

Утверждаю
Ректор института
_____ А.А. Паршина

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации самостоятельной работы студентов и
проведению
практических (семинарских) занятий
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основы документооборота в таможенных органах
(наименование дисциплины (модуля))

Код и наименование направления подготовки (специальности)	38.05.02 Таможенное дело
Квалификация выпускника (специальность)	Специалист таможенного дела

Тема 1. Основные понятия делопроизводства

Задания для занятий семинарского типа

Подготовьтесь к собеседованию по вопросам.

1. Этапы развития делопроизводства.
2. Документ и его функции.
3. Назовите признаки классификации документов.
4. Виды документов и их характеристика.
5. Стандартизация и унификация документов.

Задания для самостоятельной работы

Подготовьте реферат по одной из следующих тем.

1. Технология делопроизводства.
2. Функции делопроизводства.
3. Что вкладывается в понятие ДОУ.
4. Общая схема классификации документов.

Тема 2. Документационное обеспечение деятельности таможенных органов

Задания для занятий семинарского типа

Подготовьтесь к собеседованию по вопросам.

1. Оформление бланков документов.
2. Требование к тексту и оформлению служебных документов.
3. Типовые и трафаретные тексты.
4. Разделение документа на смысловые части (вводную и основную).
5. Деление документов на разделы, подразделы, пункты, подпункты, использование нумерации с арабскими цифрами.

Задания для самостоятельной работы

Подготовьте реферат по одной из следующих тем.

1. Оформление приложений к документу.
2. Требование к подготовке совместных документов.
3. Примерный перечень документов подлежащих утверждению.
4. Отметки на документе при оформлении его прохождения в учреждении.

Тема 3. Структура, содержание, область применения ГОСТ Р 6.30.-2003 и ГОСТ Р 53898-2013

Задания для занятий семинарского типа

Подготовьтесь к собеседованию по вопросам.

1. Назначение ГОСТ Р 6.30.-2003 и ГОСТ Р 53898-2013.
2. Модель формуляра образца государственных документов.

3. Реквизиты документов.

4. Документ, как носитель информации. Документооборот и его структура.

Задания для самостоятельной работы

Подготовьте реферат по одной из следующих тем.

1. Потоки документации. Движение документов.
2. Учет, регистрация, контроль исполнения документов.
3. Организация контроля исполнения.
4. Работа исполнителей с документами.

Тема 4. Организационно-распорядительные документы административно-управленческой деятельности таможенных органов

Задания для занятий семинарского типа

Подготовьтесь к собеседованию по вопросам.

1. Типовой состав реквизитов организационно-распорядительной документации.
2. Виды организационно-распорядительной документации.
3. Требования к оформлению и составлению организационно-распорядительной документации.
4. Порядок оформления и утверждения организационно-распорядительных документов.

Задания для самостоятельной работы

Подготовьте реферат по одной из следующих тем.

1. Законы, Постановления, Распоряжения Правительства РФ, как основа распорядительной документации в деятельности таможенных органов.
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
3. Ситуации, когда распорядительные документы необходимы.

Тема 5. Информационно-справочные документы

Задания для занятий семинарского типа

Подготовьтесь к собеседованию по вопросам.

1. Типовой состав реквизитов информационно-справочной документации.
2. Виды информационно-справочной документации.
3. Информационно-справочные документы, понятие и характеристика.

4. Требования к оформлению и составлению информационно-справочной документации.

5. Информационные потоки документов (внутренние/внешние).

Задания для самостоятельной работы

Подготовьте реферат по одной из следующих тем.

1. Особенности работы с внешними и внутренними документами.

2. Правила деловой переписки, требования к оформлению.

3. Назначение информационно-справочных документов.

4. Письма и правила оформления международной деловой корреспонденции.

Тема 6. Документы по личному составу

Задания для занятий семинарского типа

Подготовьтесь к собеседованию по вопросам.

1. Оформление и утверждение кадровых документов.

2. Понятие и характеристика документов по личному составу.

3. Требования к оформлению и составлению документов по личному составу.

4. Виды документов, относящихся к документам по личному составу.

Задания для самостоятельной работы

Подготовьте реферат по одной из следующих тем.

1. Соотношение кадровых документов с организационно-распорядительными документами.

2. Составление личных документов.

3. Оформление личных дел, трудовых книжек и т.д.

4. Схема движения персонала и возникающие при этом процедуры и документы.

Тема 7. Технология работы с документами в таможенных органах.

Поисковая система документов

Задания для занятий семинарского типа

Подготовьтесь к собеседованию по вопросам.

1. Информационно-поисковые системы, используемые в документационном обеспечении деятельности таможенных органов.

2. Процедура поиска документов.

3. Автоматизированная регистрация документов.

4. Прием и первоначальная обработка поступающих документов.

5. Предварительное рассмотрение документов.
6. Результаты рассмотрения документов.

Задания для самостоятельной работы

Подготовьте реферат по одной из следующих тем.

1. Унифицированные системы документации.
2. Современные системы автоматизации делопроизводства.
3. Применение СУБД.
4. Использование ПК в делопроизводстве.
5. Специальные программы, используемые в таможенных органах при оформлении декларации на товары.
6. Применение современной оргтехники в делопроизводстве.

Тема 8. Номенклатура дел и подготовка документов на архивное хранение

Задания для занятий семинарского типа

Подготовьтесь к собеседованию по вопросам.

1. Составление номенклатуры.
2. Особенности формирования дел.
3. Составление внутренней описи документов дела.
4. Оформление дел временного и постоянного хранения.
5. Порядок передачи дел в архив.

Задания для самостоятельной работы

Подготовьте реферат по одной из следующих тем.

1. Определение ценности документов с целью отбора на государственное хранение и установление сроков хранения.
2. Создание экспертных комиссий.
3. Функции и права экспертной комиссии.
4. Сроки проведения экспертизы ценности документов.
5. Отбор документов для постоянного хранения.

Тема 9. Порядок работы с письменными и устными обращениями (жалобами) граждан и участников ВЭД в таможенные органы

Задания для занятий семинарского типа

Подготовьтесь к собеседованию по вопросам.

1. Работа с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.
2. Процедура оформления документов.
3. Прием и регистрация обращений граждан, участников ВЭД.
4. Сроки подачи и рассмотрения заявлений и обращений, исчисление сроков.

5. Формирование дел по предложениям, заявлениям, жалобам граждан и участников ВЭД и их хранение.

Задания для самостоятельной работы

Подготовьте реферат по одной из следующих тем.

1. Организация делопроизводства по работе с предложениями, заявлениями и жалобами участников ВЭД.

2. Порядок и сроки обжалования постановлений учреждений и организаций о наложении взысканий, о дополнительном производстве, о нарушении правил и т.д., в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3. Учет, регистрация, контроль исполнения документов.

4. Организация контроля исполнения. Работа исполнителей с документами.