Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 27.10.2026 13:39:12
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»

КАФЕДРА ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА И ЭКСПЕРТИЗЫ ТОВАРОВ

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ Н. И. Осипенко

« 19 » февраля 2026 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине

Б1.В.19 ОСНОВЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

Направление подготовки 38.03.07 Товароведение
Профиль Товароведение и экспертиза в таможенном деле

Разработчик:
ст. преподаватель _____ Т. А. Пешко

Оценочные материалы рассмотрены и утверждены на заседании от 19.02.2026, протокол № 10

Донецк
2026

1. ПАСПОРТ
оценочных материалов по дисциплине
«Основы электронного документооборота в таможенных органах»

Таблица 1 – Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения дисциплины

№ п/п	Код и наименование контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля)	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	**Тема 1.** Информационные ресурсы и документирование в процессах управления.	6
		Тема 2. Особенности документирования деятельности таможенных органов в условиях электронного документооборота.	6
		Тема 3. Организация документооборота в таможенных органах.	6
		Тема 4. Организация работы архива в таможенных органах и экспертиза ценности документов.	6
		Тема 5. Международная унификация и гармонизация таможенных и внешнеторговых документов.	6
		Тема 6. Информатизация в сфере документооборота в таможенных органах.	6

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкала оценивания

Таблица 2 – Показатели оценивания компетенций

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Наименование оценочного с редства
1	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИД-3УК-4 Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	Тема 1. Информационные ресурсы и документирование в процессах управления. Тема 2. Особенности документирования деятельности таможенных органов в условиях электронного документооборота. Тема 3. Организация	опрос, доклад устный опрос опрос, тесты, задачи, доклад

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Наименование оценочного с редства
			документооборота в таможенных органах. **Тема 4.** Организация работы архива в таможенных органах и экспертиза ценности документов. **Тема 5.** Международная унификация и гармонизация таможенных и внешнеторговых документов. **Тема 6**. Информатизация в сфере документооборота в таможенных органах.	опрос, тесты, задачи, доклад опрос, тесты, задачи, доклад опрос, тесты, задачи, доклад

Таблица 3 – Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Опрос»

Шкала оценивания	Критерии оценивания
4-5	ответ дан на высоком уровне (обучающийся в полной мере ответил на поставленный вопрос, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
2-3	ответ дан на среднем уровне (обучающийся в целом ответил на поставленный вопрос, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
0-1	ответ дан на низком уровне (обучающийся допустил существенные неточности, с ошибками, и т.п.); на неудовлетворительном уровне или не дан вовсе (обучающийся не готов, затрудняется ответить и т.п.)

Таблица 4 – Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
16-20	ответы на тестовые задания показали высокий уровень знаний (правильные ответы даны на 90-100 % вопросов/задач)
11-15	ответы на тестовые задания показали средний уровень знаний (правильные ответы даны на 75-89 % вопросов/задач)
6-10	ответы на тестовые задания показали низкий уровень знаний (правильные ответы даны на 60-74 % вопросов/задач)
0-5	ответы на тестовые задания показали неудовлетворительный уровень знаний (правильные ответы даны менее чем 60 %)

Таблица 5 – Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу «Доклад»

Шкала оценивания	Критерии оценивания
3	доклад представлен на высоком уровне (обучающийся полно осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
2	доклад представлен на среднем уровне (обучающийся в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
1	доклад представлен на низком уровне (обучающийся допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
0	доклад представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (обучающийся не готов, не выполнил задание и т.п.)

Таблица 6 – Примерный перечень оценочных материалов по дисциплине

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Опрос (устный, письменный)	средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой учебной дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по учебной дисциплине или определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	вопросы по темам/разделам учебной дисциплины
2	Тесты	система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	фонд тестовых заданий
3	Доклад	продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	темы докладов

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. Опрос как важнейшее средство развития мышления и речи обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Обучающая функция состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмыленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену.

Подготовка **устного доклада** предполагает выбор темы сообщения в соответствии с планом семинарских занятий. Также в качестве доклада может выступать изложение содержания одной из монографий или научных статей по теме семинара. Выбор осуществляется с опорой на список литературы, предлагаемый по данной теме.

При подготовке доклада необходимо вдумчиво прочитать работы, после прочтения следует продумать содержание и кратко его записать. Дословно следует выписывать лишь

строгие определения, можно включать в запись примеры для иллюстрации. Проблемные вопросы следует вынести на групповое обсуждение в процессе выступления.

Желательно, чтобы в докладе присутствовал не только пересказ основных идей и фактов, но и имело место выражение обучающимся собственного отношения к излагаемому материалу, подкрепленного определенными аргументами (личным опытом, мнением других исследователей).

Критериями оценки устного доклада являются: полнота представленной информации, логичность выступления, наличие необходимых разъяснений и использование иллюстративного материала по ходу выступления, привлечение материалов современных научных публикаций, умение ответить на вопросы слушателей, соответствие доклада заранее оговоренному временному регламенту.

Для оценки знаний обучающихся используют **тестовые задания** в закрытой форме, когда испытуемому предлагается выбрать правильный ответ из нескольких возможных. Каждый тест содержит 4 варианта ответа, среди которых только один правильный. Результат зависит от общего количества правильных ответов, записанных в бланк ответов.

Система оценивания всех видов работ по дисциплине приведена в таблице 8.

Таблица 8 – Система начисления баллов по текущему контролю знаний

Максимально возможный балл по виду учебной работы					
Название смысловых модулей	Текущая аттестация				Итого
	собеседование (устный или письменный опрос)	тест	разноуровневые задачи и задания	контрольная работа	
Смысловой модуль 1.	10	20	10	-	40
Смысловой модуль 2.	20	20	20	-	60
Итого:	30	40	30	-	100

Таблица 9 – Распределение баллов, которые получают обучающиеся

Очная и очно-заочная формы обучения

Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу						Максимальная сумма баллов
Смысловой модуль № 1		Смысловой модуль № 2				
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	100
20	20	15	15	15	15	

Примечание. Т1, Т2, ... Т6 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Вопросы для текущего контроля знаний

Перечень вопросов для устного опроса текущего модульного контроля 1:

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.

11.2.2 Перечень вопросов для устного опроса текущего модульного контроля 2:
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.

11.2.3 Примерные тестовые задания

Смысловой модуль 1.

1. Документооборот – это:
а) совокупность внутренних и внешних документопотоков организации,
б) движение документов с момента поступления до момента их исполнения,
в) движение документов с момента исполнения до момента их поступления в
г) другую организацию,

2. По способу фиксации документы бывают:
а) графические,
б) типовые,
в) сложные,
г) письменные

3. По наименованию документы бывают:
а) письменные,
б) служебные письма,
в) акустические,
г) протоколы

4. По юридической силе документы подразделяются
а) внутренние,
б) подлинные,
в) официальные,
г) подложные

5. Бланк − это:
а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится информация об организации-авторе,
б) стандартный лист бумаги с постоянными и переменными реквизитами,

в) документ, содержащий постоянную информацию об авторе,
г) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводятся постоянные реквизиты организации-автора

6. Движение документов в таможенном органе отражает:
а) структуру таможенного органа,
б) функциональное распределение обязанностей между сотрудниками
в) таможенного органа,
г) маршруты документопотоков,

7. В таможенных органах применяется форма организации делопроизводства:
а) централизованная,
б) децентрализованная,
в) функциональная,
г) смешанная

8. К общим функциям документа относятся:
а) коммуникативная,
б) управленческая,
в) правовая,
г) информационная

9. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:
а) служебной справкой,
б) служебной запиской,
в) докладной запиской,
г) объяснительной запиской

10. В основе унификации документов лежит:
а) текст,
б) графическая модель построения,
в) содержание документа,
г) назначение документа

11. Унифицированная система организационно-распорядительной документации закреплена в стандарте:
а) ГОСТ 6.10.5-87,
б) ГОСТ Р 6.30-2003,
в) ГОСТ Р 51511-2002,
г) ГОСТ Р 51141-98

12. Управление документами в организации в соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1 включает в себя:
а) разработку политики (регламентов) и стандартов и распределение ответственности и полномочий;
б) разработку и распространение процедур и руководящих указаний и интеграцию управления документами в деловые системы и процессы
в) предоставление услуг, связанных с управлением документами и их использованием;
г) разработку, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами

13. Органы государственной исполнительной власти издают следующие виды нормативных правовых актов (выберите группу):
а) приказы, распоряжения, постановления, циркулярные письма,
б) организационные письма, инструкции;
в) приказы, указания, циркулярные письма, распоряжения, правила, инструкции;
г) распоряжения, правила, инструкции, постановления, приказы, положения

14. Делопроизводство – это…
а) система составления и хранения документов
б) запись информации на различных носителях по установленным правилам
в)отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
г) правила ведения документации

Смысловой модуль 2.
15. Понятие «документирование» – это…
а) запись информации и оформление документа
б) запись информации на различных носителях по установленным правилам
в) хранение документа
г) фиксация документа

16. Документооборот – это…
а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения
б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату
в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
г) процесс создания и утверждения документа

17. Оригинал документа – это …
а) первоначальный экземпляр документа
б) экземпляр документа, являющийся исходным материалом
в) экземпляр документа
г) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для последующих

18. Дата документа оформляется следующим образом:
а) 1 февраля 2019
б) 1 февраля 19 г.
в) 01.02.19 г.
г) 01.02.19

19. Копия – это …
а) идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица
б) идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника
в) воспроизведение подлинника
г) заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника

20. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в опредленной области деятельности, называют…
а) стандартизацией
б) унифицированной системой документации
в) классификатором управленческой документации
г) документооборотом

21. Реквизит документа – это…
а) обязательный элемент оформления официального документа
б) пометка, указывающая на особый характер
в) условное обозначение, присваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения
г) приложение к документу

22. Национальные стандарты и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и применения, представляют собой …
а) межнациональную систему стандартизации
б) национальную систему стандартизации
в) систему стандартизации
г) региональную систему стандартизации

23. Гост 9327-60* устанавливает три ряда потребительских форматов:
а) А2, А3,А4
б) А, В, С
в) D,F,A
г) А, Б, В
24. Исходным форматов является:
а) формат А0, площадь которого равна 1 $м^2$с габаритными размерами 842Х1189 мм.
б) формат А0, площадь которого равна 2$м^2$с габаритными размерами 842Х1189 мм.
в) формат А4, площадь которого равна 1,5$м^2$с габаритными размерами 842Х1189 мм
г)формат А0, площадь которого равна 0,5 $м^2$с габаритными размерами 842Х1189 мм.

25. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, согласно ГОСТ Р 6.30 должен иметь поля не мнее. мм:
а) 10 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 – нижнее
б) 25 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 – нижнее
в) 20 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 – нижнее
г) 15 – левое, 15-правое, 20 – верхнее, 20 – нижнее

26. При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы…
а) должны быть пронумированы
б) нумеровка не обязательна
в) пронумировывается все страницы, кроме титульного листа
г) не пронумированы

27. Номер страницы наносится на…
а) верхнем поле листа посередине
б) нижнем поле листа посередине

в) верхнем или нижнем поле листа в правом углу
г) не наносится

28. Количество способов написания дат при составлении документов:
а) два: цифровой и словесно-цифровой
б) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный
в) два: ручным способом и машинным
г) только машинописный

29. В документах допускаются сокращения:
а) только общепринятые сокращения слов
б) общепринятые сокращения, а также сокращения оговоренные нормативными документами
в) не допускаются сокращения
г) по неодходимости

30. При написании многозначных чисел производится их группировка справа налево по …
а) две цифры
б) три цифры
в) четыре цифры
г) не группируются

31. Таблица – это…
а) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке
б) официальный документ, используемый в текущей деятельности организации
в) форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам
г) строки и столбцы

32.Комбинацию из знаков тире и кавычек (– «–) для замены повторяющихся слов применять…
а) допускается
б) не допускается
в) допускается при заполнении таблиц
г) применяется только в исключительном случае

33. Организационно-правовые документы определяют:
а) учетную политику предприятия, порядок работы
б) статус предприятия, порядок их работы
в) организационную и управленческую деятельность
г) порядок ведения дел

34. Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельноститаможенных органов – это…
а) юридическая
а) функция формирования системы и процессов управления
б) функция организации системы и процессов управления
в) функция систематизации системы и процессов управления
г) функция процессов управления

35. Устав – это…
а) юридически оформленный перечень документов

б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы
в) правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией
г) документ, регламентирующий работу организации

36. Штатное расписание – это…
а) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением)
б) правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением)
в) юридически оформленный правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением)
г) заверенный список сотрудников

37.Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме…
а) Т-2
б) Т-3;
в) Т-4
г) Т-1

38. Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения – это…
а) стандарт
б) положение
в) инструкция
г) приказ

39. Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности таможенных органов, подразделений, служб и отдельных должностных лиц – это…
а) инструкция
б) положение
в) регламент
г) приказ

40. Должностная инструкция – это…
а) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы
б) правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц
в) принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов
г) правовой акт, устанавливающий правила оформления и исполнения документов

41. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности, называется…
а) решением

б) приказом
в) постановлением
г) утверждением

42. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах – это…
а) указание
б) протокол
в) распоряжение
г) перечень

43. Аббревиатура ОРД расшифровывается как:
а) областной распорядительный департамент
б) организационно-распорядительные документы
в) организационно-распорядительный департамент
г) организация работы департамента

44.ОРД классифицируются на три группы:
а) организационно-правовая документация, распорядительная документация и информационно-справочная документация
б) оперативно - информационная документация, справочно-информационная документация, распорядиетльная документация
в) оперативно - информационная документация, справочная документация, распорядиетльная документация
г) организационная, правовая и справочная документация

45.Общероссийский классификатор (ОКУД) в число ОРД, включает документы по личному составу:
а) заявления, личные карточки
б) приказы (распоряжения) о приеме на работу
в) заявления, справки, выписки
г) штатное расписание

46.Состав реквизитов ОРД делитсяна:
а) общие и средние
б) постоянные и пременные
в) распорядительные и информационные.
г) общие и постоянные

47. Бланк документа – это…
а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
б) официальный документ, отправляемый из учреждения
в) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа
г) разработанный документ с реквизитами

48. Для организации, ее структурных подразделений, должностного лица установлены следующие виды бланков:

а) общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа
б) стандартный, бланк таблицы, бланк конкретного вида документа
в) общий, бланк письма
г) бланк конкретного вида документа

49. Ограничительные отметки представляют собой:
а) отрезки прямой линии, уголки, крестики
б) отрезки прямой линии, уголки
в) отрезки прямой линии
г) уголки

50. Гербовые бланки документов, т.е. бланки с воспоизведением Государственного герба, являются…
а) графической продукцией, подлежащей учету
б) полиграфической продукцией, подлежащей учету
в) государственной продукцией, подлежащей учету
г) государственной полиграфической продукцией

11.1 Перечень вопросов для подготовки доклада:
1.Нормы законодательства, регламентирующие документирование, документационного и информационного обеспечения управления.
2.Структура и состав законодательных актов, регулирующие информационные аспекты.
3.Нормативно-правовые акты регулирующие институт тайны (государственной, личной, коммерческой).
4.Законодательство об архиве и архивном фонде РФ
5.Стандартизация и унификация в сфере документирования управленческой деятельности.
6.Законодательный порядок сбора, обработки хранения и предоставления данных о гражданине
7.Международное законодательство в информационной сфере.
8.Организация архивного фонда РФ
9.Создание документа в системе электронного документооборота.
10.Система межведомственного электронного взаимодействия.
11.Система межведомственного электронного документооборота.
12.Автоматизированная система учета и контроля исполнения документов таможенных органов.
13.Основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления деятельности таможенных органов и программное обеспечение
14.Обеспечение сохранности архивных документов на различных носителях. Механизмы и формы управления хранением документов.
15.Особенности документирования и учета при ведении конфиденциального делопроизводства.
16.Основы организации современной службы делопроизводства
17.Организация Архивного фонда Российской Федерации на современном этапе. Система архивов.
18.Информация как основа принятия управленческих решений. Документ как источник информации. Документ в сфере управления.
19.Понятие ценности документной информации, факторы, влияющие на информационную ценность документа.

Перечень вопросов для подготовки к зачету:

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

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