

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)**

Юридический институт

Кафедра «Государственное право и управление таможенной деятельностью»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В
ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ»**

*для студентов,
обучающихся по специальности
38.05.02 - Таможенное дело*

Составитель:
Ст. преподаватель Кулинская И.И.

Владимир, 2020

Тема 1. Предмет, метод и задачи документооборота в таможенных органах

Цель практического занятия: Определить понятие документооборота, выявить его функции.

План занятия

1. История развития делопроизводства.
2. Документ и его функции.
3. Классификация документов.
4. Виды документов.
5. Стандартизация и унификация документов.
6. Технология делопроизводства.
7. Функции делопроизводства.

Используемые технологии преподавания:

- Информационно-коммуникационные технологии;
- Работа в команде/работа в малой группе.

Задание:

Проанализируйте «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов.
2. Информационные процессы – основа процесса разработки и реализации управленческого решения (УР).
3. Необходимость документирования УР.
4. Информационные ресурсы (ИР) как: экономическая категория, предпосылка базы знаний организации, залог конкурентного преимущества.
5. Правовой режим ИР.

Список литературы:

Основная литература		
1. Основы документооборота в таможенных органах: учебно-наглядное пособие и практикум / В. А. Матвеева. — М.: Российская таможенная академия	2016	Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/84844.html
2. Основы документооборота в таможенных органах: учебное пособие / Г. В. Элова. — СПб.: Интермедия	2017	Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/82263.html

3. Основы документооборота в таможенных органах. Практикум: учебное пособие для вузов / О. В. Михеенко, Н. В. Глушак, О. В. Глушак. — СПб.: Интермедия	2019		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/85762.html
Дополнительная литература			
1. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учеб. пособие / Г.В. Казанцева. - 6-е изд., стереотип. - М.: Флинта	2017		Личный кабинет студента: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503113.html
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под ред. Н. Н. Куняев. — М. : Логос	2016		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/66416.html
3. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — М. : Дашков и К	2019		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/85215.html

Тема 2. Документационное обеспечение деятельности таможенных органов

Цель практического занятия: ознакомиться с основными требованиями документирования.

План занятия

1. Общие требования к бланкам документов.
2. Требования к тексту документа.
3. Оформление приложений к документу.
4. Требования к тексту и оформлению служебных документов.
5. Использование типовых и трафаретных текстов.
6. Деление документов на разделы, подразделы, пункты, подпункты, использование нумерации с арабскими цифрами.

Используемые технологии преподавания:

- Информационно-коммуникационные технологии;
- Работа в команде/работа в малой группе

Задание:

Изучить реквизиты - ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Каковы разные подходы к понятию документооборота?
2. Каковы этапы документооборота.

Список литературы:

Основная литература			
1. Основы документооборота в таможенных органах: учебно-наглядное пособие и практикум / В. А. Матвеева. — М.: Российская таможенная академия	2016		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/84844.html
2. Основы документооборота в таможенных органах: учебное пособие / Г. В. Элова. — СПб.: Интермедия	2017		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/82263.html
3. Основы документооборота в таможенных органах. Практикум: учебное пособие для вузов / О. В. Михеенко, Н. В. Глушак, О. В. Глушак. — СПб.: Интермедия	2019		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/85762.html
Дополнительная литература			
1. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учеб. пособие / Г.В. Казанцева. - 6-е изд., стереотип. - М.: Флинта	2017		Личный кабинет студента: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503113.html
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под ред. Н. Н. Куняев. — М. : Логос	2016		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/66416.html
3. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — М. : Дашков и К	2019		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/85215.html

Тема 3. Требования к подготовке и оформлению документов

Цель практического занятия: Ознакомиться с требованиями, предъявляемыми к оформлению и составлению документов.

План занятия

1. Требования к оформлению документов.
2. Документ как носитель информации.
3. Сущность системы документации.
4. Правила оформления управленческих документов. Реквизиты документов.

5. Прием и первоначальная обработка поступающих документов.
6. Проверка правильности доставки корреспонденции.
7. Предварительное рассмотрение документов. Результаты рассмотрения документов.
8. Контроль исполнения документов. Организация контроля исполнения. Работа исполнителей с документами. Автоматизированная регистрация документов.

Используемые технологии преподавания:

- Информационно-коммуникационные технологии;
- Работа в команде/работа в малой группе

Задание:

Разобрать понятие документооборот, рассмотреть его структуру.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Каковы разные подходы к понятию документооборота?
2. Каковы этапы документооборота.

Список литературы:

Основная литература			
1. Основы документооборота в таможенных органах: учебно-наглядное пособие и практикум / В. А. Матвеева. — М.: Российская таможенная академия	2016		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/84844.html
2. Основы документооборота в таможенных органах: учебное пособие / Г. В. Элова. — СПб.: Интермедия	2017		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/82263.html
3. Основы документооборота в таможенных органах. Практикум: учебное пособие для вузов / О. В. Михеенко, Н. В. Глушак, О. В. Глушак. — СПб.: Интермедия	2019		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/85762.html
Дополнительная литература			
1. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учеб. пособие / Г.В. Казанцева. - 6-е изд., стереотип. - М.: Флинта	2017		Личный кабинет студента: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503113.html
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под ред. Н. Н. Куняев. — М. : Логос	2016		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/66416.html
3. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — М. : Дашков и К	2019		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/85215.html

Тема 4. Организационно - распорядительные документы

Цель практического занятия: научиться оформлять организационно – распорядительные документы

План занятия

1. Законы, постановления, распоряжения правительства РФ, приказы и указания как основа распорядительной документации таможенных органов.
2. Порядок оформления и утверждения организационно-распорядительных документов.
3. Виды организационно - распорядительных документов и их особенности.
4. Требования к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов.

Используемые технологии преподавания:

- Информационно-коммуникационные технологии;
- Работа в команде/работа в малой группе.

Задание:

Составьте Устав организации.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Каковы общие требования к оформлению организационных документов?
2. Что такое унифицированные бланки документов?

Список литературы:

Основная литература			
1. Основы документооборота в таможенных органах: учебно-наглядное пособие и практикум / В. А. Матвеева. — М.: Российская таможенная академия	2016		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/84844.html
2. Основы документооборота в таможенных органах: учебное пособие / Г. В. Элова. — СПб.: Интермедия	2017		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/82263.html
3. Основы документооборота в таможенных органах. Практикум: учебное пособие для вузов / О. В. Михеенко, Н. В. Глушак, О. В. Глушак. — СПб.: Интермедия	2019		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/85762.html
Дополнительная литература			
1. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учеб. пособие / Г.В. Казанцева. - 6-е изд., стереотип. - М.: Флинта	2017		Личный кабинет студента: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503113.html
2. Конфиденциальное делопроизводство	2016		Личный кабинет

и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричных, Т. В. Кондрашева ; под ред. Н. Н. Куняев. — М. : Логос			студента: http://www.iprbookshop.ru/66416.html
3. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — М. : Дашков и К	2019		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/85215.html

Тема 5. Информационно - справочные документы

Цель практического занятия: выявить специфику информационно – справочных документов.

План занятия

1. Информационно - справочные документы.
2. Внутренние/внешние информационные потоки.
3. Информационные потоки – информационные документы.
4. Виды справочных документов.
5. Документирование деятельности коллегиальных органов.
6. Порядок оформления и утверждения информационно - справочных документов.
7. Особенности работы с внешними и внутренними документами.
8. Письма и правила оформления деловой переписки и международной деловой корреспонденции. Типовые фразы, используемые в деловой переписке.
9. Требования к оформлению и составлению информационно - справочной документации.

Используемые технологии преподавания:

- Информационно-коммуникационные технологии;
- Работа в команде/работа в малой группе.

Задание:

Составьте акт.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Каковы общие требования к оформлению информационно - справочных документов?

Список литературы:

Основная литература			
1. Основы документооборота в таможенных органах: учебно-наглядное пособие и практикум / В. А. Матвеева. — М.: Российская таможенная академия	2016		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/84844.html
2. Основы документооборота в	2017		Личный кабинет

таможенных органах: учебное пособие / Г. В. Элова. — СПб.: Интермедия			студента: http://www.iprbookshop.ru/82263.html
3. Основы документооборота в таможенных органах. Практикум: учебное пособие для вузов / О. В. Михеенко, Н. В. Глушак, О. В. Глушак. — СПб.: Интермедия	2019		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/85762.html
Дополнительная литература			
1. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учеб. пособие / Г.В. Казанцева. - 6-е изд., стереотип. - М.: Флинта	2017		Личный кабинет студента: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503113.html
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричных, Т. В. Кондрашева ; под ред. Н. Н. Куняев. — М. : Логос	2016		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/66416.html
3. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — М. : Дашков и К	2019		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/85215.html

Тема 6. Документы по личному составу

Цель практического занятия: выявить специфику оформления документов по личному составу.

План занятия

1. Кадровая документация в таможенных органах.
2. Особенности кадровой документации. Оформление и утверждение кадровых документов и требования к их оформлению.
3. Виды документов, относящихся к документам по личному составу.
4. Соотношение кадровых документов с организационно - распорядительными и информационно - справочными документами.
5. Положения Трудового Кодекса, касающиеся кадровых документов.
6. Документы, отражающие результаты труда работников.
7. Ведение трудовых книжек. Оформление личных дел. Ведение личных карточек.
8. Схема движения персонала и возникающие при этом процедуры и документы.
9. Составление личных документов.

Используемые технологии преподавания:

- Информационно-коммуникационные технологии;
- Работа в команде/работа в малой группе.

Задание:

Составьте трудовой договор.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Какова сущность документов по личному составу?
2. Каковы виды документов по личному? Каковы требования к ней?

Список литературы:

Основная литература		
1. Основы документооборота в таможенных органах: учебно-наглядное пособие и практикум / В. А. Матвеева. — М.: Российская таможенная академия	2016	Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/84844.html
2. Основы документооборота в таможенных органах: учебное пособие / Г. В. Элова. — СПб.: Интермедия	2017	Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/82263.html
3. Основы документооборота в таможенных органах. Практикум: учебное пособие для вузов / О. В. Михеенко, Н. В. Глушак, О. В. Глушак. — СПб.: Интермедия	2019	Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/85762.html
Дополнительная литература		
1. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учеб. пособие / Г.В. Казанцева. - 6-е изд., стереотип. - М.: Флинта	2017	Личный кабинет студента: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503113.html
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под ред. Н. Н. Куняев. — М. : Логос	2016	Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/66416.html
3. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — М. : Дашков и К	2019	Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/85215.html

Тема 7. Поисковая система документов и современные технологии, применяемые в делопроизводстве таможенных органов

Цель практического занятия: выявить современные технологии, применяемые в делопроизводстве таможенных органов.

План занятия

1. Применение информационно-поисковой системы, используемой в документационном обеспечении деятельности таможенных органов.
2. Процедура поиска документов. Применение СУБД (система управления базами данных).
3. Современные системы автоматизации делопроизводства.
4. Программные комплексы и информационные технологии.
5. Автоматизированная регистрация документов. Использование ПК в делопроизводстве.
6. Прием и первоначальная обработка поступающих документов. Предварительное рассмотрение документов. Результаты рассмотрения документов.

Используемые технологии преподавания:

- Информационно-коммуникационные технологии;
- Работа в команде/работа в малой группе.

Задание:

Составьте график регистрации документов.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Специальные программы, используемые в таможенных органах при оформлении таможенной декларации. Электронное декларирование.
2. Применение современной оргтехники в делопроизводстве.

Список литературы:

Основная литература		
1. Основы документооборота в таможенных органах: учебно-наглядное пособие и практикум / В. А. Матвеева. — М.: Российская таможенная академия	2016	Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/84844.html
2. Основы документооборота в таможенных органах: учебное пособие / Г. В. Элова. — СПб.: Интермедия	2017	Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/82263.html
3. Основы документооборота в таможенных органах. Практикум: учебное пособие для вузов / О. В. Михеенко, Н. В. Глушак, О. В. Глушак. — СПб.: Интермедия	2019	Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/85762.html
Дополнительная литература		

1. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учеб. пособие / Г.В. Казанцева. - 6-е изд., стереотип. - М.: Флинта	2017		Личный кабинет студента: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503113.html
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричных, Т. В. Кондрашева ; под ред. Н. Н. Куняев. — М. : Логос	2016		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/66416.html
3. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — М. : Дашков и К	2019		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/85215.html

Тема 8. Номенклатура дел и подготовка документов на архивное хранение

Цель практического занятия: изучить номенклатуру дел организации.

План занятия

1. Составление номенклатуры дел и формирование дел.
2. Особенности формирования дел.
3. Подготовка дел и порядок передачи дел в архив. Нумерация листов дела.
4. Составление заверительной надписи. Составление внутренней описи документов дела.
5. Хранение дел в текущем делопроизводстве.
6. Оформление дел временного и постоянного хранения.
7. Экспертиза ценности документов.
8. Функции архивов таможенных органов.
9. Задачи государственных архивов.
10. Определение ценности документов с целью отбора на государственное хранение и установления сроков хранения.
11. Создание Экспертных комиссий. Функции и права экспертной комиссии. Сроки проведения Экспертизы ценности документов.

Используемые технологии преподавания:

- Информационно-коммуникационные технологии;
- Работа в команде/работа в малой группе.

Задание:

Составьте номенклатуру дел.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Каков порядок формирования дела?
2. Каким образом систематизируются дела?

Список литературы:

Основная литература			
1. Основы документооборота в таможенных органах: учебно-наглядное пособие и практикум / В. А. Матвеева. — М.: Российская таможенная академия	2016		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/84844.html
2. Основы документооборота в таможенных органах: учебное пособие / Г. В. Элова. — СПб.: Интермедия	2017		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/82263.html
3. Основы документооборота в таможенных органах. Практикум: учебное пособие для вузов / О. В. Михеенко, Н. В. Глушак, О. В. Глушак. — СПб.: Интермедия	2019		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/85762.html
Дополнительная литература			
1. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учеб. пособие / Г.В. Казанцева. - 6-е изд., стереотип. - М.: Флинта	2017		Личный кабинет студента: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503113.html
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под ред. Н. Н. Куняев. — М. : Логос	2016		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/66416.html
3. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — М. : Дашков и К	2019		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/85215.html

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

Цель практического занятия: научиться обрабатывать жалобы граждан и участников ВЭД.

План занятия

1. Организация делопроизводства таможенных органов по работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан и участников ВЭД.
2. Рассмотрение по существу, требования, предъявляемые к решению.
3. Прием и регистрация обращений граждан и участников ВЭД в таможенные органы.

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

5. Сроки подачи и рассмотрения заявлений и обращений, отводимые сроки для решения.

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

Используемые технологии преподавания:

- Информационно-коммуникационные технологии;
- Работа в команде/работа в малой группе.

Задание:

Составьте жалобу от лица участника ВЭД.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Каковы тенденции изменения в административной сфере и управление изменениями?
2. Каковы пути совершенствование взаимодействия между органами государственной власти?

Список литературы:

Основная литература			
1. Основы документооборота в таможенных органах: учебно-наглядное пособие и практикум / В. А. Матвеева. — М.: Российская таможенная академия	2016		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/84844.html
2. Основы документооборота в таможенных органах: учебное пособие / Г. В. Элова. — СПб.: Интермедия	2017		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/82263.html
3. Основы документооборота в таможенных органах. Практикум: учебное пособие для вузов / О. В. Михеенко, Н. В. Глушак, О. В. Глушак. — СПб.: Интермедия	2019		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/85762.html
Дополнительная литература			
1. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учеб. пособие / Г.В. Казанцева. - 6-е изд., стереотип. - М.: Флинта	2017		Личный кабинет студента: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503113.html
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под ред. Н. Н. Куняев. — М. : Логос	2016		Личный кабинет студента: http://www.iprbookshop.ru/66416.html
3. Делопроизводство: учебно-справочное	2019		Личный кабинет

пособие / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — М. : Дашков и К			студента: http://www.iprbookshop.ru/85215.html
---	--	--	--