

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карамышев Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.09.2026 17:06:40
Уникальный программный ключ:
a69eb4eda2529afde6957b019c031b0323b98d88

Министерство образования и науки Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего
образования Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по
учебно-методическому
обеспечению



Хмелевская И.Г.

(подпись, Ф.И.О.)

«01» июля 2026 г.

Основы документооборота в таможенных органах

Методические рекомендации для самостоятельной работы, в том числе для
подготовки к практическим занятиям, студентов направления подготовки
38.05.02 Таможенное дело очной и заочной формы обучения

ПРЕДИСЛОВИЕ

Методические рекомендации разработаны с целью оказания помощи студентам направления подготовки 38.05.02 Таможенное дело очной формы обучения при самостоятельной подготовке к занятиям по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах».

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.05.02 Таможенное дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1453 от «25» ноября 2020 года.

Предлагаемые методические рекомендации содержат перечень теоретических тем и задания для самопроверки, которые необходимо выполнить при самостоятельной подготовке к каждому занятию.

К темам приводится список литературы, в котором можно найти ответы на поставленные вопросы теории дисциплины.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, решению ситуационных задач и кейсов, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, отработку студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

Задания для самопроверки

Тема № 1 «Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу»

Тестовые задания

- Вопрос 1. Таможенное делопроизводство – это...
- Вопрос 2. На каких принципах строится система управления таможенной службой в целом, а также каждым конкретным таможенным органом?
- Вопрос 3. На какие 2 группы делится документооборот в таможенных органах и во всех остальных органах государственной власти?
- Вопрос 4. Дайте определение «управлению» в рамках данной дисциплины.
- Вопрос 5. Что относится к субъектам управления в таможенных органах?
- Вопрос 6. Что относится к объектам управления в таможенных органах?
- Вопрос 7. Документ – это...
- Вопрос 8. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста.
- Вопрос 9. Задачи дисциплины в профессиональной подготовке специалиста.
- Вопрос 10. Какими навыками по данной дисциплине должен обладать выпускник?

Темы рефератов

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.

Вопросы для самопроверки

1. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов. Информационные процессы – основа процесса разработки и реализации управленческого решения (УР). Необходимость документирования УР. Информационные ресурсы (ИР) как: экономическая категория, предпосылка базы знаний организации, залог конкурентного преимущества. Правовой режим ИР.
2. Информационная культура таможенных органов. Информация и информационный контур организации. Управление информационными ресурсами – одно из основных направлений деятельности в таможенных органах. Роль и значение делопроизводства в процессе создания корпоративных информационных систем (КИС).

Тема № 2 «Функции документа»

Тестовые задания

1. _____ - это целевое назначение, присущее документу независимо от того осознана она автором или нет.
2. Выделяют следующие функции документов: _____ и _____.
3. Установите соответствие:

1. Общие функции	А) управленческая;
	Б) правовая;
	В) информационная
2. Специальные функции	Г) функция исторического источника
	Д) социальная
	Е) коммуникативная

4. Какая функция определяется потребностью в запечатлении информации с целью сохранения и передачи и присуща всем без исключения документам?

- А) социальная;
- Б) коммуникативная;
- В) информационная;
- Г) культурная.

5. Коммуникативная функция? (выбрать все правильные ответы)

- А) хранит исторические сведения о развитии общества;
- Б) создан для целей управления;
- В) передает информацию во времени и пространстве;
- Г) является средством информационной связи между организациями.

6. Культурная функция? (выбрать все правильные ответы)

- А) закрепляет и передает культурные традиции в обществе;
- Б) передает уровень научного и технического развития в обществе;
- В) дает количественную характеристику информации;
- Г) закрепляет и изменяет правовые нормы и правоотношения в обществе.

7. Социальная функция? (выбрать все правильные ответы)

- А) дает количественную характеристику информации;
- Б) создан для целей управления;
- В) связан с определенной социальной потребностью общества и граждан;
- Г) является хранителем информации.

8. Правовая функция? (выбрать все правильные ответы)

- А) передает информацию во времени и пространстве;
- Б) связан с определенной социальной потребностью общества и граждан;
- В) дает количественную характеристику информации;
- Г) закрепляет и изменяет правовые нормы и правоотношения в обществе.

9. Управленческая функция? (выбрать все правильные ответы)

- А) дает количественную характеристику информации;
- Б) связан с определенной социальной потребностью общества и граждан;
- В) закрепляет и изменяет правовые нормы и правоотношения в обществе;
- Г) создан для целей управления.

10. Историческая функция? (выбрать все правильные ответы)

- А) закрепляет и изменяет правовые нормы и правоотношения в обществе;
- Б) передает информацию во времени и пространстве;
- В) связан с определенной социальной потребностью общества и граждан;
- Г) источник исторических сведений о развитии общества.

Темы рефератов

1. Функции документа.
2. Проблемы построения электронного документооборота и принципы его реализации.
3. Характерные ошибки при документировании конфиденциальной информации, создающие предпосылки для ее утечки и утраты.
4. Основные способы и средства документирования.
5. Способы, методы и формы защиты документов и их носителей от фальсификации.
6. Определение подлинности оттиска печати (штампа) на документе и способы защиты печати от подделки.
7. Критерии и методика отнесения документов к категории «для служебного пользования».

Вопросы для самопроверки

1. Документ как источник и носитель информации.
2. Функции документа.
3. Движение документируемой информации в системах управления и ее

характеристика в зависимости от уровня обработки.

4. Свойства информации (идеальность, ценность, полезность, актуальность, достаточность, толерантность и др.), содержащейся в документах.

5. Влияние свойств информации на качество принимаемых УР.

Тема № 3 «Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации»

Тестовые задания

1. Нормативно-методическая база ДОУ – это _____?

2. Нормативно-методическая база ДОУ включает?

- А) государственные стандарты на документацию;
- Б) законодательные акты Российской Федерации в сфере образования;
- В) законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации;
- Г) нормативные документы, регулирующие отношения в области защиты прав потребителей.

3. В зависимости от уровня утверждения унифицированные формы документов разделяются на четыре категории...?

- А) государственные, региональные, отраслевые, субъектов РФ;
- Б) государственные, отраслевые, субъектов РФ, формы документов объединений, предприятий;
- В) государственные, субъектов РФ, местные, отраслевые.

4. Возведение в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве?

- А) техническое регулирование;
- Б) оценка соответствия;
- В) стандартизация;
- Г) сертификация.

5. Наиболее полным межотраслевым документом по организации документационного обеспечения управления является?

- А) ЕГСД;
- Б) ГСДОУ;
- В) ОКП;
- Г) ГОСТ.

6. Классификаторы технико-экономической и социальной информации – это _____?

7. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации» относится к?

- А) межгосударственным стандартам;
- Б) государственным стандартам;
- В) отраслевым стандартам;
- Г) стандартам предприятий, учреждений.

8. _____ документов проводится в целях сокращения количества применяемых в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач, снижению затрат на подготовку и обработку документов, достижения информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслях деятельности.

9. Документационное обеспечение управления – это:

- А) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;
- Б) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;

- В) организация документооборота в учреждении;
- Г) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.

10. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:

- А) унифицированная система документации;
- Б) ЕГСД;
- В) ГОСТ;
- Г) объект делопроизводства.

Темы рефератов

1. Нормативно-методические документы по делопроизводству и архивному делу.
2. Службы документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов.
3. Нормативные акты ФТС России, регламентирующие подготовку и оформление документов, используемых в деятельности таможенных органов.
4. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.

Вопросы для самопроверки

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

Тема № 4 «Основные понятия в сфере ДОУ»

Тестовые задания

1. Что такое документ?

- А) это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
- Б) это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
- В) это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

- А) документированная информация;
- Б) официальный документ;
- В) делопроизводство.

3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

- А) коммуникативная функция документа;
- Б) социальная функция документа;
- В) политическая функция документа.

4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

- А) Протокол заседания аттестационной комиссии;
- Б) Закон;
- В) Платежное поручение.

5. В чем заключается атрибутивность документа?

- А) в наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;
- Б) в его предназначенности для передачи в пространстве и времени;
- В) в тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

- А) юридическая сила;
- Б) юридическая значимость;
- В) достоверность.

7. Копия документа – это:

- А) экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
- Б) повторный экземпляр подлинника;
- В) его электронная форма.

8. Обязательный элемент оформления документа называется:

- А) реквизитом;
- Б) формуляром;
- В) образцом.

9. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:

- А) визой;
- Б) грифом;
- В) резолюцией.

10. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?

- А) А4 и А5;
- Б) А5 и А3;
- В) Только А4.

Темы рефератов

1. Унификация и стандартизация таможенных документов как следствие упрощения и гармонизации таможенных процедур.
2. Таможенные документы как подсистема внешнеторговой документации, их классификация.
3. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их назначение и роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов.
4. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93.
5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).
6. Особенности подготовки и оформления совместных документов с двумя и более организациями.
7. Требования и правила оформления некоторых управленческих документов: договор, контракт, доверенность и др.

Вопросы для самопроверки

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

Тема № 5. «Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов»

Тестовые задания

1. Делопроизводство в управленческой деятельности таможенных органов представляет собой:

- А) комплекс работ по документированию, т. е. созданию и оформлению управленческих документов и организации работы с ними;
- Б) стандартизация документов;

- В) создание упорядоченного комплекса правил и рекомендаций по ведению делопроизводства;
- Г) система документации.

2. Выделяются три основные задачи, решаемые в делопроизводстве (ДОУ):

- А) документирование, организация работы с документами в процессе осуществления управления, систематизация архива документов;
- Б) документирование, принятие решения по систематизации документов, передача и хранение информации;
- В) фиксация учетных и отчетных показателей, сбор информации, документирование;
- Г) систематизация архива документов, анализ требуемых документов, передача и хранение информации.

3. Процесс принятия управленческого решения включает:

- А) фиксация информации; передача и хранение информации;
- Б) получение информации; принятие решения; подготовка документов; передача документации на хранение;
- В) получение информации; ее переработку; анализ; подготовку и принятие решения;
- Г) переработка информации; фиксация информации в документы; принятие решения; передача и хранение информации.

4. На основе чего таможенные органы организуют и ведут делопроизводство?

- А) только в соответствии с Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 1331 «О Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации»;
- Б) только в соответствии с правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;
- В) инструкции руководителя таможенного органа, а так же документов в сфере информации, документации, архивного дела;
- Г) индивидуальных инструкций, а также других правовых актов и организационно-методических документов в сфере информации, документации, архивного дела.

5. Какая функция относится к общим функциям документа:

- А) общекультурная;
- Б) информационная;
- В) правовая;
- Г) упорядочивающая.

6. Система документации в таможенных органах понимается как:

- А) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в области организации деятельности таможенных органов;
- Б) совокупность реквизитов документации таможенных органов;
- В) документ, содержащий первичную информацию;
- Г) система документации, созданная по единым правилам и требованиям.

7. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в главных управлениях ФТС России и самостоятельных отделах ФТС России:

- А) возлагается на Управление делами;
- Б) возлагается на начальников этих подразделений;
- В) возлагается на сотрудников, нарушивших правила организации и ведения делопроизводства;
- Г) ответственность за организацию и ведение делопроизводства не предусмотрена.

8. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются:

- А) в соответствии со специальными инструкциями;
- Б) в обычном порядке;
- В) в соответствии с указаниями руководителя;

Г) в соответствии с отдельными нормативно-правовыми актами ФТС России.

9. Целью развития информационно-аналитического обеспечения таможенных органов является:

- А) является повышение оперативности и качества принятия управленческих решений;
- Б) обеспечение единообразного подхода при формировании и использовании информационных ресурсов таможенных органов;
- В) совершенствование системы информационного взаимодействия Федеральной таможенной службы с органами государственной власти, организациями и гражданами;
- Г) все верно.

10. Что НЕ относится к задачам в области информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов?

- А) пересмотр подходов к формированию показателей таможенной статистики по товарной структуре;
- Б) содействие в формировании информационного пространства с учетом потребностей граждан и общества в получении качественных и достоверных сведений;
- В) создание системы статистических показателей, необходимых для контроля за реализацией и оценкой эффективности мер по противодействию экономическим санкциям, введенным в отношении Российской Федерации;
- Г) хранение и накопление информации и главным средством обеспечения ее доступности в течение некоторого промежутка времени.

Темы рефератов

1. Информационные документы и требования, предъявляемые к их оформлению.
2. Этапы подготовки служебных документов.
3. Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования.
4. Объективные и субъективные факторы роста документооборота в таможенных органах.
5. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе. Системный подход к управлению документами в организации.

Вопросы для самопроверки

1. Службы документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов.
2. Задачи, функции, состав документов, информационные взаимосвязи.
3. Проблемы координации взаимодействия и пути их решения.

Тема № 6 «Правовое обеспечение процесса документирования»

Тестовые задания

1. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД:

- А) инструкция по делопроизводству;
- Б) ГОСТ Р 6.30-2003;
- В) положение об архивном фонде РФ;
- Г) ГОСТ 16.48.7-70.

2. К основным документам, регламентирующим работу службы ДОУ, относятся:

- А) основные правила работы архивов организации;
- Б) ГОСТ Р 6.30-2003;
- В) инструкция по делопроизводству;
- Г) ГОСТ Р 51141-98.

3. Каким нормативно правовым актом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информации:

- А) Федеральным законом №24-ФЗ;

- Б) Постановление Правительства РФ №1009;
- В) ГОСТ Р 6.30-2003;
- Г) Ни одним из перечисленных.

4. Единство правил документирования на всех уровнях управления обеспечивается применением: (может быть несколько вариантов ответа)

- А) ГОСТ;
- Б) УСД;
- В) РСТ;
- Г) ГСДОУ.

5. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов - это:

- А) система документации;
- Б) ЕГСД;
- В) документационное обеспечение управления;
- г) стандартизация.

6. ЕГСД - это:

- А) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа;
- Б) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов;
- В) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности;
- Г) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

7. _____ - это приведенные к максимально возможному единообразию формы документов, объединенные в основные общеуправленческие функциональные системы и предназначенные для использования всеми организациями.

8. _____ - это запись информации на различных носителях по установленным правилам.

9. _____ - это комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов.

10. _____ - это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Темы рефератов

1. Понятие «информационно-поисковая система» (ИПС). Классификация и принципиальная схема работы ИПС.
2. ДИПС, используемые в деятельности таможенных органов: их назначение и функциональные возможности.
3. Коммерческие справочные системы правового характера («Гарант», «КонсультантПлюс» и др.): официальность, актуальность, полнота и достоверность информации, содержащейся в них.
4. Особенности организации делопроизводства в таможенных органах по работе с устными и письменными обращениями граждан.
5. Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов.
6. Организации работы с документами, содержащими коммерческую, служебную, государственную тайну, конфиденциальную информацию.

Вопросы для самопроверки

1. Документ как следствие события. Основания для создания документов в организации.
2. Зависимость вида и состава издаваемых документов от компетенции и полномочий организации, порядка разрешения вопросов, круга решаемых вопросов и других факторов.

3. Нормативные правовые акты ФТС (ГТК) России, регламентирующие порядок подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов, их классификация, характеристика.

Тема № 7 «Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов»

Тестовые задания

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. Гриф утверждения документа располагают:

- А) в правом нижнем углу документа;
- Б) в левом нижнем углу документа;
- В) в правом верхнем углу документа.

3. 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.

4. 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.

5. Наименование организации на иностранном языке воспроизводят на документе:

- А) когда оно закреплено в уставе организации;
- Б) по усмотрению составителя документа;
- В) при адресовании документа иностранному партнеру.

6. Отметка для автоматического поиска документа ставится:

- А) в границах нижнего поля документа;
- Б) в границах верхнего поля документа;
- В) на оборотной стороне первого листа.

7. Отметка о заверении копии документа ставится:

- А) выше реквизита «Подпись»;
- Б) ниже реквизита «Подпись»;
- В) в правом верхнем углу документа.

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

- А) папка;
- Б) дело;
- В) коробка.

9. Какой документ не включается в номенклатуру дел?

- А) учредительные документы;
- Б) научно-технические документы;
- В) приказы по личному составу.

10. Как называется тест с унифицированной постоянной информацией и пропусками для заполнения переменной информацией?

- А) трафарет;

- Б) таблица;
- В) бланк.

Темы рефератов

1. Основные принципы автоматизации в сфере ДООУ. Элементы и системы электронного документооборота, их возможности.
2. ФТС России в составе «электронного правительства»: пути интеграции и совершенствования взаимодействия с государственными органами и хозяйствующими субъектами.
3. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования.
4. Электронное декларирование: правовой и организационный аспекты.
5. Средства малой оргтехники как элемент культуры управленческого труда. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики.
6. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Подлинность документов, передаваемых данными средствами связи.

Вопросы для самопроверки

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

Тема № 8 «Документирование управленческой деятельности таможенных органов»

Тестовые задания

1. Что такое документирование?

- А) Совокупность официально признанных документов, составленных по определенной форме и содержащих предусмотренную информацию;
- Б) Объект информационного взаимодействия в социальной среде, предназначенный для формального выражения социальных отношений между другими объектами этой среды;
- В) Фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

2. Что такое делопроизводство?

- А) Деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в таможенном органе;
- Б) Административно судебное разбирательство по поводу какого-нибудь события, факта; судебный процесс;
- В) Это совокупность документов (или один документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности.

3. Правильно ли следующее утверждение?

Таможенные посты (в составе таможни) имеют право издавать правовые акты ненормативного характера (распоряжения, положения, правила, инструкции), а также иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции таможенного поста.

- А) Нет;
- Б) Да.

4. Правильно ли следующее утверждение?

Таможенные органы (региональные таможенные управления, таможни, а также таможенные посты со статусом юридического лица) издают правовые акты

ненормативного характера (приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции), а также иные документы в соответствии с установленной компетенцией.

А) Нет;

Б) Да.

5. Правильно ли следующее утверждение?

Разрешено изготовление бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации с использованием средств вычислительной техники.

А) Нет;

Б) Да.

6. Правильно ли следующее утверждение?

Адресат – полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - получателя документа.

А) Нет;

Б) Да.

7. Вставьте пропущенное слово

Электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем _____ сети.

А) Информационно-телекоммуникационной;

Б) Компьютерной;

В) Локальной.

8. Вставьте пропущенное слово

Архив таможенного органа - структурное подразделение, осуществляющее _____, комплектование, учет и использование архивных документов.

А) Распространение;

Б) Документирование;

В) Хранение.

9. Вставьте пропущенное слово

Реквизит документа - _____ элемент оформления документа.

А) Необязательный;

Б) Обязательный;

В) Неиспользуемый.

10. Каким приказом регламентируется документирование управленческой деятельности таможенных органов?

А) От 10 декабря 1999 г. №228;

Б) От 9 июля 2014 г. № 1331;

В) От 18 августа 2018 г. №764.

Темы рефератов

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.

Вопросы для самопроверки

1. Управленческие документы как письменная форма УР, их виды, классификация. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Требования и правила оформления некоторых управленческих документов: договор, контракт, доверенность и др.

2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Правовая основа использования ГОСТ Р 6.30-2003.

3. Определение организационно-распорядительного документа (ОРД). Виды и разновидности ОРД.

4. Бланки ОРД и требования, предъявляемые к их оформлению, изготовлению и хранению.
5. Реквизиты ОРД и правила их оформления.
6. Структура реквизита «текст» в различных ОРД (положение о таможенном органе, административный регламент, положение о структурном подразделении, должностной регламент, приказ по основной деятельности и др.). Требования к стилю изложения реквизита «текст».
7. Информационные документы и требования, предъявляемые к их оформлению.
8. Этапы подготовки служебных документов (сбор информации, анализ, подготовка проекта, выбор варианта решения, визирование, подпись или утверждение).
9. Особенности подготовки и оформления совместных документов с двумя и более организациями. Подготовка и оформление телефонограмм, этика ведения телефонных переговоров.

Тема № 9 «Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности»

Тестовые задания

1. Основным признаком внешнеэкономической сделки является

- А) нахождение коммерческих предприятий сторон в разных государствах;
- Б) пересечение предметом сделки границы государства;
- В) платеж в валюте, являющейся иностранной для одной из сторон.

2. Вид делового письма, которое создается в том случае, когда не удается с помощью переговоров или личного контакта получить необходимый ответ или добиться принятия нужного решения:

- А) Гарантийное письмо;
- Б) письмо-напоминание;
- В) благодарственное письмо;
- Г) письмо-приглашение.

3. Вид делового письма, создающегося с целью побудить адресата к какому-либо действию:

- А) Письмо-просьба;
- Б) письмо-отказ;
- В) благодарственное письмо;
- Г) гарантийное письмо.

4. Вид делового письма, которое составляется для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей:

- А) Гарантийное письмо;
- Б) письмо-запрос;
- В) сопроводительное письмо;
- Г) письмо-приглашение.

5. Вид делового письма, которое содержит заявление продавца, экспортера о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий:

- А) Письмо-запрос;
- Б) письмо-предложение (оферта);
- В) письмо-напоминание;
- Г) ходатайство.

Вопрос 6. Вид делового письма, составляемого в случае принятия условий предложения адресантом, после чего сделка считается заключенной:

- А) Письмо-ответ (акцепт);
- Б) гарантийное письмо;
- В) благодарственное письмо;
- Г) письмо-приглашение.

7. Вид коммерческого документа, представляющего собой обращение лица, желающего заключить сделку, с просьбой дать подробную информацию о товаре и направить предложение на поставку товара:

- А) Письмо-извещение;
- Б) оферта (предложение);
- В) письмо-запрос;
- Г) письмо-приглашение.

8. Вид делового письма, составляемого с целью подтверждения определенных обещаний или условий осуществления сделки:

- А) Письмо-запрос;
- Б) письмо-напоминание;
- В) сопроводительное письмо;
- Г) гарантийное письмо.

9. _____ - деловое письмо, представляющее собой авторский текст, написанный в виде формально-логического или этикетного текста, включающего, как правило, элементы повествования (историю вопроса), этикетную рамку и речевое действие.

- А) нерегламентированное письмо;
- Б) регламентированное письмо;
- В) письмо-просьба;
- Г) гарантийное письмо.

10. _____ - документ, который оформляет, регистрирует заключение и выполнение коммерческой сделки, т. е. предваряет составление контракта (договора) и является документом, регулирующим ход его исполнения.

- А) Служебное (деловое) письмо;
- Б) регламентированное письмо;
- В) коммерческое письмо;
- Г) нерегламентированное письмо.

Темы рефератов

1. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе. Системный подход к управлению документами в организации.
2. Понятие «информационно-поисковая система» (ИПС). Классификация и принципиальная схема работы ИПС.
3. ДИПС, используемые в деятельности таможенных органов: их назначение и функциональные возможности.
4. Коммерческие справочные системы правового характера («Гарант», «КонсультантПлюс» и др.): официальность, актуальность, полнота и достоверность информации, содержащейся в них.
5. Особенности организации делопроизводства в таможенных органах по работе с устными и письменными обращениями граждан.
6. Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов.

Вопросы для самопроверки

1. Коммерческая (деловая) переписка. Классификация коммерческих писем (преддоговорные, претензионные, гарантийные, рекламные и др.), правовые основания их подготовки, особенности оформления, структура текста.
2. Международные стандарты, используемые при подготовке и оформлении коммерческой переписки.
3. Подготовка, проведение и документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах.
4. Составление таможенных документов на иностранных языках.

Тема № 10 «Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах. Документальные информационно-поисковые системы (ДИПС)»

Тестовые задания

1. Что такое таможенное делопроизводство?

- А) это деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в таможенном органе;
- Б) совокупность методов и средств обеспечения соблюдения мер таможенно-тарифного регулирования и запретов и ограничений, связанных с перемещением товаров и транспортных средств через таможенную границу;
- В) это отрасль российского права, представляющая собой систему правовых норм, регулирующих общественные отношения, связанные с перемещением товаров и транспортных средств через таможенную границу, регулирует таможенные споры.

2. В каких подразделениях регистрируются исходящие документы таможенного органа?

- А) Отдел обеспечения печатной продукции;
- Б) Подразделение документационного обеспечения;
- В) Подразделение организации таможенного контроля.

3. Что такое информационные ресурсы таможенных органов?

- А) совокупность средств для хранения, поиска и выдачи по запросу нужной информации в сфере таможенного дела;
- Б) организованная совокупность взаимосвязанных средств вычислительной техники и программного обеспечения, позволяющая решать те или иные функциональные задачи;
- В) упорядоченная совокупность документированной информации (сведений), содержащейся в информационных системах таможенных органов, получаемой таможенными органами в соответствии с международными договорами и актами в сфере таможенного регулирования.

4. Когда осуществляется регистрация входящих документов?

- А) В течение трех дней с момента поступления;
- Б) В день их поступления;
- В) В течение недели с момента поступления.

5. Когда осуществляется регистрация исходящих документов?

- А) В день подписания документа;
- Б) В течение трех дней;
- В) В конце рабочего дня

6. Какие уровни управления охватывает делопроизводство таможенных органов?

- А) ФТС России и региональные таможенные управления;
- Б) Таможни и таможенные посты;
- В) ФТС России, региональные таможенные управления, таможен и таможенные посты.

7. Основным документом, регламентирующим технологию работы с документами – это?

- А) Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утвержденная приказом ФТС России от 9 июля 2014 г. № 1331;
- Б) Федеральный закон от 03.08.2018 № 289-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- В) Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10 декабря 2003 года № 173-ФЗ.

8. На кого возлагается ответственность за организацию делопроизводства и работу архива, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в таможенных органах?

- А) На начальника Таможенного органа;

Б) На заместителя начальника таможенного органа;

В) На начальника структурных подразделений.

9. На кого возлагается непосредственное ведение делопроизводства в структурном подразделении?

А) На начальника структурных подразделений;

Б) На должностное лицо (работника);

В) На заместителя начальника.

10. Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, регулируется отдельным правовым актом ФТС России или общими нормативно-правовыми актами ФТС России?

А) Отдельным правовым актом ФТС России;

Б) Общими нормативно-правовыми актами ФТС России.

Темы рефератов

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

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

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

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

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

Вопросы для самопроверки

1. Понятие «информационно-поисковая система» (ИПС). Классификация ИПС (документальные, фактографические, традиционные, электронные). Регистрация документов – основа создания ДИПС.

2. Принципиальная схема работы ИПС (поисковый образ документа, поисковый образ запроса, поисковое предписание, хранилища поисковых образов и запросов, информационный поисковый язык (ИПЯ), индексирование, процедура поиска, выходная форма). Лингвистическое обеспечение ИПС (рубрикаторы, классификаторы, тезаурусы и т.п.).

3. Эффективность работы ИПС: релевантность, точность, полнота, пертинентность.

4. ДИПС, используемые в деятельности таможенных органов: КПС «УКИД-2», КПС «Таможня и право» и др. История и концепция создания, назначение, условия использования, перспективы развития, функциональные возможности.

5. Коммерческие справочные системы правового характера («Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», «ЮСИС» и др.) как разновидности ДИПС: официальность, актуальность, полнота и достоверность информации, содержащейся в них.

Тема № 11 «Номенклатура дел. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе»

Тестовые задания

1. Номенклатура дел - это:

А) Перечень документов, заводимых в делопроизводстве таможенного органа;

Б) Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве таможенного органа, с указанием сроков их хранения;

В) Список наименования дел, заведённых в делопроизводстве таможенного органа и подлежащих передаче в архив.

2. В номенклатуре дел документы систематизируются:

- А) По видам документов;
- Б) По содержанию;
- В) По срокам хранения;
- Г) Все вышеперечисленные.

3. Заголовок дела в номенклатуре дел отражает:

- А) Информационную наполненность документов, содержащихся в деле;
- Б) Назначение документов, содержащихся в деле;
- В) Значимость документов, содержащихся в деле;
- Г) Состав и виды документов, содержащихся в деле.

4. Сводная номенклатура дел таможенного органа является разновидностью:

- А) Примерной номенклатуры дел;
- Б) Типовой номенклатуры дел;
- В) Индивидуальной номенклатуры дел.

5. Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?

- А) Руководителем таможенного органа;
- Б) Руководителем службы делопроизводства;
- В) Сводная номенклатура дел организации не утверждается;
- Г) Руководителем вышестоящей организации.

6. Экспертиза ценности документов — это

- А) Восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа;
- Б) Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев;
- В) Обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет.

7. Центральная экспертная комиссия (ЦЭК) — это комиссия, создаваемая:

- А) В таможенных органах;
- Б) Только в ФТС России;
- В) В государственном архиве;
- Г) Во всех вышеперечисленных структурах.

8. Основные задачи экспертной комиссии таможенного органа:

- А) Взаимодействие с территориальными и профильными таможенными органами иностранных государств в целях обеспечения и развития приграничного, регионального и иных направлений таможенного сотрудничества;
- Б) Экспертиза ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;
- В) Отбор и подготовка документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив;
- Г) Обеспечение проведения международных семинаров, совещаний, заседаний комитетов и рабочих групп, организуемых ФТС России в регионе деятельности СТУ.

9. Первый этап экспертизы ценности документов осуществляется:

- А) На стадии подготовки дел для передачи в ведомственный архив;
- Б) При регистрации поступающих в учреждение документов;
- В) На стадии подготовки дел для передачи на государственное хранение;
- Г) Всё вышеперечисленное относится к первому этапу.

10. Сроки проведения экспертизы ценности документов:

- А) Один раз в два года;
- Б) Ежегодно;
- В) Один раз в полгода;
- Г) Один раз в 3 года.

Темы рефератов

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

2. 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.
3. Совершенствование ДООУ и создание (модернизация) корпоративной информационной системы (КИС) в таможенном органе.

Вопросы для самопроверки

1. Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности организации, схема построения.
2. Требования, предъявляемые к заголовкам дел. Признаки заведения дел. Классификационные единицы.
3. Сроки хранения дел. Перечни документов с указанием сроков их хранения: виды, назначение, порядок использования.
4. Основные правила формирования дел. Систематизация документов внутри дела
5. Архивный фонд Российской Федерации, его роль в деле сохранности культурного и научного наследия страны и состав. Виды архивов, имеющих в таможенных органах, их задачи и функции, состав архивных фондов. Понятие "архива" с точки зрения ИТ. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов, в том числе ЭД.
6. Экспертные комиссии (ЭК) таможенных органов: задачи, функции, организация работы. Полномочия экспертно-проверочных комиссий (ЭПК) архивных учреждений. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
7. Порядок передачи дел в архив таможенного органа. Особенности передачи в архив таможенного органа таможенных деклараций и документов к ним, дел об административных правонарушениях, личных дел и др. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа.

Учебная литература, необходимая для самостоятельной подготовки к занятиям

1. Основная учебная литература

1. Матвеева, В. А. Основы документооборота в таможенных органах [Электронный ресурс] : учебно-наглядное пособие и практикум / В. А. Матвеева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская таможенная академия, 2016. — 134 с. — 978-5-9590-0922-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84844.html>

2. Дополнительная учебная литература

1. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0877-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97086.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Матвеева, В. А. Документационное обеспечение управления в таможенных органах (с применением электронного обучения). В 2 частях. Ч.1 : курс лекций / В. А. Матвеева. — Москва : Российская таможенная академия, 2020. — 178 с. — ISBN 978-5-9590-1131-4 (ч.1), 978-5-9590-1130-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/105676.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

www.customs.ru - Официальный сайт Федеральной таможенной службы Российской Федерации.

www.nalog.ru - Официальный сайт ФНС России.

www.eurasiancommission.org - Официальный сайт Евразийской экономической комиссии.

www.customsspec.ru - Информационно-аналитический портал «Специалист таможенного дела».