

**Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ростовский институт защиты предпринимателя»  
(РИЗП)**

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО

на заседании кафедры Таможенное дело

Протокол № 3 от 22.09.2015 г.

Зав. кафедрой Таможенное дело

д.п.н., проф. \_\_\_\_\_ *О.Г. Старикова* Старикова О.Г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
по организации самостоятельной работы студентов и проведению  
практических (семинарских) занятий  
по дисциплине (модулю)

**Основы документооборота в таможенных органах**

код и наименование направления подготовки (специальности)	38.05.02 Таможенное дело
Квалификация (степень) выпускника	Специалист таможенного дела

**Ростов-на-Дону  
2015 г.**

Учебно-методические указания по организации самостоятельной работы студентов и проведению практических (семинарских) занятий по дисциплине (модулю) «Основы документооборота в таможенных органах» по специальности 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 августа 2015 г. № 850.

**Автор(ы):**

к.э.н., доц. Левчук В.В.

(инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

## **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.