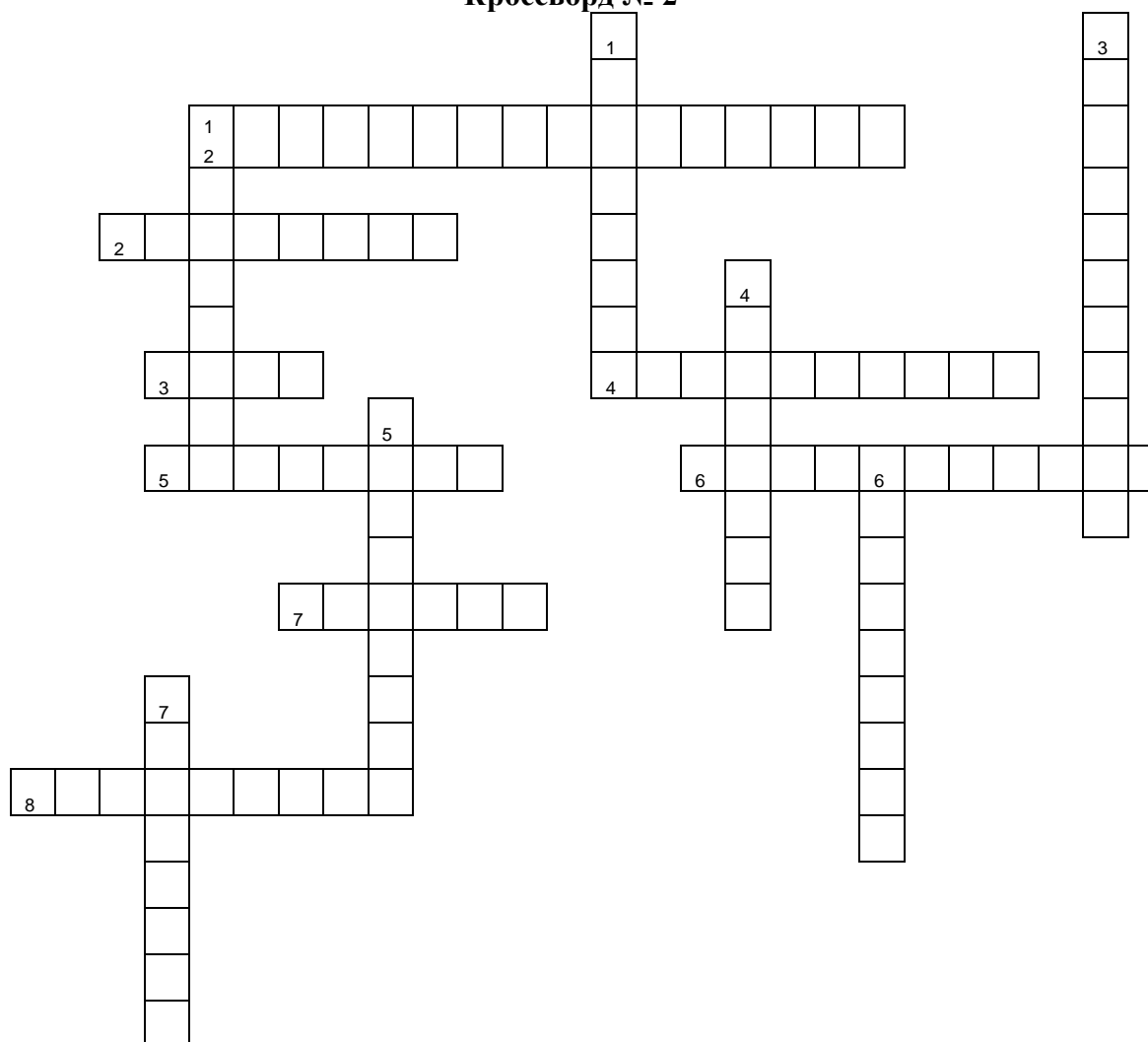
Кроссворд № 1



По горизонтали: 1. Систематизированный список дел, заводимый в таможенных органах с указанием сроков их хранения. 2. Документ, содержащий описание и/или подтверждение тех или иных фактов, событий. 3. Правовой акт, издаваемый начальником управления или таможни в целях разрешения производственных задач. 4. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегии таможенных органов. 5. Обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между таможенными органами. 6. Правовой акт, издаваемый начальником таможенного поста, в целях разрешения оперативных вопросов.

По вертикали: 1. Устройство ввода в ПК, способное воспринимать печатный, рукописный текст непосредственно с листа. 2. Совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе. 3. Сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления. 4. Элемент удостоверения наиболее важных документов таможенного органа, свидетельствующий об их подлинности. 5. Документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов. 6. Символическое графическое изображение, отражающее суть деятельности таможенного органа. 7. Правовой акт, издаваемый таможенным органом по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов вышестоящих органов управления. 8. Документ, созданный в таможенном органе и отправленный по адресу, копия которого, как правило, остается в деле.

Кроссворд № 2



По горизонтали: 1. Запись информации на различных носителях по установленным правилам. 2. Обязательный элемент присущий документу. 3. Совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенный в отдельную обложку. 4. Письмо по поводу обнаруженных дефектов, недостатков в полученной продукции или выполненной работе. 5. Нормативно-технический документ, устанавливающий единицы величин, термины и их определения, требования к оформлению организационно-распорядительных документов. 6. Что означает 16 реквизит в документе, который представляется на рассмотрение руководителю, после чего он вступает в силу. 7. Письменное или устное обращение физических или юридических лиц в государственные или общественные органы по поводу нарушения прав и охраняемых законом интересов. 8. Первый или единственный экземпляр официального документа.

По вертикали: 1. Материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи во времени и в пространстве. 2. Совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе. 3. Письменное заявление от имени организации адресованное другой организации о готовности заключить договор на определенных условиях. 4. Телеграфный аппарат с клавиатурой типа пишущей машинки. 5. Реквизит документа, кратко излагающий его содержание. 6. Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение. 7. Обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым видом передачи текста (передается по телефону и записывается получателем).

A crossword puzzle grid is shown with 15 numbered starting points for words. The grid is composed of white squares for letters and black squares for empty space. The numbers are placed in the top-left corner of the starting squares:

- 1: Top row, 2nd square from left.
- 2: Top row, 1st square from left.
- 3: 3rd row, 1st square from left.
- 4: 5th row, 4th square from left.
- 5: 10th row, 1st square from left.
- 5: 10th row, 7th square from left.
- 6: 10th row, 9th square from left.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ОСТАТОЧНЫХ ЗНАНИЙ

(ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ)

1. Цели и задачи делопроизводства
2. Что понимаете под источником информации?
3. Документ и функции документа
4. Функции делопроизводства
5. Признаки классификации документа
6. Основные административно-управленческие документы
7. Назначение стандартизации и унификации в делопроизводстве
8. Технологическая схема ведения делопроизводства
9. Бланки документов и их реквизиты
10. формуляр образец документов
11. Требования, предъявляемые к тексту документа
12. Оформление приложения направляемого с документом
13. Требования предъявляемые к оформлению совместных документов
14. Требования предъявляемые к содержанию и стилю документа
15. Оформление служебных документов
16. Использование типовых и трафаретных текстов в документе
17. Разделение документа на смысловые части (вводную и основную)
18. Деление документов на разделы, подразделы, пункты, подпункты, использование нумерации с арабскими цифрами
19. Назначение ГОСТ Р 6.30-2003, и область его применения.
20. Стандартизация и унификация в делопроизводстве. Унифицированная система документации
21. Требования к оформлению документов. Документ как носитель информации.
22. Правила оформления управленческих документов.
23. Определение реквизит. Перечислить набор реквизитов любого документа.
24. Документооборот, потоки документооборота
25. Объём документооборота
26. Технология документооборота. Прием и первоначальная обработка поступающих документов.
27. Процесс осуществления проверки правильности доставки корреспонденции
28. Процесс проведения предварительного рассмотрения документов
29. Учет и регистрация документов, что включает в себя регистрация документов
30. Контроль исполнения документов. Что включает в себя организация контроля исполнения документов
31. Что понимаете под автоматизированной регистрацией документов. Как осуществляется автоматизированная регистрация документов
32. Какие документы в таможенных органах являются основанием для издания приказов и распоряжений
33. Порядок оформления и утверждения организационно-распорядительных документов
34. Виды организационно-распорядительных документов и их особенности
35. Какие предъявляют требования к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов
36. Назначение информационно-справочных документов
37. Внутренние/внешние информационные потоки. Информационные потоки – информационные документы
38. Виды информационно-справочных документов и их особенности
39. Документирование коллегиальной деятельности таможенных органов
40. Порядок составления, оформления и утверждения информационно-справочных документов
41. Правила оформления деловой переписки и международной деловой корреспонденции. Типовые фразы, используемые в деловой переписке

42. Требования предъявляемые к оформлению писем. Виды писем.
43. Порядок оформления и ведения кадровой документации в таможенных органах
44. Особенности ведения кадровой документации в таможенных органах
45. Виды документов по личному составу и требования к их оформлению
46. Документы отражающие результаты труда работника
47. Содержание и назначение трудовой книжки, требования к её оформлению
48. Личное дело. Требования к оформлению
49. Анкета или личный листок по учёту кадров
50. Содержание карточки Т-2
51. Схема движения персонала и возникающие при этом процедуры и документы
52. Информационно-поисковая система, используемая в документационном обеспечении деятельности таможенных органов. Процедура поиска документов
53. Современные системы автоматизации делопроизводства, программные комплексы и информационные технологии
54. Автоматизированная регистрация документов
55. Использование ПК в делопроизводстве
56. Специальные программы, используемые таможенными органами при оформлении таможенной декларации
57. Осуществление электронного декларирования
58. Применение современной оргтехники в делопроизводстве
59. Содержание и назначение номенклатуры дел
60. Особенности формирования дел и подготовки дел для передачи в архив
61. Ведение нумерации листов дела. Составление заверительной надписи
62. Содержание и составление внутренней описи документов дела
63. Хранение дел в текущем делопроизводстве
64. Оформление дел временного и постоянного хранения.
65. Экспертиза ценности управленческих документов
66. Порядок выдачи дел из архива. Функции архивов таможенных органов. Задачи государственных архивов
67. Определение ценности документов с целью отбора на государственное хранение и установления сроков хранения
68. Назначение экспертной комиссии. Функции и права экспертной комиссии. Сроки проведения Экспертизы ценности документов. Отметка «ЭПК».
69. Оформление и подшивка вновь сформированных дел
70. Процесс организации делопроизводства в таможенных органах по работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан и участников ВЭД
71. Требования, предъявляемые для решения рассматриваемых вопросов
72. Прием и регистрация обращений граждан и участников ВЭД в таможенные органы
73. Порядок и сроки обжалования постановлений о наложении взысканий, о дополнительном производстве, о нарушении таможенных правил и т.д., в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации
74. Сроки подачи для рассмотрения и решения таможенными органами заявлений, обращений граждан и участников ВЭД
75. Формирование и хранение дел по предложениям, заявлениям, жалобам граждан и участников ВЭД

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Рекомендуемая литература и источники информации

и. о. завед. библ. А.И.И.

1	Куняев Н.Н., Дёмушкин А.С., Фабричанов А.Г. Конфиденцальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. Учебник.- М.: Издательство Логос, 2011	15
2	Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями: 125 образцов документов; Положения; инструкции, приказы и др. Издание 4-е.-М.:Издательство омега-Л, 2010	5
3	Попова Л.Х. Делопроизводство в таможенных органах. Учебное пособие. РГЭУ(РИНХ), 2010	12
4	Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству.- М.: Юридический Дом «Юстицинформ», 2011	9
5	Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение.- М.: КноРус, 2010	5
6	Макаревич О.Б., Бабенко Л.К., Шилов А.К., Коваленко А.В. Основы защищенного делопроизводства в 2-х частях, 2014. Электронная библиотека	http://biblioclub.ru/index.php Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
7	Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебник, 2014 Электронная библиотека	http://biblioclub.ru/index.php Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
8	Сигангова Т.В. Делопроизводство и документооборот. Учебник, 2013. Электронная библиотека	http://biblioclub.ru/index.php Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
9	Организация и технология документационного обеспечения управления. Конспект лекций, 2013. Электронная библиотека	http://biblioclub.ru/index.php Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА:		
10	Федеральный Закон «Трудовой кодекс РФ» № 197 от 30.12 2001г. (в ред. от 18.07.2011г.) (с изменениями и дополнениями вступающими в силу с 02.08.2011г.)	5
11	Таможенный кодекс таможенного союза.- М.:АБАК, 2014	16

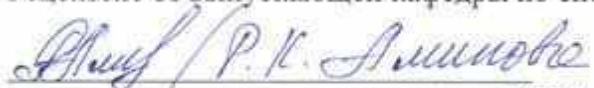
12	Приказ ФТС от 24 мая 2006 г. N 469 "Об утверждении Административного регламента Федеральной таможенной службы по предоставлению государственной услуги по информированию об актах таможенного законодательства Таможенного союза, законодательства Российской Федерации о таможенном деле и об иных правовых актах Российской Федерации в области таможенного дела и консультированию по вопросам таможенного дела и иным вопросам, входящим в компетенцию таможенных органов" (с изменениями и дополнениями приказ ФТС 25 марта 2011г. № 641)	http://www.customs.ru .
13	Белов А.А., Белов А.Н. Настольная книга специалиста службы делопроизводства. С учетом нового законодательства. Издание 7-е, переработанное и дополненное. http://www.kniga.ru , 2009	http://www.kniga.ru
14	Галахов В.В., Корнеев И.К., Ксандопуло Г.Н. и др. Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы: с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003. –М.: Проспект, 2008	15
15	Дёмин Ю.М. Сборник должностных инструкций. http://www.kniga.ru , 2008	http://www.kniga.ru
16	Монетова Л.В. Должностные инструкции: Полный сборник с учетом требований трудового законодательства. -М.: Издательство «Эксмо», 2010	10
17	Охрана труда. Сборник документов с учетом последних изменений в трудовом законодательстве, 2-издание. -М.: Издательство Омега-Л, 2008	6
18	Попова Л.Х. Делопроизводство в управленческой деятельности таможенных органов. Учебное пособие. РГЭУ(РИНХ), 2005	50

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

ФГБОУ ВО «Дагестанского государственного технического университета» имеются аудитории, оборудованные интерактивной доской, проектором, что позволяет читать лекции в формате презентации, разработанных с помощью прикладных программ MS Power Point, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную статистическую информацию в табличной и графических формах, а также электронные ресурсы сети Интернет.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ООП ВО по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» специализации Таможенные платежи

Рецензент от выпускающей кафедры по специальности


подпись Ф.И.О.

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20__ /20__ учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

12 2020 , 9.

•

Figure 1 shows a number line from 0 to 10. Above the line, there are 10 dots representing the integers 0 through 9. Below the line, there are 10 dots representing the fractions $\frac{1}{10}, \frac{2}{10}, \frac{3}{10}, \frac{4}{10}, \frac{5}{10}, \frac{6}{10}, \frac{7}{10}, \frac{8}{10}, \frac{9}{10},$ and $\frac{10}{10}$. The fraction $\frac{5}{10}$ is located exactly halfway between 4 and 6, representing 0.5.

•

2

•

[illegible]