

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Марсель Шагалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 18.09.2023 11:07:00

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836621d0528bc67971a80003a3625f9a4904cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГРОЗНЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА М.Д.МИЛЛИОНЩИКОВА»**

Информационное право и юриспруденция

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры
«_02_»_09_____2023 г., протокол №_1_
Заведующий кафедрой



М. А. Абдулкадырова
(подпись)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

«Основы документооборота в таможенных органах»

Специальность

30.05.02 Таможенное дело

Специализация

«Таможенное дело»

Квалификация выпускника

Специалист таможенного дела



Составитель _____ Ж. А. Салгириева

ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
Основы документооборота в таможенных органах
(наименование дисциплины)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Теоретические основы курса: «Основы документооборота в таможенных органах»	ОПК-4, ПК-12	Опрос тестовые и контрольные задания; реферат, эссе.
2	Документ и его функции	ОПК-4, ПК-12	Опрос тестовые и контрольные задания; реферат, эссе.
3	Документирование управленческой и производственной деятельности таможенных органов	ОПК-4, ПК-12	Опрос тестовые и контрольные задания; реферат, эссе.
4	Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности	ОПК-4, ПК-12	Опрос тестовые и контрольные задания; реферат, эссе.
5	Организация работы с документами в таможенных органах	ОПК-4, ПК-12	Опрос тестовые и контрольные задания; реферат, эссе.
6	Документальные информационно-поисковые системы (ИПС)	ОПК-4, ПК-12	Опрос тестовые и контрольные задания; реферат, эссе.
7	Номенклатура дел	ОПК-4, ПК-12	Опрос тестовые и контрольные задания; реферат, эссе.
8	Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах	ОПК-4, ПК-12	Опрос тестовые и контрольные задания; реферат, эссе.
9	Информатизация в сфере документационного обеспечения управления	ОПК-4, ПК-12	Опрос тестовые и контрольные задания; реферат, эссе.
10	Классификация средств оргтехники и их основные характеристики	ОПК-4, ПК-12	Опрос тестовые и контрольные задания; реферат, эссе.

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	<i>Устный опрос</i>	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное (практическое) занятие в виде опроса тем, заданных преподавателем обучающимся.	Вопросы по темам / разделам дисциплины
2	<i>Контрольные задания</i>	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное (практическое) занятие в виде опроса тем, заданных преподавателем обучающимся.	Комплект контрольных заданий
3	<i>Тесты</i>	Средство проверки полученных знаний по пройденным темам или разделам учебной дисциплины.	Комплект тестовых заданий по вариантам
4	<i>Реферат</i>	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по решению определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Темы рефератов
5	<i>эссе</i>	Средство позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика эссе
6	<i>Экзамен</i>	Итоговая форма оценки знаний	Вопросы к экзамену, комплект экзаменационных билетов

ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА ОБУЧАЮЩИХСЯ (НА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЯХ)

Задания по практическим занятиям ОД в ТО (модуль 1)

Тема 1.1 Теоретические основы курса: «Основы документооборота в таможенных органах»

1. Таможенное делопроизводство, как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов.
2. Необходимость документирования управленческих решений.
3. Информационные ресурсы (ИР) как: экономическая категория, предпосылка базы знаний организации, залог конкурентного преимущества.
4. Правовой режим информационных ресурсов.
5. Роль и значение делопроизводства в процессе создания корпоративных информационных систем (КИС).

Контрольные вопросы для обсуждения:

1. Что такое делопроизводство?
2. Какое значение имеет делопроизводство в деятельности организации?
3. Каковы особенности организации делопроизводства в таможенных органах?
4. Какие потоки документированной управленческой информации в процессе управления таможенными органами России выделяют?
5. На какие организации возложены функции организации, управления и контроля за делопроизводством в России?
6. Какие документы составляют нормативно-правовую основу делопроизводства в России? Основы документооборота в таможенных органах
7. Назовите основной нормативно-методический документ, регламентирующий делопроизводство и работу архива в таможенных органах?
8. В каком государственном стандарте приведены основные термины и определения в сфере делопроизводства?

Тема №1.2 Документ и его функции

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 (полнота, точность, достоверность, актуальность, оперативность и своевременность), содержащейся в документах.

Контрольные вопросы для обсуждения:

1. Что такое документ?
2. Какие функции выполняют документы?
3. Перечислите критерии классификации документации.
4. Охарактеризуйте состав документации таможенных органов.
5. Назначение организационно-правовой системы документации в таможенных органах.
6. Назначение плановой системы документации в таможенных органах.
7. Значение распорядительной системы документации в деятельности таможенных органов.
8. Задачи информационной-справочной документации.
9. Способы создания документов.
10. Технические средства создания документов.
11. Материальные носители информации.
12. Значение унификации в делопроизводстве.

Тема №1.3 Документирование управленческой и производственной деятельности таможенных органов

1. Управленческие документы как письменная форма управленческих решений, их виды, классификация.
2. Общие требования к оформлению реквизитов документа.
3. Требования к текстам служебных документов.
4. Правила подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах.
5. Документы информационно-справочной группы и правила их оформления в таможенном делопроизводстве.

Контрольные вопросы для обсуждения:

1. Что такое реквизит?
2. Какие реквизиты используют при подготовке и оформлении документов в таможенных органах?
3. Правила оформления основных реквизитов документов.
4. Что такое согласование и визирование?
5. Какие виды бланков применяют в делопроизводстве таможенных органов?
6. Какие особенности в использовании гербовых бланков?
7. Какие формы текстовой информации применяют при составлении документации?
8. В чем особенности оформления распорядительных документов таможенных органов?
9. Правила оформления организационно-правовых документов таможенных органов.
10. Информационно-справочная документация и особенности ее оформления.

Тема №1.4 Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности

- 4.1 Коммерческая (деловая) переписка.
- 4.2 Особенности оформления международной деловой переписки.

Контрольные вопросы для обсуждения:

1. Реквизиты международного делового письма.
3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД).
4. Правовая основа использования ГОСТ Р 6.30-2003.
5. Правовая основа использования ГОСТ Р 7.0.97-2016.
6. Бланки ОРД и требования, предъявляемые к их оформлению, изготовлению и хранению.
7. Реквизиты ОРД и правила их оформления. Структура реквизита «текст» в различных ОРД (положение о таможенном органе, административный регламент, положение о структурном подразделении, должностной регламент, приказ по основной деятельности и др.).
8. Требования к стилю изложения реквизита «текст».
9. Определение организационно-распорядительного документа (ОРД). Виды и разновидности ОРД.

Тема №1.5 Организация работы с документами в таможенных органах

1. Документооборот в таможенных органах: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования.
2. Общие требования и системный подход к управлению документами в таможенных органах.
3. Системный подход к управлению документами в таможенных органах.
4. Контроль исполнения документов в таможенных органах.

Контрольные вопросы для обсуждения:

1. Дайте определение понятию документооборот.
2. Какие существуют документопотоки?
3. Расскажите параметры потоков документов.
4. Назовите стадии документооборота.
5. Что значит первичная обработка?
6. Что представляет собой предварительное рассмотрение?
7. Что включает комплексная программа управления документами?
8. Какие характеристики обеспечивают принципы процедуры и практики управления документами таможенных органов?
9. Расскажите цепочку проведения приема, обработки и распределения, поступающих в таможенный орган документов
10. Расскажите организацию обработки и передачу отправляемых документов таможенными органами.
11. Прокомментируйте порядок прохождения внутренних документов.

Задания по практическим занятиям ОД в ТО (модуль 2)**Тема 2.1 Документальные информационно-поисковые системы (ИПС)**

1. Понятие и эффективность работы «информационно-поисковой системы» (ИПС).
2. Схема работы информационно-поисковой системы ИПС.

Контрольные вопросы для обсуждения:

1. Информационно-поисковая система в таможенном делопроизводстве.
2. Назовите этапы схемы работы информационно-поисковой системы (ИПС).
3. Какие происходят действия при регистрации входящих и исходящих документов в ИПС?

Тема 2.2 Номенклатура дел

1. Номенклатура дел: виды, роль и назначение в деятельности таможенных органов, схема построения.
2. Формирование дел в таможенных органах.
3. Правила оформления дел в таможенных органах.
4. Оперативное хранение документов и дел.

Контрольные вопросы для обсуждения.

1. Назначение номенклатуры дел таможенного органа.
2. Структура номенклатуры дел таможенного органа.
3. Правила составления номенклатуры дел таможенного органа.
4. Особенности формирования дел в таможенном органе.
5. Правила формирования документов в дела.
6. Правила оформления дел в таможенном органе.
7. Правила оформления обложки дела.
8. Что такое заверительная надпись?
9. В каких случаях оставляется опись документов в делах?
10. Способы оперативного хранения документов и дел.
11. Организация поисковой системы документов в таможенном органе.
12. Перечислите электронные картотеки баз данных по документам в таможенных органах.

Тема 2.3 Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах

1. Архивы таможенных органов, их задачи и функции.
2. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов.
3. Экспертные комиссии (ЭК) таможенных органов: задачи, функции, организация работы.
4. Порядок передачи дел в архив таможенного органа.
5. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа.

Вопросы для обсуждения.

1. Назовите задачи экспертизы ценности документов в таможенных органах.
2. Кто проводит экспертизу ценности документов таможенного органа?
3. Какие документы оформляют по итогам экспертизы ценности документов?
4. Задачи архивной службы таможенного органа.
5. Состав и формирование архивного фонда таможенного органа.
6. Порядок передачи дел на архивное хранение.
7. Порядок изъятия дел из архивного фонда.

Тема 2.4 Информатизация в сфере документационного обеспечения управления

1. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах.
2. Система электронного документооборота в таможенных органах.
3. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования
4. Электронное декларирование.

Контрольные вопросы для обсуждения.

1. В чем заключается значение использования информатизации и автоматизации процессов работы с документами в таможенных органах?
2. Что происходит в результате автоматизации делопроизводственных процессов?
3. Назовите цели внедрения в систему таможенных органов АС ЭДО.
4. В чем сущность электронного таможенного декларирования?
5. Расскажите об особенностях автоматизации процесса документирования в таможенных органах.
6. Назовите причины автоматизации делопроизводства в органах исполнительной власти.
7. Цели внедрения в систему таможенных органов АС ЭДО.
8. Какие подсистемы включает АС ЭДО таможенного органа на платформе OPTIMA-Workflow?

Тема 2.5 Классификация средств оргтехники и их основные характеристики

1. Средства оргтехники как элемент управленческого труда в таможенных органах.
2. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики.

Контрольные вопросы для обсуждения.

1. Как называются средства автоматизации управленческого труда?
2. Какие средства называют средствами малой оргтехники?
3. Классификация всей номенклатуры средств проводится по функциональному признаку и закреплена в государственном стандарте (ГОСТ).

Критерии оценки (в рамках текущей аттестации)

Регламентом БРС ГГНТУ предусмотрено 15 баллов за текущую аттестацию. Критерии оценки разработаны, исходя из разделения баллов: 15 баллов за освоение теоретических вопросов дисциплины, по 3 балла за ответы – на каждом практическом занятии по данной дисциплине.

Критерии оценки ответов на теоретические вопросы:

- 0 баллов выставляется студенту, если дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

- 1 балл выставляется студенту, если дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно- следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.

- 2 балла выставляется студенту, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя

- 3 балла выставляется студенту, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.

Баллы за тему выводятся как средний балл по заданным студенту вопросам, не считая количество «наводящих» и уточняющих вопросов.

Баллы за текущую аттестацию выводятся как средний балл по всем темам.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

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. Критерии и методика отнесения документов к категории "для служебного пользования".
5. Понятие государственной тайны, коммерческой тайны, конфиденциальной информации, информации ограниченного распространения в российском законодательстве.
6. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению приказов по личному составу (на примере таможенных органов).
7. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению должностного регламента государственного служащего (на примере таможенных органов).
8. Коммерческая переписка: классификация, особенности оформления, композиционное построение текста.
9. Особенности организации работы с обращениями граждан в таможенных органах.
10. Перечни документов с указанием сроков их хранения, используемые в деятельности таможенных органов (краткий обзор).
11. Программное обеспечение в сфере ДОО (обзор на основе электронных источников).
12. Электронное правительство: сложности обмена документированной информацией в государственном управлении.
13. Унифицированная система организационно-распорядительной документации
14. Правовая основа использования ГОСТ Р 7.0.97-2016.
15. Определение организационно-распорядительного документа (ОРД). Виды и разновидности ОРД.
16. Бланки ОРД и требования, предъявляемые к их оформлению, изготовлению и хранению.
17. Реквизиты ОРД и правила их оформления. Структура реквизита «текст» в различных ОРД (положение о таможенном органе, административный регламент, положение о структурном подразделении, должностной регламент, приказ по основной деятельности и др.).
18. Требования к стилю изложения реквизита «текст».
19. Информационные документы и требования, предъявляемые к их оформлению.
20. Этапы подготовки служебных документов (сбор информации, анализ, подготовка проекта, выбор варианта решения, визирование, подпись или утверждение).
21. Особенности подготовки и оформления совместных документов с двумя и более организациями.
22. Подготовка, оформление и этика ведения переговоров при помощи электронных свойств.

Критерии оценки

Регламентом БРС предусмотрено всего 15 баллов за самостоятельную работу студента. Критерии оценки разработаны, исходя из возможности защиты студентом до трех рефератов (по 5 баллов).

- 0 баллов выставляется студенту, если подготовлен некачественный реферат: тема не раскрыта, в изложении реферата отсутствует четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений.

- 1- балл выставляется студенту, если подготовлен некачественный реферат: тема раскрыта, однако в изложении реферата отсутствует четкая структура отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений.

- 2 балла выставляется студенту, если подготовлен качественный реферат: тема хорошо раскрыта, в изложении реферата прослеживается четкая структура, логическая

последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Однако студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины.

- 3 балла выставляется студенту, если подготовлен качественный реферат: тема хорошо раскрыта, в изложении реферата прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Студент хорошо апеллирует терминами науки. Однако затрудняется ответить на дополнительные вопросы по теме реферата (1-2 вопроса).

- 4 балла выставляется студенту, если подготовлен качественный реферат: тема хорошо раскрыта, в изложении реферата прослеживается четкая структура логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений.

Студент свободно апеллирует терминами науки. Однако на дополнительные вопросы по теме реферата (1-2 вопроса) отвечает только с помощью преподавателя.

- 5 баллов выставляется студенту, если подготовлен качественный реферат: тема хорошо раскрыта, в изложении реферата прослеживается четкая структура логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Студент свободно апеллирует терминами науки, демонстрирует авторскую позицию. Способен ответить на дополнительные вопросы по теме реферата (1-2 вопроса).

ВОПРОСЫ К 1 –ОЙ И 2-Й РУБЕЖНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТА ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ПО ВАРИАНТАМ)

Вопросы к первой рубежной аттестации

1. Делопроизводство — как отражение системы и технологии управления. Основные этапы развития делопроизводства в России. Российская модель делопроизводства.
2. Документ - как средство управления и обратной связи. Свойства документа и сообщения. Функции документа.
3. Управленческие документы как письменная форма управленческих решений, их виды, классификация.
4. Общие требования к оформлению реквизитов документа.
5. Требования к текстам служебных документов.
6. Правила подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах.
7. Документы информационно-справочной группы и правила их оформления в таможенном делопроизводстве.
8. Система управленческой документации: состав (виды), назначение, классификация.
9. Основные правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Признаки нормативности в распорядительных документах. Виды нормативных правовых актов, которые могут издавать федеральные органы исполнительной власти.
10. Особенности стиля изложения официальных документов.
11. Деловая переписка. Классификация. Правила оформления (оферта, претензионное, гарантийное, рекламное письмо).
12. Формы организации делопроизводства, используемые в деятельности таможенных органов.
13. Основные этапы документооборота в таможенном органе и их характеристика (требования к организации).
14. Особенности организации электронного документооборота в таможенном органе.
15. Особенности организации работы в таможенных органах с документами, имеющими сведения ограниченного распространения (ДСП), а также коммерческую или государственную тайну. Критерии отнесения информации к категории «служебной».
16. Особенности организации работы в таможенных органах с обращениями граждан.
17. Процедура обжалования решений, действий (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц.
18. Ведомственные архивы (в таможенных органах): виды, состав документов, функции. Исполнение запросов социального характера.
20. Электронное сообщение: определение, правила подготовки, оформления и отправки. Этика электронной переписки.
19. Общие требования и системный подход к управлению документами в таможенных органах.
20. Проблемы взаимодействия федеральных органов исполнительной власти в процессе создания и использования межведомственного электронного документооборота.
21. Кадровое делопроизводство: нормативно-методическая база (классификация, характеристики).
22. Требования, предъявляемые к подготовке и оформлению должностных инструкций
23. Системный подход к управлению документами в таможенных органах.

ТЕСТЫ К ПЕРВОЙ РУБЕЖНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вариант №1

1. Гарантийное письмо – это:
А) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия;

- В) документ, содержащий приглашение на мероприятие;
- С) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.);
- Д) документ, подтверждающий получение ценностей.
2. Дайте определение документа:
- А) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве;
- В) совокупность реквизитов официального письма;
- С) стандартное расположение материала;
- Д) текст.
3. Дайте определение формуляра-образца:
- А) совокупность реквизитов делового письма;
- В) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации;
- С) совокупность реквизитов приказа;
- Д) совокупность реквизитов акта.
4. Дата документа оформляется следующим образом:
- А) 1 февраля 1997;
- В) 1 февраля 97 г.;
- С) 01.02.97 г.;
- Д) 01.02.97.
5. Дата документа — это:
- А) дата его подписания, принятия;
- В) дата его составления;
- С) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события;
- Д) дата события.
6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:
- А) вещественность;
- В) атрибутивность;
- С) структурность;
- Д) верного варианта ответа нет.
7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:
- А) в соответствии с Вашей просьбой;
- В) с уважением;
- С) нами рассмотрены Ваши предложения;
- Д) в связи.
8. Делопроизводство — это:
- А) правильное оформление документов;
- В) организация документооборота в учреждении;
- С) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения;
- Д) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.
9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:
- А) документационное обеспечение управления;
- В) стандартизация;
- С) ЕГСД;
- Д) система документации.
10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:
- А) должностная инструкция;

- В) устав;
 - С) положение;
 - Д) штатное расписание;
11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях:
- А) объяснительная записка;
 - В) докладная записка;
 - С) акт;
 - Д) протокол.
12. Какая функция относится к общим функциям документа:
- А) общекультурная;
 - В) информационная;
 - С) правовая;
 - Д) упорядочивающая.
13. Как должно происходить деление документов:
- А) на роды, подвиды, подроды, разновидности;
 - В) на роды, виды, подвиды, разновидности;
 - С) на виды, подвиды, разновидности, роды;
 - Д) на подвиды, подроды, разновидности.
14. Документационное обеспечение управления — это:
- А) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
 - В) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами;
 - С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности;
 - Д) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
15. ЕГСД — это:
- А) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа;
 - В) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии;
 - С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности;
 - Д) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:
- А) неопубликованный;
 - В) тайный;
 - С) непубликуемый;
 - Д) непериодический.
17. Что относится к признакам документа:
- А) функциональность информации;
 - В) тождественность самому себе;
 - С) законность;
 - Д) завершенность сообщения.
18. Какой логический прием, используется при создании документов:
- А) определение;
 - В) установление;
 - С) обоснование;
 - Д) разъяснение.
19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите:
- А) договорное письмо;
 - В) рекламное письмо;

- С) сопроводительное письмо;
 - Д) письмо-приглашение.
20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите:
- А) договорное письмо;
 - В) информационное письмо;
 - С) сопроводительное письмо;
 - Д) письмо-претензию.

Вариант №2

1. Укажите отличительное свойство документа:
- А) копийность;
 - В) юридическая сила;
 - С) множественность;
 - Д) точность.
2. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите:
- А) письмо-приглашение;
 - В) сопроводительное письмо;
 - С) письмо-подтверждение;
 - Д) договорное письмо.
3. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите:
- А) сопроводительное письмо;
 - В) письмо-подтверждение;
 - С) договорное письмо;
 - Д) информационное письмо.
4. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите:
- А) сопроводительное письмо;
 - В) письмо-уведомление;
 - С) письмо-подтверждение;
 - Д) договорное письмо.
5. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию):
- А) письмо-подтверждение;
 - В) договорное;
 - С) сопроводительное;
 - Д) письмо-уведомление.
6. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите:
- А) информационное письмо;
 - В) договорное письмо;
 - С) сопроводительное письмо;
 - Д) письмо-подтверждение.
7. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это:
- А) приказ;
 - В) заявление;
 - С) распоряжение;
 - Д) указание.
8. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это:
- А) приказ;
 - В) распоряжение;
 - С) инструкция;
 - Д) указание.

9. Индекс документа оформляется следующим образом:
- А) 13.14;
 - В) пк 11.;
 - С) сд 16.;
 - Д) 13/14.
10. Индекс документа — это:
- А) порядковый номер регистрации;
 - В) индекс структурного подразделения;
 - С) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения;
 - Д) номер дела по номенклатуре дел.
11. Интервал — это:
- А) рабочее поле;
 - В) служебное поле;
 - С) положение табулятора;
 - Д) расстояние между основаниями смежных строк.
12. Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов — это:
- А) докладная записка;
 - В) акт;
 - С) протокол;
 - Д) объяснительная записка.
13. Исполнительное делопроизводство — это:
- А) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях;
 - В) работа с документами, проводившаяся в коллегиях;
 - С) работа с документами, проводившаяся в министерствах;
 - Д) работа с документами, проводившаяся в приказах.
14. Коллежское делопроизводство — это:
- А) работа с документами, проводившаяся в коллегиях;
 - В) работа с документами, проводившаяся в приказах;
 - С) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях;
 - Д) работа с документами, проводившаяся в министерствах.
15. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это:
- А) распорядительные документы;
 - В) устав;
 - С) справочно-информационные;
 - Д) организационные документы.
16. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это:
- А) система документации;
 - В) ЕГСД;
 - С) документационное обеспечение управления;
 - Д) стандартизация.
17. Назовите виды докладных записок:
- А) информационные, отчетные;
 - В) внутренние, внешние;
 - С) отчетные, внутренние;
 - Д) информационные, отчетные, внутренние, внешние.
18. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД:
- А) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм);

В) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм);

С) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм);

Д) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм).

9. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах:

А) памяти;

В) отписки;

С) акт;

Д) грамоты.

20. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов:

А) структура и штатная численность;

В) указание;

С) приказ;

Д) постановление.

Вариант №3

1. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных:

А) протокол;

В) справка;

С) распоряжение;

Д) акт.

2. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства:

А) жалованная грамота;

В) указ;

С) приговор;

Д) акт.

3. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД

А) инструкция по делопроизводству;

В) ГОСТ Р 7.0.97-2016;

С) ГОСТ 6.30. -2003;

Д) ГОСТ 16.48.7-70.

4. Назовите раздел, не входящий в текст устава:

А) регламент деятельности;

В) общие положения;

С) организационное единство;

Д) должностные обязанности.

5. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта:

А) подпись;

В) текст;

С) адресат;

Д) заголовок

6. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения

А) текст;

В) заголовок:

С) ссылка на индекс и дату входящего документа;

Д) подпись.

7. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава

А) название организации

В) наименование министерства или ведомства

С) наименование вида документа

Д) адресат

8. Назовите цели доклада:

- A) аргументация;
 - B) информирование и убеждение;
 - C) доказательство;
 - D) убеждение.
9. Назовите части текста приказа:
- A) констатирующая, вводная;
 - B) констатирующая, распорядительная;
 - C) основная, распорядительная;
 - D) вводная, основная.
10. Обязательный признак на документе, установленный законом — это:
- A) интервал;
 - B) реквизит;
 - C) положение табулятора;
 - D) эмблема.
11. Организационно-распорядительная документация — это:
- A) унифицированный документ;
 - B) совокупность реквизитов;
 - C) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления;
 - D) унифицированная форма.
12. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это:
- A) штатное расписание;
 - B) должностная инструкция;
 - C) устав;
 - D) положение.
13. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это:
- A) правила внутреннего и трудового распорядка;
 - B) устав;
 - C) штатное расписание;
 - D) структура и штатная численность.
14. Организация работы с документами в коллегиях носит название:
- A) коллежское делопроизводство;
 - B) советское делопроизводство;
 - C) приказное делопроизводство;
 - D) исполнительное делопроизводство.
15. Организация работы с документами в министерствах носит название:
- A) советское делопроизводство;
 - B) коллежское делопроизводство;
 - C) приказное делопроизводство;
 - D) исполнительное делопроизводство.
16. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы:
- A) передавать только краткую, срочную информацию;
 - B) при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов;
 - C) текст — более 100 слов;
 - D) использовать максимум специальных терминов
17. Основные части текста протокола:
- A) констатирующая, вводная;
 - B) основная, распорядительная;

С) констатирующая, распорядительная;

Д) вводная, основная.

18. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.:

А) резолюция;

В) адресат;

С) виза согласования;

Д) виза заверения.

19. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98:

А) отметка о заверении копии;

В) отметка о поступлении;

С) исполнитель;

Д) отметка о переносе данных на машинный носитель.

20. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина:

А) гриф утверждения;

В) отметка о заверении копии;

С) подпись;

Д) резолюция.

Вопросы к второй рубежной аттестации

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

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

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

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

5. Информация и ее свойства. Влияние информации на качество принимаемых управленческих решений.

6. Информационная культура, ее типы.

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

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

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

10. Юридическая сила бумажного и электронного документов.

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

12. Формы организации делопроизводства, используемые в деятельности таможенных органов.

13. Основные этапы документооборота в таможенном органе и их характеристика (требования к организации).

14. Особенности организации электронного документооборота в таможенном органе.

15. Роль, значение и принципы регистрации документов в организации делопроизводства. КПС "УКИД-2": история создания, назначение, функциональные возможности, пути

модернизации.

16. Ведомственные архивы (в таможенных органах): виды, состав документов, функции. Исполнение запросов социального характера. "Специальный" архив в таможенном органе.

17. Цель, этапы, принципы и критерии экспертизы ценности документов в таможенном органе. Полномочия и организация работы ЭК, ЦЭК, ЭПК, ЦЭПК.

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

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

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

ТЕСТЫ К 2-Й РУБЕЖНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вариант №1

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

- А) виза;
- В) текст;
- С) подпись;
- Д) заголовок.

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

- А) подпись;
- В) заголовок;
- С) виза;
- Д) резолюция.

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

- А) исполнитель;
- В) отметка о поступлении;
- С) гриф утверждения;
- Д) отметка о заверении копии.

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

- А) виза;
- В) заголовок;
- С) резолюция;
- Д) текст.

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

- А) гриф утверждения;
- В) исполнитель;
- С) резолюция;
- Д) отметка о заверении копии.

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

- А) гриф утверждения;
- В) заголовок;
- С) резолюция;
- Д) подпись.

7. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:
Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2020:
- А) адрес;
 - В) резолюция;
 - С) виза;
 - Д) гриф утверждения.
8. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»:
- А) резолюция;
 - В) отметка о поступлении документа;
 - С) отметка о наличии приложений;
 - Д) подпись.
9. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.2020“.:
- А) подпись;
 - В) дата;
 - С) резолюция;
 - Д) отметка о наличии приложений.
10. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”:
- А) индекс;
 - В) отметка о наличии приложений;
 - С) резолюция;
 - Д) подпись.
11. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”:
- А) отметка о наличии приложений;
 - В) подпись;
 - С) дата;
 - Д) резолюция.
12. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка:
- А) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутри объектный режим;
 - В) должностной и численный состав предприятия;
 - С) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц;
 - Д) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.
13. Перечислите основные виды бланков:
- А) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов;
 - В) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов;
 - С) существует только общий бланк;
 - Д) существует только бланк для писем.
14. Перечислите основные элементы доклада;
- А) основная часть; выводы (рекомендации);
 - В) вступление; выводы (рекомендации);
 - С) вступление; основная часть;
 - Д) вступление; основная часть; выводы (рекомендации).
15. Перечислите цели изучения делопроизводства:
- А) определить роль служб ДОУ;
 - В) показать значение работы с документами в жизни общества;
 - С) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.;

- D) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.
16. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами:
- A) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...;
 - B) в связи с ...;
 - C) нами рассмотрены Ваши предложения ...;
 - D) с уважением ...
17. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами:
- A) в соответствии с Вашей просьбой ...;
 - B) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...;
 - C) с уважением ...;
 - D) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
18. Письмо чаще всего начинается словами:
- A) в связи с;
 - B) с уважением;
 - C) в соответствии с;
 - D) уважаемые господа.
19. Письмо-напоминание — это:
- A) документ, подтверждающий получение ценностей
 - B) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия;
 - C) документ, содержащий приглашение на мероприятие
 - D) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии
20. Под “совокупностью взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают:
- A) систему документирования;
 - B) унифицированную форму;
 - C) унифицированный документ;
 - D) систему документации.

Вариант №2

1. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это:
- A) указание;
 - B) приказ;
 - C) распоряжение;
 - D) решение.
2. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это:
- A) приказ;
 - B) указание;
 - C) решение;
 - D) распоряжение.
3. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это:
- A) положение;
 - B) устав;
 - C) должностная инструкция;
 - D) штатное расписание.
4. Приказное делопроизводство — это:
- A) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях;
 - B) работа с документами, проводившаяся в министерствах;

- С) работа с документами, проводившаяся в коллегиях;
D) работа с документами, проводившаяся в приказах.
5. Причины издания указания раскрываются в:
A) вводной части текста;
B) распорядительной части текста;
C) констатирующей части текста;
D) основной части текста.
6. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это:
A) система документации;
B) стандартизация;
C) ЕГСД;
D) документационное обеспечение управления.
7. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название
A) приказное делопроизводство;
B) исполнительное делопроизводство;
C) коллежское делопроизводство;
D) советское делопроизводство.
8. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это:
A) решение;
B) указание;
C) распоряжение;
D) приказ.
9. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это:
A) приказ;
B) решение;
C) указание;
D) распоряжение.
10. Расстояние между основаниями смежных строк это:
A) служебное поле;
B) положение табулятора;
C) рабочее поле;
D) интервал.
11. Реквизит — это:
A) обязательный признак на документе, установленный законом;
B) система документации;
C) служебное поле;
D) рабочее поле.
12. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:
A) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00;
B) юрист л/п 00.00.00;
C) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00;
D) с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00.
13. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это:
A) штатное расписание;
B) положение;
C) должностная инструкция;

- D) устав.
14. Система документации — это:
- A) совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
 - B) совокупность реквизитов;
 - C) документ, содержащий первичную информацию;
 - D) система документации, созданная по единым правилам и требованиям.
15. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это:
- A) кадровая документация;
 - B) бухгалтерская документация;
 - C) техническая документация;
 - D) ОРД.
16. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это:
- A) отчетные документы;
 - B) информационно-справочные документы;
 - C) распорядительные документы;
 - D) организационные документы.
17. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это:
- A) распорядительные документы;
 - B) организационные документы;
 - C) отчетные документы;
 - D) информационно-справочные документы.
18. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это:
- A) система документирования;
 - B) система документации;
 - C) документооборот;
 - D) делопроизводство.
19. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это:
- A) выписка;
 - B) формуляр-образец;
 - C) бланк;
 - D) документ.
20. Стандартизация — это:
- A) стандартное расположение материала;
 - B) согласование с текстом заинтересованных лиц;
 - C) употребление устойчивых оборотов;
 - D) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

Критерии оценки (в рамках рубежной аттестации)

Регламентом БРС ГГНТУ предусмотрено 20 баллов за рубежную аттестацию. Критерии оценки разработаны, исходя из разделения баллов: 20 баллов за освоение теоретических вопросов дисциплины и выполнение тестовых заданий.

Критерии оценки выполнения тестовых заданий:

- 0 баллов – задание не выполнено (не найдено правильное решение).
- 10 баллов - задание выполнено на 50%

- 20 баллов – задание выполнено на 100% (найдено правильное решение).

По вопросам пройденных тем (к 1-ой и 2-ой рубежным аттестациям) составляются варианты тестов.

Баллы за тесты выводятся по следующему критерию- в каждом варианте тестов- 20 вопросов - 1 балл за каждый верный ответ.

ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА М. Д. МИЛЛИОНЩИКОВА
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства
Кафедра «Информационное и право и юриспруденция»
Экзаменационные вопросы по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах»

1. Делопроизводство — как отражение системы и технологии управления. Основные этапы развития делопроизводства в России. Российская модель делопроизводства.
2. Документ - как средство управления и обратной связи. Свойства документа и сообщения. Функции документа.
3. Управленческие документы как письменная форма управленческих решений, их виды, классификация.
4. Общие требования к оформлению реквизитов документа.
5. Требования к текстам служебных документов.
6. Правила подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах.
7. Документы информационно-справочной группы и правила их оформления в таможенном делопроизводстве.
8. Система управленческой документации: состав (виды), назначение, классификация.
9. Основные правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Признаки нормативности в распорядительных документах. Виды нормативных правовых актов, которые могут издавать федеральные органы исполнительной власти.
10. Особенности стиля изложения официальных документов.
11. Деловая переписка. Классификация. Правила оформления (оферта, претензионное, гарантийное, рекламное письмо).
12. Формы организации делопроизводства, используемые в деятельности таможенных органов.
13. Основные этапы документооборота в таможенном органе и их характеристика (требования к организации).
14. Особенности организации электронного документооборота в таможенном органе.
15. Особенности организации работы в таможенных органах с документами, имеющими сведения ограниченного распространения (ДСП), а также коммерческую или государственную тайну. Критерии отнесения информации к категории «служебной».
16. Особенности организации работы в таможенных органах с обращениями граждан.
17. Процедура обжалования решений, действий (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц.
18. Государственный архивный фонд (назначение, состав). Отличия «традиционного» и «электронного» архивов.
19. Ведомственные архивы (в таможенных органах): виды, состав документов, функции. Исполнение запросов социального характера. «Специальный» архив в таможенном органе.
20. Электронное сообщение: определение, правила подготовки, оформления и отправки. Этика электронной переписки.
21. Общие требования и системный подход к управлению документами в таможенных органах.

22. Проблемы взаимодействия федеральных органов исполнительной власти в процессе создания и использования межведомственного электронного документооборота.
23. Кадровое делопроизводство: нормативно-методическая база (классификация, характеристики).
24. Системный подход к управлению документами в таможенных органах.
25. Требования, предъявляемые к подготовке и оформлению должностных инструкций и должностных регламентов (на примере таможенных органов).
26. Требования, предъявляемые к подготовке и оформлению проекта договора гражданско-правового характера.
27. Информация и ее свойства. Влияние информации на качество принимаемых управленческих решений.
28. Информационная культура, ее типы.
29. Основные положения Федерального закона РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", его роль и значение в системе российского законодательства.
30. Информационные ресурсы как - экономическая категория. Правовой режим информационных ресурсов. Информационные ресурсы таможенных органов и доступ к ним.
31. Информационные процессы – основа разработки и реализации управленческого решения. Управленческое решение как процесс и как явление. Формы управленческих решений.
32. Юридическая сила бумажного и электронного документов.
33. Кадровое делопроизводство: нормативно-методическая база (классификация, характеристики).
34. Формы организации делопроизводства, используемые в деятельности таможенных органов.
35. Основные этапы документооборота в таможенном органе и их характеристика (требования к организации).
36. Особенности организации электронного документооборота в таможенном органе.
37. Роль, значение и принципы регистрации документов в организации делопроизводства. КПС "УКИД-2": история создания, назначение, функциональные возможности, пути модернизации.
38. Ведомственные архивы (в таможенных органах): виды, состав документов, функции. Исполнение запросов социального характера. "Специальный" архив в таможенном органе.
39. Цель, этапы, принципы и критерии экспертизы ценности документов в таможенном органе. Полномочия и организация работы ЭК, ЦЭК, ЭПК, ЦЭПК.
40. Роль и значение номенклатуры дел в организации делопроизводства в таможенном органе.
41. Виды номенклатур дел. Правила подготовки.
42. Архивы таможенных органов, их задачи и функции.
43. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов.
44. Экспертные комиссии (ЭК) таможенных органов: задачи, функции, организация работы.
45. Порядок передачи дел в архив таможенного органа.
46. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа.
47. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах.
- 4.8 Система электронного документооборота в таможенных органах.
- 4.9 Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования.
50. АРМы (КПС), позволяющие автоматизировать делопроизводственные операции в таможенных органах.
51. Электронное сообщение: определение, правила подготовки, оформления и отправки. (классификация, характеристики).

Критерии оценки

Регламентом БРС предусмотрено 20 баллов за ответ студента на экзамене. Критерии оценки разработаны, исходя из возможности ответа студентом на три вопроса по экзаменационным билетам.

- 0 баллов выставляется студенту, если студент не подготовлен: вопросы не раскрыты, в изложении ответов отсутствует четкая структура и логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений.

- от 1 до 7 баллов выставляется студенту, если студент подготовлен слабо: раскрыты два вопроса, однако в изложении ответов отсутствует четкая структура и логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений.

- от 7 до 15 баллов выставляется студенту, если студент подготовлен хорошо: три вопроса полностью раскрыты, в изложении ответов прослеживается четкая структура и логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Студент свободно апеллирует терминами науки. Однако на дополнительные вопросы (1-2 вопроса) отвечает только с помощью преподавателя.

- от 15 до 20 баллов выставляется студенту, если студент подготовлен отлично и качественно: вопросы полностью раскрыты, в изложении ответов прослеживается четкая структура и логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Студент свободно апеллирует терминами науки. Способен ответить на дополнительные вопросы по билету. (1-2 вопроса).

КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ»

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Задание 1. Сформируйте схему жизненного цикла и прохождения стадий документооборота входящего документа – Письмо регионального таможенного управления № 19-06/457 «Пояснения к использованию Инструкции по охране труда». Схему нужно оформить с пояснениями и разбором всех операций, происходящих на той или иной стадии документооборота.

Задание 2. Сформируйте схему жизненного цикла и прохождения стадий документооборота внутреннего документа таможни Служебная записка начальника отдела кадров по вопросу формирования штатного расписания структурными подразделениями таможни. Схему нужно оформить с пояснениями и разбором всех операций, происходящих на той или иной стадии документооборота.

Задание 3. Вам необходимо найти Протокол заседания аттестационной комиссии номер 37-02/456. Рассмотрите номенклатуру дел таможенного органа. Назовите номер дела, в котором вы будете искать этот документ. Опишите схему использования документальных информационно-поисковых систем в данном случае (Раздаточный материал: номенклатура дел таможенного органа).

Задание 4. Составьте письмо – приглашение объединения «Экспоцентр» г. Ставрополь пр. Строителей, 5/2, директор Иванко Людмила Викторовна, с предложением принять участие в информационно-практическом мероприятии «Открытая таможня», которое будет проходить 20 ноября 2020 года на базе Минераловодской таможни. Адрес проведения: 357205, ул. Советская, д. 150, г. Минеральные Воды, Минераловодский район, Ставропольский край. Тел :8 (8792) 295-228 Факс: 8 (8792) 295-206 Адрес электронной почты: mnvodo@sktu.customs.ru. В тексте необходимо указать, что участие в этом мероприятии позволит ознакомиться с новшествами в таможенном законодательстве, изучить особенности таможенной инфраструктуры региона, познакомиться с таможенными представителями и юристами по вопросам таможенного дела, обменяться с другими участниками мероприятия информацией.

Задание 5. Оформите акт об установленном расхождении по количеству и качеству в соответствии со следующими условиями: По договору поставки от 15 ноября 2017 г. № 24 Минераловодская таможня приобрела у ООО "Пассив" 50 столов по цене 1652 руб./шт. (в том числе НДС - 252 руб.). Общая стоимость партии столов составила 82 600 руб. (в том числе НДС - 12 600 руб.). Минераловодская таможня получила следующие товаросопроводительные документы: товарную накладную от 5 декабря 2018 г. № 37; счетфактуру от 5 декабря 2018 г. № 132. 5 декабря 2017 года столы были доставлены по адресу Минераловодской таможни: 357205, ул. Советская, д. 150, г. Минеральные Воды, Минераловодский район, Ставропольский край. При разгрузке товаров была обнаружена недостача 10 столов.

Задание 6. Работа со справочно-правовой системой «Таможенные документы» пакета прикладных программ Альта Максимум. 1. Найдите Приказа ФТС России №1331 от 9 июля 2014 г. «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах РФ». Законспектируйте п.4.3.11 Инструкции. Найдите и законспектируйте правила оформления приложений к Приказам. 2. Найдите и законспектируйте названия всех актов Комиссии ЕАЭС по вопросам определения, контроля и корректировки таможенной стоимости ввозимых товаров. 3. Найдите и законспектируйте названия документов, регламентирующих порядок поступления на службу в таможенные органы.

Задание 7. Составьте служебное письмо-напоминание по следующим данным: автор письма – отдел организации таможенного контроля Минераловодской таможни; подписывает письмо начальник отдела организации таможенного контроля Минераловодской таможни – капитан таможенной службы Волохов И.В.; адресат: директор ТОО «ЛИДЕР» Соколов А.Н.; адрес: ул. Остоженка, д.9; Москва; 142274; ОКПО 04956728; ОГРН 1056600849824; ИНН/КПП 2508022310/624002004. 22 Письмо является напоминанием о том, что необходимо предоставить дополнительные сведения о сроках хранения на таможенном складе партии мебели по контракту №25 от 14.02.2018.

Задание 8. На основе анализа структуры таможни и номенклатуры дел за прошлый период, составьте номенклатуру дел таможенного органа на будущий календарный год (Раздаточный материал: номенклатура дел Минераловодской таможни, структура минераловодской таможни).

Задание 9. Работа со справочно-правовой системой «Таможенные документы» пакета прикладных программ Альта Максимум. Найдите Приказ ФТС России от 30 октября 2006 года №1062 «об обеспечении безопасности информации при информационном взаимодействии таможенных органов с участниками внешнеэкономической деятельности и сетями общего пользования». Проанализируйте содержание Положения по обеспечению безопасности информации при использовании информационно-вычислительных сетей общего пользования в таможенных органах Российской Федерации. Кратко изобразите в схематическом виде действия по обеспечению безопасности информации при использовании информационно-вычислительных сетей общего пользования в таможенных органах Российской Федерации.

Задание 10. Рассмотрите образцы различных документов таможенных органов. Определите сроки их оперативного хранения. Проведите экспертизу ценности этих документов. Определите сроки их архивного хранения (Раздаточный материал: копии документов таможенных органов).

Задание 11. Составить примерный перечень документов, подлежащих утверждению руководством таможенных органов.

Задание 12. Составить примерный перечень документов, на которых ставится печать.

Задание 13. Оформить образцы следующих документов:

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

Задание 14. Оформите бланк заказа на размножение приказа об изменении структуры таможенного управления.

Задание 15. Оформите приказ по основной деятельности о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации государственных гражданских служащих Минераловодской таможни.

Задание 16. Используя Приказ Федеральной таможенной службы от 9 июля 2014 г. № 1331 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации» составьте распоряжение от имени Федеральной таможенной службы для Центрального таможенного управления.

Задание 17. Составьте акт приема-передачи таможенных документов на постоянное хранение по правилам Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации.

Задание 18. Используя Типовую инструкцию по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации составьте протокол.

Задание 19. Используя Типовую инструкцию по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации составьте служебное письмо.

Задание 20. Оформите реквизит «справочные данные о таможенном органе».

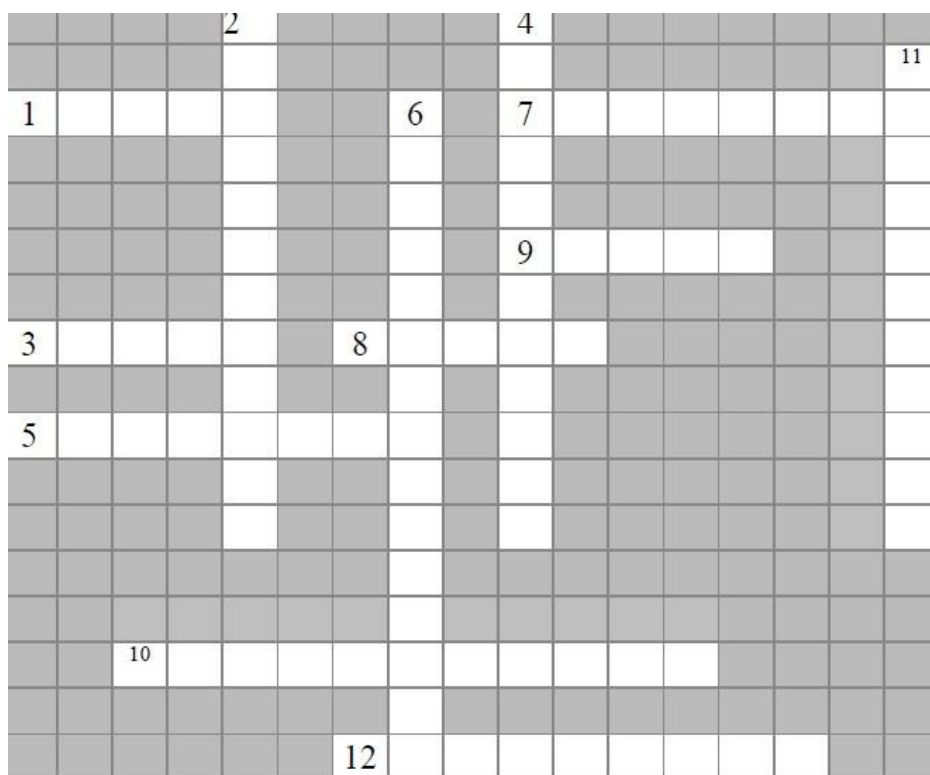
Решение кроссворда

Вопросы к кроссворду по горизонтали:

1. На полученных документах проставляется регистрационный.
3. В структурные подразделения направляется _____ документа.
5. За единицу подсчета объема документооборота принимается?
6. При постановке документа на контроль в верхнем правом углу проставляется отметка о _____
7. Определяется периодичностью движения документов через пункты обработки.
8. Определяется количеством документов, проходящих в единицу времени.
9. Какая карточка отражает данные о ходе выполнения приказов и распоряжений, информация о снятии с контроля?
10. Определяется разновидностью документов, авторством и другими признаками классификационного деления.

По вертикали

2. Это один из видов документов, подлежащих регистрации.
4. Срок исполнения документов определяет _____
6. Движение документов в таможенных органах с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
11. Стадия документооборота входящей документации



Решение кроссворда

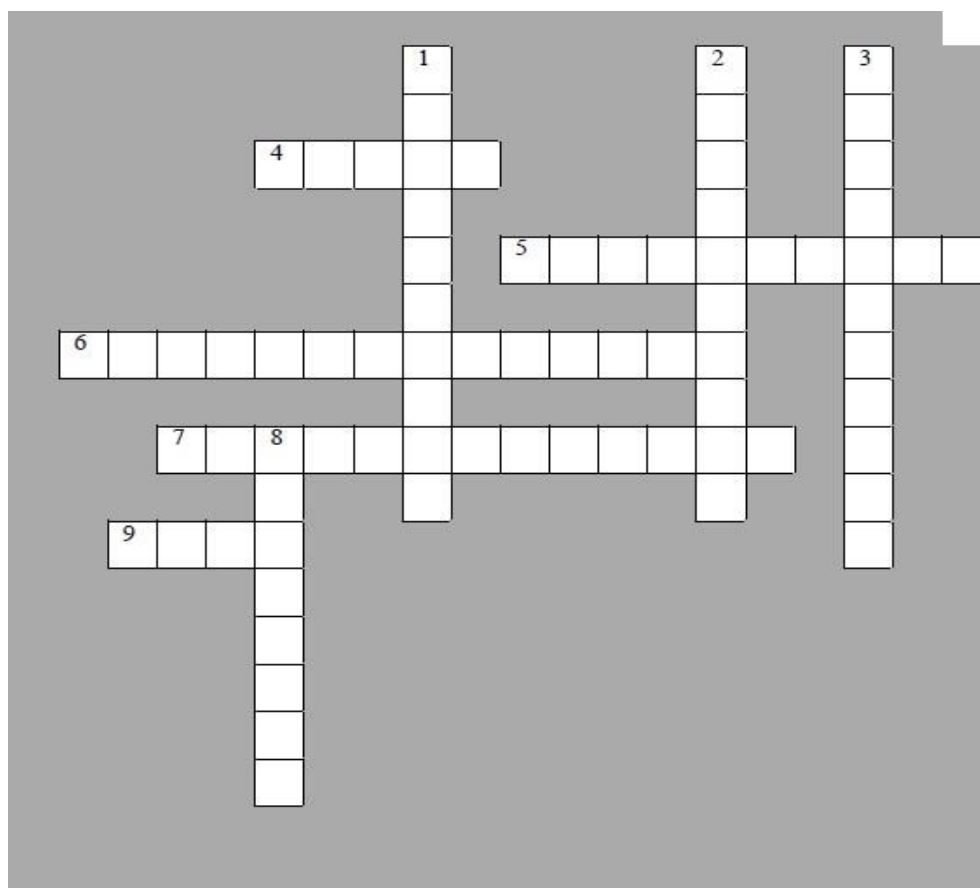
Вопросы к кроссворду:

По горизонтали:

- 4 Систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда.
5. Издание, содержащее краткие сведения научного, общественно политического, прикладного или бытового характера.
6. Систематическое пополнение документами структурных подразделений
7. Часть, раздел чего либо, входящий в состав более крупной части.
9. Определенный промежуток времени.

По вертикали:

1. Определение ценности документов с целью отбора на государственное хранение и установление сроков хранения.
2. Руководство организацией.
3. Объединение двух и более лиц, являющихся субъектами права.
4. Материальный объект с закрепленной в нем информацией для передачи ее во времени и пространстве.



Тест №1

Выберите правильный ответ

1. Какие выделяют документопотоки?

- а) поступающая документация
- б) отправляемая документация
- в) внутренняя документация
- г) внешняя документация
- д) все верно.

2. Что не относится к параметрам потоков документов?

- а) направление потока
- б) режим потока
- в) предварительное рассмотрение
- г) объем потока.

3. Что относится к стадиям документооборота входящей документации?

- а) первичная обработка
- б) рассмотрение руководством
- в) предварительное рассмотрение
- г) регистрация
- д) все верно.

4. Укажите верное утверждение

- А) На полученных документах проставляется регистрационный штамп
- Б) На полученных документах не проставляется регистрационный штамп

5. Укажите верное утверждение

- А) Документы распределяются на подлежащие регистрации и подлежащие учету по реестру
- Б) Документы подлежат только регистрации
- В) Документы подлежат только учету по реестру
- Г) нет верного утверждения.

6. Рассмотренные руководством документы передаются в:

- а) архив
- б) отдел документационного обеспечения
- в) административный отдел

7. В структурные подразделения направляется _____ документов:

- а) копия
- б) подлинник

8. Информационно поисковые системы создаются для:

- а) хранения управленческих документов и содержащейся в них информации
- б) учета документов и содержащейся в них информации
- в) учета документов, поиска, хранения управленческих документов и содержащейся в них информации

9. Поисковые системы включают в себя:

- а) информационно-поисковые массивы и базы данных
- б) регистрацию и индексирование документов
- в) классификационные справочники
- г) системы оперативного хранения документов
- д) все верно

10. Регистрации подлежат документы:

- а) отправляемые и получаемые;
- б) отправляемые, получаемые, внутренние
- в) отправляемые, получаемые, внешние
- г) отправляемые и внутренние __

Тест №2

1. Экспертиза ценности документов – это:

- А) систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве ТО
- Б) группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой
- В) определение их ценностей с целью отбора на государственное хранение и установление сроков хранения

2. Экспертиза ценности документов в таможенном управлении со статусом юридического лица проводится:

- А) в делопроизводстве, в архиве
- Б) в организации и управлении
- В) в изъятии документов из дел постоянного хранения

3. Относится ли к функциям экономического таможенного управления организация ежегодного отбора документов для хранения:

- А) да
- Б) нет

4. В архивоведении выделяются 3 группы критериев:

- А) название вида дела - название ТО- краткое содержание документа дела
- Б) происхождение документов - содержание документов – внешние особенности документов
- В) количество листов в деле - реквизит- архивный шифр дела

5. Опись дел – это:

- А) архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для раскрытия и учета их содержания
- Б) один из компонентов системы автоматизации документооборота, отправки информации и ее передачи между пользователями
- В) документ, содержащий информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи

6. Описательная статья описи не включает в себя следующий элемент:

- А) порядковый номер дела
- Б) срок хранения дела
- В) наименование таможенного органа

7. Опись считается законченной если в нее включены годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения за:

- А) один год
- Б) 5 лет
- В) 3 года

8. К основным функциям главной задачи архивной службы ТО относятся:

- А) проводят экспертизу ценностей и документов, хранящихся в архивах
- Б) в дела помещаются только исполненные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре
- В) количество листов в деле проставляется в соответствии с заверительной надписью

9. Комплектование архива – это:

- А) организация или ее структурное подразделение, осуществляющая прием и хранение архивных документов
- Б) документ, предназначенный для использования тем учреждениям которым он создан
- В) систематическое пополнение его документами структурных подразделений и другими документами, предусмотренными положением об архиве

10. Научно- справочный аппарат (НСА) – это:

- А) структурированная совокупность элементов описаний документов, представленных в различных видах архивных справочниках

Б) перечень наименований

В) документы, в которых устанавливаются нормы

11. Основными формами использования документов архива являются:

А) информирование руководства и структурных подразделений ТО

Б) для использования должностными лицами ТО

В) выявление и устранение недостатков в учете документов

12. Дела архива выдаются во временное пользование структурным подразделением ТО на срок: А) с 1 января календарного года Б) не более чем на 30 дней В) не свыше 15 дней.

Тематика эссе

1. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации.

2. Информационные системы и технологии.

3. Управление информационными ресурсами – одно из основных направлений деятельности в таможенных органах.

4. Влияние свойств информации, содержащейся в документах на качество принимаемых управленческих решений.

5. Документ как следствие события. Основания для создания документов в организации.

6. Зависимость вида и состава издаваемых документов от компетенции и полномочий организации, порядка разрешения вопросов, круга решаемых вопросов и других факторов.

7. Классификация и характеристика материальных носителей информации.

8. Характеристика документов на новейших, нетрадиционных носителях информации.

9. Государственная система документационного обеспечения управления.

10. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа.

БИЛЕТЫ К ЭЭЗАМЕНУ

Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д. Миллионщикова
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства
Группа "ТД и ЗТД" Семестр "8"

Дисциплина

"Основы документооборота в таможенных органах"

Билет № 1

1. Особенности организации электронного документооборота в таможенном органе.
2. Деловая переписка. Классификация. Правила оформления (оферта, претензионное, гарантийное, рекламное письмо).
3. Основные этапы развития делопроизводства в России. Российская модель делопроизводства.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д. Миллионщикова
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства
Группа "ТД и ЗТД" Семестр "8"

Дисциплина

"Основы документооборота в таможенных органах"

Билет № 2

1. Документ - как средство управления и обратной связи. Свойства документа и сообщения. Функции документа.
2. Унифицированные системы документации (УСД): состав, назначение.
3. Особенности стиля изложения официальных документов.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д. Миллионщикова
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства
Группа "ТД и ЗТД" Семестр "8"

Дисциплина

"Основы документооборота в таможенных органах"

Билет № 3

1. Система управленческой документации: состав (виды), назначение, классификация.
2. Федеральная целевая программа «Электронная Россия».
3. Кадровое делопроизводство: нормативно-методическая база (классификация, характеристики).

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д. Миллионщикова
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства
Группа "ТД и ЗТД" Семестр "8"

Дисциплина

"Основы документооборота в таможенных органах"

Билет № 4

1. Государственный архивный фонд (назначение, состав). Отличия «традиционного» и «электронного» архивов.
2. Ведомственные архивы (в таможенных органах): виды, состав документов, функции. Исполнение запросов социального характера.
3. Кадровое делопроизводство: нормативно-методическая база (классификация, характеристики).

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д. Миллионщикова
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства
Группа "ТД и ЗТД" Семестр "8"

Дисциплина

"Основы документооборота в таможенных органах"

Билет № 5

1. Особенности организации электронного документооборота в таможенном органе.
2. Информационная культура, ее типы.
3. Юридическая сила бумажного и электронного документов.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д. Миллионщикова
Институт экономики и права
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства
Группа "ТД и ЗТД" Семестр "8"

Дисциплина
"Основы документооборота в таможенных органах"

Билет № 6

1. Унифицированные системы документации (УСД): состав, назначение. УСД, используемые в деятельности таможенных органов.
2. Делопроизводство — как отражение системы и технологии управления. Основные этапы развития делопроизводства в России.
3. Деловая переписка. Классификация. Правила оформления (оферта, претензионное, гарантийное, рекламное письмо).

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства
Группа "ТД и ЗТД" Семестр "8"

Дисциплина

"Основы документооборота в таможенных органах"

Билет № 7

1. Основные этапы документооборота в таможенном органе и их характеристика (требования к организации).
2. Государственный архивный фонд (назначение, состав). Отличия «традиционного» и «электронного» архивов.
3. Информация и ее свойства. Влияние информации на качество принимаемых управленческих решений.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства
Группа "ТД и ЗТД" Семестр "8"

Дисциплина

"Основы документооборота в таможенных органах"

Билет № 8

1. Кадровое делопроизводство: нормативно-методическая база (классификация, характеристики).
2. Формы организации делопроизводства, используемые в деятельности таможенных органов.
3. Роль и значение номенклатуры дел в организации делопроизводства в таможенном органе.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства
Группа "ТД и ЗТД" Семестр "8"

Дисциплина

"Основы документооборота в таможенных органах"

Билет № 9

1. Этика электронной переписки.
2. Основные нормативно-правовые акты ФТС России в области документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов (классификация, характеристики).
3. Информационная культура, ее типы.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства
Группа "ТД и ЗТД" Семестр "8"

Дисциплина

"Основы документооборота в таможенных органах"

Билет № 10

1. Цель, этапы, принципы и критерии экспертизы ценности документов в таможенном органе.
2. Особенности организации электронного документооборота в таможенном органе.
3. Информационные процессы – основа разработки и реализации управленческого решения. Управленческое решение как процесс и как явление.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства
Группа "ТД и ЗТД" Семестр "8"

Дисциплина

"Основы документооборота в таможенных органах"

Билет № 11

1. Юридическая сила бумажного и электронного документов.
2. Основные положения Федерального закона РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", его роль и значение в системе российского законодательства.
3. Информация и ее свойства. Влияние информации на качество принимаемых управленческих решений.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства
Группа "ТД и ЗТД" Семестр "8"
Дисциплина
"Основы документооборота в таможенных органах"
Билет № 12

1. Требования, предъявляемые к подготовке и оформлению должностных инструкций и должностных регламентов (на примере таможенных органов).
2. Особенности стиля изложения официальных документов.
3. Основные этапы документооборота в таможенном органе и их характеристика (требования к организации).

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства
Группа "ТД и ЗТД" Семестр "8"
Дисциплина
"Основы документооборота в таможенных органах"
Билет № 13

1. Ведомственные архивы (в таможенных органах): виды, состав документов, функции.
2. Виды номенклатур дел. Правила подготовки.
3. Проблемы взаимодействия федеральных органов исполнительной власти в процессе создания и использования межведомственного электронного документооборота.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства
Группа "ТД и ЗТД" Семестр "8"
Дисциплина
"Основы документооборота в таможенных органах"
Билет № 14

1. Деловая переписка. Классификация. Правила оформления (оферта, претензионное, гарантийное, рекламное письмо).
2. Формы организации делопроизводства, используемые в деятельности таможенных органов.
3. Информационные ресурсы таможенных органов и доступ к ним.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства
Группа "ТД и ЗТД" Семестр "8"
Дисциплина
"Основы документооборота в таможенных органах"
Билет № 15

1. Особенности организации работы в таможенных органах с документами, имеющими сведения ограниченного распространения (ДСП), а также коммерческую или государственную тайну.
2. Федеральная целевая программа «Электронная Россия».
3. Особенности организации работы в таможенных органах с обращениями граждан.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства
Группа "ТД и ЗТД" Семестр "8"
Дисциплина
"Основы документооборота в таможенных органах"
Билет № 16

1. Понятие современной информационно-поисковой системы
2. Информационное обеспечение управления таможенными органами
3. Функциональные группы средств оргтехники

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Группа "ТД и ЗТД" Семестр "8"

Дисциплина

"Основы документооборота в таможенных органах"

Билет № 17

1. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению заседаний коллегиальных органов.
2. Оформление документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности.
3. Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Группа "ТД и ЗТД" Семестр "8"

Дисциплина

"Основы документооборота в таможенных органах"

Билет № 18

1. Унифицированные системы документации.
2. Документ - как средство управления и обратной связи. Свойства документа и сообщения. Функции документа.
3. Основные правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Признаки нормативности в распорядительных документах.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Группа "ТД и ЗТД" Семестр "8"

Дисциплина

"Основы документооборота в таможенных органах"

Билет № 19

1. Система управленческой документации: состав (виды), назначение, классификация.
2. Виды нормативных правовых актов, которые могут издавать федеральные органы исполнительной власти.
3. Информационная культура, ее типы.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Группа "ТД и ЗТД" Семестр "8"

Дисциплина

"Основы документооборота в таможенных органах"

Билет № 20

1. "Специальный" архив в таможенном органе.
2. Виды номенклатур дел. Правила подготовки.
3. АРМы (КПС), позволяющие автоматизировать делопроизводственные операции в таможенных органах.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства

Группа "ТД и ЗТД" Семестр "8"

Дисциплина

"Основы документооборота в таможенных органах"

Билет № 21

1. Основные этапы документооборота в таможенном органе и их характеристика (требования к организации).
 2. Роль, значение и принципы регистрации документов в организации делопроизводства.
- Информационные ресурсы как- экономическая категория. Правовой режим информационных ресурсов.
Информационные ресурсы таможенных органов и доступ к ним.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства
Группа "ТД и ЗТД" Семестр "8"
Дисциплина
"Основы документооборота в таможенных органах"

Билет № 22

1. Кадровое делопроизводство: нормативно-методическая база (классификация, характеристики).
2. КПС "УКИД-2": история создания, назначение, функциональные возможности, пути модернизации.
3. Роль и значение номенклатуры дел в организации делопроизводства в таможенном органе.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства
Группа "ТД и ЗТД" Семестр "8"
Дисциплина
"Основы документооборота в таможенных органах"
Билет № 23

1. Этика электронной переписки.
2. Формы организации делопроизводства, используемые в деятельности таможенных органов.
3. Цель, этапы, принципы и критерии экспертизы ценности документов в таможенном органе. Полномочия и организация работы ЭК, ЦЭК, ЭПК, ЦЭПК.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства
Группа "ТД и ЗТД" Семестр "8"
Дисциплина
"Основы документооборота в таможенных органах"
Билет № 24

1. Формы организации делопроизводства, используемые в деятельности таможенных органов.
2. Виды номенклатур дел. Правила подготовки.
3. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____