

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по научно-методической работе
Дата подписания: 08.12.2025 11:35:38
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

о ГЭТД(6) 25

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

КАФЕДРА
ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА И
ЭКСПЕРТИЗЫ ТОВАРОВ

Заведующий кафедрой

 Н. И. Осипенко

« 14 » 02 2025 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 14.02.2025, протокол № 8

Донецк
2025

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. Тема 2. Особенности документирования деятельности таможенных органов в условиях электронного документооборота. Тема 3. Организация 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.	6 6 6 6 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 средства
1	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИД-3 УК-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 средства
			<p>документооборота в таможенных органах.</p> <p>Тема 4. Организация работы архива в таможенных органах и экспертиза ценности документов.</p> <p>Тема 5. Международная унификация и гармонизация таможенных и внешнеторговых документов.</p> <p>Тема 6. Информатизация в сфере документооборота в таможенных органах.</p>	<p>опрос, тесты, задачи, доклад</p> <p>опрос, тесты, задачи, доклад</p> <p>опрос, тесты, задачи, доклад</p>

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 стандартизованных 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 осмыщенными 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	
Смысlovой модуль 1.	10	20	10	-	40
Смысlovой 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
Смысlovой модуль № 1		Смысlovой модуль № 2				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	100
20	20	15	15	15	15	

Примечание. T1, T2, ... T6 – 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 (оferта, 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 определенной 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, присваиваемое 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 форматом является:

- а) формат А0, площадь которого равна 1 м² с габаритными размерами 842Х1189 мм.
- б) формат А0, площадь которого равна 2 м² с габаритными размерами 842Х1189 мм.
- в) формат А4, площадь которого равна 1,5 м² с габаритными размерами 842Х1189 мм
- г) формат А0, площадь которого равна 0,5 м² 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 менее. 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 пронумерованы
- б) нумеровка не обязательна
- в) пронумеровывается все страницы, кроме титульного листа
- г) не пронумерованы

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 необходимости

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 деятельности таможенных 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, распорядительная документация
- в) оперативно - информационная документация, справочная документация, распорядительная 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 делится на:

- а) общие и средние
- б) постоянные и переменные
- 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 воспроизведением 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. Объем документооборота
26. Технология документооборота. Прием и первоначальная обработка поступающих документов.
27. Процесс осуществления проверки правильности доставки корреспонденции
28. Процесс проведения предварительного рассмотрения документов
29. Учет и регистрация документов, что включает в себя регистрация документов
30. Контроль исполнения документов. Что включает в себя организация контроля исполнения документов
31. Что понимаете под автоматизированной регистрацией документов. Как осуществляется автоматизированная регистрация документов
32. Какие документы в таможенных органах являются основанием для издания приказов и распоряжений
33. Порядок оформления и утверждения организационно-распорядительных документов
34. Виды организационно-распорядительных документов и их особенности
35. Какие предъявляют требования к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов
36. Назначение информационно-справочных документов
37. Внутренние/внешние информационные потоки. Информационные потоки – информационные документы
38. Виды информационно-справочных документов и их особенности
39. Документирование коллегиальной деятельности таможенных органов
40. Порядок составления, оформления и утверждения информационно-справочных документов
41. Правила оформления деловой переписки и международной деловой корреспонденции. Типовые фразы, используемые в деловой переписке
42. Требования, предъявляемые к оформлению писем. Виды писем.
43. Порядок оформления и ведения кадровой документации в таможенных органах

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