

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.09.2025 14:47:23
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bb98f3b6cb77a486b9a8788b8321523



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство» по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 1	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

**Фонд оценочных средств
по дисциплине**

Делопроизводство

Направление подготовки

38.05.03 Таможенное дело

Направленность (профиль, специализация)

Организация внешнеэкономической деятельности

Присваиваемая квалификация

Специалист таможенного дела

Форма обучения
Очная, заочная

Челябинск 2024 г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство»
по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 3 из 43

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 38.05.02 *Таможенное дело*

Направленность (профиль) - Организация внешнеэкономической деятельности

Дисциплина: «*Делопроизводство*»

Семестр изучения: 9 для очной формы обучения

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Система оценивания: балльно-рейтинговая

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «*Делопроизводство*» направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции (по ФГОС)	Результаты освоения ОП Содержание компетенций согласно ФГОС	Индикаторы достижения компетенции согласно ОПОП	Перечень планируемых результатов (индикаторы достижения компетенции)
ПК-4:	Способен владеть навыками заполнения и контроля таможенных документов, необходимых для осуществления внешнеэкономической деятельности и соблюдения таможенных формальностей	ПК-4.1. Обладает навыками заполнения и контроля таможенных документов, необходимых для осуществления внешнеэкономической деятельности и соблюдения таможенных формальностей.	Обладает навыками заполнения и контроля таможенных документов, необходимых для осуществления внешнеэкономической деятельности и соблюдения таможенных формальностей:- теоретические и информационные основы документационного обеспечения управления в таможенных органах; - нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления в таможенных органах; - унифицированные системы документации и практические



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство»
по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 4 из 43

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		<p>ПК-4.2. Использует знания заполнения и контроля таможенных документов, необходимых для осуществления внешнеэкономической деятельности и соблюдения таможенных формальностей.</p> <p>ПК-4.3. Применяет знания для заполнения и контроля таможенных документов, необходимых для осуществления внешнеэкономической деятельности и соблюдения таможенных формальностей.</p>	<p>приемы оформления конкретных документов;</p> <ul style="list-style-type: none">- методы и технические средства организации работы с документами;- офисные информационные технологии: MS Office;- правила написания и стили различных видов деловых писем на бланках таможенных органов;- правила процедур сдачи документов в архив и на уничтожение;- правила работы с конфиденциальными документами. (ДСП), заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none">- вести управленческий документооборот в таможенных органах.- оформлять таможенные декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none">- общими навыками работы с документами, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей- навыками оформления конкретных видов документов, используемых в таможенных органах;- владением навыками заполнения и контроля таможенной декларации,
--	--	--	--



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство»
по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 5 из 43

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

			декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов
--	--	--	--

2.2. Сведения об иных дисциплинах, участвующих в формировании данных компетенций

Компетенция ПК-4 формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик): Технологии таможенного контроля внешнеэкономической деятельности, Таможенные формальности во внешнеэкономической деятельности, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Виды оценочных средств

№ п/п	Контролируемые темы	Код компетенции/ Индикаторы достижения	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства на промежуточной аттестации
1	Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органах	ПК-4	коллоквиум практикум тест	тестовое задание практикум, коллоквиум
2	Документирование управленческой и производственной деятельности таможенных органов	ПК-4	Практикум Тест Контрольная работа коллоквиум	тестовое задание практикум
3	Организация работы с документами (управление документацией)	ПК-4	Практикум Тест Контрольная работа	тестовое задание практикум, коллоквиум
4	Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности организации, схема построения	ПК-4	Практикум Тест	Контрольная работа
5	Электронное декларирование: правовой и организационный аспекты.	ПК-4	Практикум	Коллоквиум, ситуационные задачи, тестовые вопросы



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство»
по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 6 из 43	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

6	Совершенствование ДОУ и создание (модернизация) корпоративной информационной системы (КИС) в таможенном органе.	ПК-4	Практикум	Контрольная работа
---	---	------	-----------	--------------------

Типовые задания, критерии и показатели оценивания в рамках текущего контроля представлены в рабочей программе по дисциплине. Полные комплекты оценочных средств и контрольно-измерительных материалов хранятся на кафедре и являются учебно-методическими материалами ограниченного (конфиденциального) пользования.

3.2 Содержание оценочных средств

3.2.1 База тестовых вопросов по темам 1-2

№ п/п	Тема	Формулировка вопроса с вариантами ответов
1.	Типовая Инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах утверждена приказом ФТС России:	а) №150 от 09.03.1998; б) №1331 от 19.07.2014; в) № 250 от 12.12.2000.
2.	Критерием исполнения документа служит:	а) резолюция руководителя; б) подпись исполнителя; в) постановление специального контрольного органа; г) подпись руководителя;
3.	В компетенцию таможенных органов не входит издание:	а) приказов; б) распоряжений; в) законов; г) инструкций.
4.	Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи- это :	а) технический документ; б) кинодокумент; в) фонодокумент; г) документ на машинописном носителе.
5.	Устанавливается два варианта расположения реквизитов на бланках таможенных органов:	а) угловой и поперечный; б) угловой и центрированный; в) угловой и продольный; г) продольный и центрированный.
6.	Проект приказа визируется:	а) на оборотной стороне первого листа



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство»
по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 7 из 43

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		<i>приказа;</i> <i>б) на оборотной стороне последнего листа приложения к приказу;</i> <i>в) на оборотной стороне последнего листа приказа.</i>
7.	Гербовые бланки таможенных органов изготавливаются только:	<i>а) таможенными управлениями;</i> <i>б) ФТС России;</i> <i>в) полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию</i> <i>г) таможнями.</i>
8.	Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам, представляет собой:	<i>а) бланк этого документа;</i> <i>б) формуляр-образец этого документа;</i> <i>в) формат этого документа.</i> <i>г) все, перечисленные выше.</i>
11	1. Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до:	<i>А) передачи на исполнение</i> <i>Б) подшивки в дело</i> <i>В) завершения исполнения или отправки</i> <i>Г) уничтожения</i>
12	2. Могут быть номенклатуры дел	<i>А) конкретная</i> <i>Б) примерная</i> <i>В) типовая</i> <i>Г) все вышеперечисленные</i>
13	3. Правильно оформлен реквизит «Адресат» в следующем случае	<i>А) Директору школы №269 Матвеевой Тамаре Петровне</i> <i>Б) Директору школы № 269 Матвеевой Т.П.</i> <i>В) 129128, Москва, ул. Ростонинская, 7 Директору школы № 269 г-же Матвеевой Т.П.</i> <i>г) Директору Московской школы № 269 Т.П.Матвеевой</i>
14.	Делопроизводство — это:	<i>А) система хранения документов</i> <i>Б) составление документов</i> <i>В) документирование и организация работы с документами</i> <i>Г) система документооборота</i>



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство»
по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 8 из 43

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

15.	Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:	А) ниже подписи руководителя, подписавшего документ Б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа В) на первом листе документа на его оборотной стороне Г) перед подписью руководителя
16.	Датой протокола коллегиального мероприятия является:	А) дата подписания протокола Б) дата заседания В) дата регистрации протокола Г) дата оформления
17.	Способность документа быть информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности – это	А) информационная функция Б) коммуникативная функция В) кумулятивная функция Г) когнитивная функция
18.	Подлинник документа – это:	А). Первый или единственный экземпляр документа. Б) Экземпляр документа, с которого снята копия.
19.	Какой документ требует утверждения руководителем организации?	А) Положение о бухгалтерии. Б) Справка о задолженности предприятия. В) Письмо-запрос о предоставлении информации. Г) Протокол заседания совета директоров.
20.	На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?	А) На подлиннике, Б) На копии, помещаемой в дело организации.
21.	Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?	А) Генеральный директор Подпись Л.И. Садиков Б) Зам. генерального директора Подпись О.П. Ремизов В) И.о. генерального директора Подпись О.П. Ремизов
22.	Какое письмо заверяется печатью?	А) Гарантийное письмо. Б) Коммерческое предложение. В) Письмо-просьба.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство»
по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 9 из 43

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

23.	Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?	<i>А) Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз. Б) Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз. В) Приложение: на 3 л. в 1 экз.</i>
24.	Какой документ относится к нерегистрируемым?	<i>А) Письмо-запрос. Б) Жалоба гражданина. В) Сопроводительное письмо. Г) Рекламное письмо.</i>
25.	Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?	<i>А) Протокол. Б) Справка. В) Акт.</i>
26.	Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?	<i>А) Несколько. Б) Два. В) Один.</i>
27.	Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?	<i>А) Экспертная комиссия организации. Б) Руководитель организации. В) Архив, принимающий документы данной организации на хранение.</i>
28.	При регистрации вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа в следующих документах	<i>А) приказы Б) протоколы В) акты Г) письма</i>
29.	Реквизит документа — это:	<i>А) его отдельный элемент Б) часть служебного письма В) фирменный бланк Г) служебная отметка</i>
30.	В номенклатуре дел документы систематизируются:	<i>А) по видам документов Б) по содержанию В) по срокам хранения Г) все вышеперечисленные</i>
31.	Последовательность технологической цепочки обработки и движения входящих документов:	1) исполнение документа; 2) регистрация; 3) отправка; 4) прием и первичная обработка; 5) контроль исполнения; 6) предварительное рассмотрение и распределение.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство»
по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 10 из 43

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

32.	«Отметка о поступлении» не проставляется на:	1) претензионном письме; 2) приложении к письму; 3) рекламном буклете; 4) гарантийном письме; 5) каталоге; 6) информационном письме.
33.	Последовательность расположения элементов реквизита «Гриф согласования»:	1) наименование организации; 2) дата; 3) слово «Согласовано»; 4) наименование, дата и номер документа, в котором оформлено согласование.
34.	Соответствие места расположения виду реквизита:	1) отметка о поступлении; 2) отметка о контроле; 3) резолюция; 4) виза согласования; 5) гриф согласования; 6) отметка об исполнении и направлении в дело. А) любое свободное от текста место документа; В) слева, ниже реквизита «Подпись»; С) правая нижняя часть документа; Д) верхнее служебное поле; Е) левое служебное поле на уровне заголовка к тексту; Ф) левая нижняя часть документа.
35.	Обязательной регистрации службой ДОУ подлежат:	1) приказ руководителя вышестоящей организации; 2) приложение; 3) письмо с пометкой «лично»; 4) докладная записка в адрес вышестоящей организации; 5) жалоба; 6) акт списания материалов.
36.	Правила расположения оттиска печати:	1) на специально отведенном месте; 2) захватывая часть личной подписи; 3) захватывая часть наименования должности и часть личной подписи; 4) захватывая часть наименования должности.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство»
по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 11 из 43

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

37.	Обязательному утверждению подлежат:	1) приказ; 2) акт; 3) письмо; 4) отчет; 5) устав; 6) докладная записка.
38.	Форма регистрации документов, наиболее удобная для организации контроля исполнения:	1) журнальная; 2) карточная; 3) в памяти ПК; 4) в памяти секретаря.
39.	С руководителем структурного подразделения должны согласовываться:	1) приказ о приеме на работу; 2) акт списания материалов; 3) заявление о предоставлении отпуска; 4) докладная записка; 5) распоряжение по основной деятельности; 6) номенклатура дел.
40	Решение руководителя по исполнению документа оформляется:	1) визой; 2) грифом утверждения; 3) резолюцией; 4) отметкой о поступлении; 5) отметкой о контроле.
41	Принцип, по которому озаглавлено дело «Приказы по основной деятельности» по:	1) содержанию документов; 2) названию видов документов; 3) объектам, предприятиям, фирмам; 4) корреспондентам, с которыми ведется переписка; 5) грифам ограничения доступа к документам.
42	Принцип, по которому озаглавлено дело «Переписка с ООО «Мебельторг»» по:	1) содержанию документов; 2) названию видов документов; 3) объектам, предприятиям, фирмам; 4) корреспондентам, с которыми ведется переписка; 5) грифам ограничения доступа к документам.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство»
по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 12 из 43

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

43	Принцип, по которому озаглавлено дело «Документы по совместной деятельности с ЗАО «Хлеб»» по:	1) содержанию документов; 2) названию видов документов; 3) объектам, предприятиям, фирмам; 4) корреспондентам, с которыми ведется переписка; 5) грифам ограничения доступа к документам.
44	Принцип, по которому озаглавлено дело «Документы по заключению договора на поставку кондитерских изделий» по:	1) содержанию документов; 2) названию видов документов; 3) объектам, предприятиям, фирмам; 4) корреспондентам, с которыми ведется переписка; 5) грифам ограничения доступа к документам.
45	Реквизиты номенклатуры дел организации:	1) наименование организации; 2) справочные данные об организации; 3) наименование вида документа; 4) дата и регистрационный номер; 5) заголовок к тексту; 6) адресат; 7) гриф утверждения; 8) текст; 9) подпись; 10) гриф согласования; 11) отметка об ознакомлении.
46	Тип классификатора документации на предприятии, если «Номенклатура дел организации» имеет следующую структуру: 01 — секретариат; 02 — бухгалтерия; 03 — коммерческий отдел; 04 — отдел кадров и т.д.	1) структурный; 2) производственно-отраслевой; 3) смешанный.
47	Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве:	1) 1 год; 2) 3 года; 3) 10 лет; 4) 15 лет

3.2.2. Перечень вопросов для подготовки коллоквиума

Вопрос для обсуждения	Примерный ответ
Коллоквиум1. Нормативные акты ФТС России, регламентирующие подготовку и	



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство»
по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 13 из 43

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

оформление документов, используемых в деятельности таможенных органов

1. Организация документооборота в таможенных органах	Общие положения и понятия в делопроизводстве Основные понятия в делопроизводстве. Понятие документооборот, деление организаций по документообороту, процесс, принципы осуществления и этапы документооборота в таможенных органах. Поток документации в документообороте организации.
2. Организация доставки и передачи входящих документов	Входящая документация, ее деление и работа с ней. Особенности обработки различных групп документов при их поступлении в таможенные органы. Специфика при получении конфиденциальной информации.

Коллоквиум 2. Документирование и организация работы с документами – 2 стадии делопроизводства. Обработка входящих и исходящих документов.

1 Процедура регистрации и отправки исходящей документации	Поток исходящей документации, его деление по группам документов. Предварительное рассмотрение и проверка исходящей информации. Регистрация, визирование и отправка исходящей информации.
2. Процесс прохождения и регистрации внутренних документов	Внутренняя документация, как основной поток служебных документов в таможенных органах. Процедура рассмотрения и визирования внутренней документации руководством.
3. Особенности исполнения и учет количества документов	Ответственные за исполнение и оформление документов в структурных подразделениях и в службах ДОУ. Процедура учета документов в подразделениях и по месту регистрации документов, требования при учете к различным типам документов.

Коллоквиум 3 Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов

1. Система электронного	Электронный документооборот как
--------------------------------	--

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство» по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 14 из 43	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

документооборота в таможенных органах	система управления всеми документационными ресурсами Понятие об электронном документообороте. Единая автоматизированная информационная система таможенных органах (ЕАИС ТО). Использование ЕАИС ТО при обработке различных групп документов. Использование электронной цифровой подписи (ЭЦП).
2. Организация защиты и доступа к информации	Работа с конфиденциальными документами и содержащие гриф государственная тайна
3. Особенности работы и обработки электронных документов	Требования к составу, оформлению и регистрации электронных документов. Использование ЦЭП в ЕАИС ТО. Процедура перевода документов на бумажных носителях в электронный вид. Ответственность при работе с электронными документами.

3.2.3. Практические работы

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 1.

Задание 1. Составить заявление об увольнении с должности специалиста отдела документационного обеспечения таможенного управления.

Задание 2. Составить заявление от имени студента 3 курса об освобождении от занятий с 22.09 по 26.09.2019 г.

Задание 3. Составить заявление о приеме на работу на должность инженера по охране труда на основное место работы с 02 сентября 2019 г.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 2

1. Составьте приказ по Челябинской таможне о режиме работы в праздничные дни 7 и 8 марта 2019 г.

В констатирующей части укажите основание — ст. 112 Трудового кодекса РФ.

В распорядительной части определите 7 и 8 марта 2019 г. нерабочими днями для сотрудников таможни Ю работающих по пятидневной неделе. Отмените в нерабочие дни 7 и 8 марта все виды работ. Дайте поручение заместителю директора по хозяйственной работе А. П. Сидорову обеспечить в эти дни дежурный режим работы эксплуатационных служб, охрану служебных помещений, а также выполнение требований пожарной безопасности.

Контроль за исполнением приказа возложите на Туранова Эдуарда Леонидовича, первого

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство» по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 15 из 43	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

заместителя начальника таможни, майора таможенной службы.

Приказ подписал Максимов Андрей Алексеевич, начальник таможни, Генерал-майор таможенной службы

2. Составьте и оформите приказ по основной деятельности таможенного органа, и другие распорядительные документы, необходимые в данной управленческой ситуации. Начальник Челябинской таможни генерал- майор таможенной службы Г.В. Петров дал задание начальнику отдела таможенных процедур таможни И.И. Иванову в срок до 01.05.2019г. разработать технологическую схему по проведению таможенного досмотра товаров, пересекающих таможенную границу Таможенного союза и довести ее до структурных подразделение таможни в срок до 01.06.2019г.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 3

Составьте акт по Челябинской таможне о проверке работы с документами. Основание — приказ начальника таможни от 24.03.2019 г. № 23 «О работе с документами». В акте проверки должны быть зафиксированы следующие недостатки: оформленные в структурных подразделениях документы не соответствуют требованиям ГОСТов; имеются случаи утери документов в отделах; контроль за исполнением документов ведется слабо; не применяются средства вычислительной техники для автоматизации контроля за исполнением документов и их учета. Акт утвержден Начальником Челябинской таможни генералом - майором таможенной службы Г.В. Петровым. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 4

Составьте протокол заседания совета директоров открытого акционерного общества «Мотор-класс», на котором рассматривался вопрос об организации филиала в г. Тверь (выступил М. А. Яров), о назначении ревизионной комиссии по проверке деятельности предприятия (выступила О. С. Чернова). По первому вопросу с дополнениями выступили А. З. Керн (об особенностях работы филиала в Твери) и А. Р. Серов (о создании в Твери ремонтной базы). Собравшиеся решили подготовить необходимые документы для организации филиала предприятия до 15 сентября 2019 г. (ответственным назначен О. О. Караваев) и доработать бизнес-план филиала предприятия с учетом дополнений М. А. Ярова (ответственным назначить А. З. Керн).

По второму вопросу решили назначить ревизионную комиссию в составе: главный бухгалтер О. С. Завьялова, бухгалтер И. Р. Козырева, зав. складом А. П. Дементьева. Провести ревизию до 1 мая 2019 г.

Председатель А. Р. Серов, секретарь Л. Д. Тихонова, присутствовали: А. З. Керн, О. О. Караваев, А. Р. Серов, Л. Д. Тихонова, О. С. Чернова, М. А. Яро

Практическая работа 5



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство»
по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 16 из 43	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

1. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Новые направления ВЭД: Россия - Казахстан». Выставка пройдет в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне (недостающие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно).
2. Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автотранспорта таможенного управления. Укажите причину отказа (недостающие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно).

Практическая работа 6.

Задача 1. Найдите ошибки в оформлении письма-напоминания

Для выполнения задания воспользуйтесь методическими указаниями для задачи №1 и ГОСТ Р 6.30-2003

Общество с ограниченной ответственностью

«Обь»

(ООО «Обь»)

117324, г. Мурманск,

ул. Морская, д. 43

Тел. 756 44 77, факс 756 34 62

E-mail: ooo_ob@ob.ru

16.01.2013 № 23

На № _____ от _____

Генеральному директору

ЗАО «Топаз»

Ртищеву И.И.

Уважаемый Иван Иванович!

Прошу в кратчайшие сроки сообщить о получении Вами двух вагонов сырой древесины, так как до настоящего времени мы не имеем ни сведений о получении Вами груза, ни денег за его доставку. Если до 21.01.2013 наша фирма не получит ответы на поставленные вопросы, мы будем вынуждены обратиться в арбитражный суд.

Все детали наших взаимоотношений зафиксированы в договоре от 28.08.2012 № 43/14, копия которого приложена к письму.

Генеральный директор

Степнов

П.Т. Степнов

В дело № 03-12

Петрова 18.01.2013

Задача 2. Найдите ошибки в оформлении приказа

ЗАО «ОРФЕЙ»

ПРИКАЗ

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство» по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 17 из 43	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

27.04.2017
Смоленск

№ 32

Об утверждении инструкции по делопроизводству

В связи с разработкой Инструкции по делопроизводству, для совершенствования документационного обеспечения Новосибирской таможни»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству.
2. Провести совещание с руководителями структурных подразделений с целью разъяснения применения Инструкции до 05.05.2017. Котовой Р.Л., заведующей канцелярией
3. Обеспечить тиражирование Инструкции для руководителей структурных подразделений до 05.05.2017. начальнику АХО Макарову О.Т.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора Трофимова И.И.

Приложение: Инструкция по делопроизводству на 85 л. в 3 экз.

Директор
Зам. директора
Трофимов

Сотов

(Р.В. Сотов)
Зав. канцелярией
Котова

С приказом ознакомлены:

Начальник отдела...
....

Личная подпись
Дата
....

Расшифровка подписи
.....

И.В. Ростова
645 58 34

3.2.4 Ситуационные задачи

1. Заполните декларацию таможенной стоимости Между российской фирмой «А» (Покупатель) и итальянской фирмой «В» (Продавец) заключен договор купли-продажи на поставку в Российскую Федерацию товара – туфли женские кожаные в количестве 2000 пар по цене 50 евро за пару на общую сумму 100000 евро.
Место ввоза товара – Москва.
Место назначения – Тверь.
Декларантом представлены следующие документы:
- учредительные документы фирмы «А», из которых следует, что отсутствует взаимосвязь между Продавцом и Покупателем;



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство»
по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 18 из 43	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

- договор купли-продажи от 19.03.2015 № 123 на приобретение партии обуви на сумму 50000 евро на условиях FCA-Милан (Италия);
- счет-фактура (инвойс) от 15.04.2015 № 123/7000 на сумму 50000 евро, выставленный Продавцом Покупателю на оплату товара, поставленного по договору купли-продажи от 19.03.2015 № 123;
- договор, заключенный Покупателем с Перевозчиком, на доставку товара авиатранспортом из Милана в Москву;
- договор, заключенный Покупателем с Перевозчиком, на доставку товара автомобильным транспортом из Москвы в Тверь;
- счет-фактура, выставленный Перевозчиком Покупателю, на оплату доставки товара авиатранспортом из Милана в Москву на сумму 2000 евро;
- счет-фактура, выставленный Перевозчиком Покупателю, на оплату доставки товара из Москвы в Тверь на сумму 10000 рублей;
- страховой полис на сумму 50000 евро, страховая премия составила 5000 евро;
- счет от 15.04.2015 №43-64, выставленный Продавцу его представителем. Продавец в Милане заключил 15.04.2015 договор №59 с посредником и сам оплачивает комиссионные в размере 4 500 евро;
- иные документы, необходимые для декларирования ввозимого товара.

2. Заполните декларацию таможенной стоимости

Между российской фирмой «А» (Покупатель) и иранской фирмой «В» (Продавец) заключен договор купли-продажи на поставку яблок.

Место ввоза товара – Астрахань.

Место назначения – Санкт-Петербург.

Декларантом представлены следующие документы:

- учредительные документы фирмы «А», из которых следует, что отсутствует взаимосвязь между Продавцом и Покупателем;
- договор купли-продажи от 19.02.2015 № 574 на сумму 50000 долларов на условиях СІР-Санкт-Петербург;
- счет-фактура (инвойс) от 15.03.2015 № 64-В на сумму 50000 долларов, выставленный Продавцом Покупателю на оплату товара, поставленного по договору купли-продажи от 19.02.2015 № 574 с указанием транспортных расходов, в том числе по маршруту Астрахань–Санкт-Петербург (1.000 долларов США), а также расходов на страхование – 5.000 долларов США;
- иные документы, необходимые для декларирования ввозимого товара.

3. Заполните декларацию таможенной стоимости.

Между фирмой «А» (Покупатель), Россия, и фирмой «В», ФРГ (Продавец), заключен контракт купли-продажи на поставку в Российскую Федерацию товара – станки деревообрабатывающие по цене 3000 евро за 1 штуку.

Место ввоза и назначения товара – Санкт-Петербург.

Декларантом представлены следующие документы:

- учредительные документы фирмы «А», из которых следует, что отсутствует взаимосвязь между Продавцом и Покупателем;
- контракт купли-продажи от 3.03.2015 № 18, заключенный на условиях поставки CIF-

 <p>МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков</p>			
<p>Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство» по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>			
Версия документа - 1	стр. 19 из 43	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Санкт-Петербург, товар поставляется в разобранном виде, сборка и наладка оборудования осуществляется специалистами из ФРГ на территории Российской Федерации;

- спецификация к контракту купли-продажи, в соответствии с которой поставляется товар – 20 штук станков деревообрабатывающих на сумму 60000 евро: стоимость оборудования – 58000 евро и стоимость работ по сборке и наладке оборудования – 2000 евро;
- счет-фактура (инвойс) от 18.03.2015 № 14/5 на оплату товара и работ по сборке и наладке, выставленный Продавцом Покупателю на сумму 60000 евро, с отдельным указанием стоимости товара и стоимости работ по сборке и наладке оборудования;
- иные документы, необходимые для декларирования ввозимого товара.

4. Заполните декларацию таможенной стоимости.

Между фирмой «А» (Покупатель), Россия, и фирмой «В» (Продавец), Финляндия, заключен контракт купли-продажи на поставку в Российскую Федерацию товара – стулья в количестве 500 штук.

Место ввоза и назначения товара – Санкт-Петербург.

Декларантом представлены следующие документы:

- учредительные документы фирмы «А», из которых следует, что отсутствует взаимосвязь между Продавцом и Покупателем;
- контракт купли-продажи от 3.07.2015 № 108, заключенный на условиях поставки FOB – Хельсинки на продажу стульев в количестве 500 шт. по цене 100 евро за шт., Товар поставляется в разобранном виде, сборка осуществляется на территории Российской Федерации;
- счет-фактура (инвойс) от 11.07.2015 № 1408 на оплату товара, выставленный Продавцом Покупателю на сумму 50000 евро;
- счет от 11.07.2015 № 234 на погрузку товара в Хельсинки на сумму 1000 евро;
- страховой полис на сумму 2 000 евро, страховая премия составила 100 евро;
- счет от 11.07.2015 № 24-01 на перевозку товара из Хельсинки в Санкт-Петербург на сумму 5000 евро;
- счет от 13.07.2015 № 234 на разгрузку товара в Санкт-Петербурге на сумму 1000 евро;
- платежное поручение от 10.07.2015 № 1226 на оплату товара на сумму 50000 евро;
- иные документы, необходимые для декларирования ввозимого товара.

3.2.5. Контрольная работа

Контрольная работа – одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровне самостоятельности и активности студентов в учебном процессе, эффективности методов, форм и способов учебной деятельности. Контрольная работа состоит из следующих частей: титульный лист, содержание, основная часть (ответы по вопросам), список используемой литературы (5-10 источников). При написании используется шрифт – Times New Roman, размер – 14, интервал – 1,5. Поля: верхнее и нижнее 15 мм, левое – 28, правое – 10. Объем реферата составляет 12-20 страниц.

Вариант 1.

1. Электронный документооборот в таможенных органах.

 <p>МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков</p>			
<p>Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство» по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>			
Версия документа - 1	стр. 20 из 43	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

2. Оформите реквизит «наименование таможенного органа» (на примере Читинской таможни).

3. Оформите приказ по личному составу об увольнении государственного гражданского служащего Читинской таможни.

Вариант 2.

1. Организация документооборота таможенного органа (на примере конкретного таможенного органа).

2. Оформите реквизит «дата документа».

3. Оформите приказ по основной деятельности о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации государственных гражданских служащих Читинской таможни.

Вариант 3.

1. Правовая основа организации документооборота в таможенных органах.

2. Оформите реквизит «адресат».

3. Оформите гарантийное или информационное письмо.

Вариант 4.

1. Особенности стиля изложения таких документов, как приказ, распоряжение. Структура их текста.

2. Оформите реквизит «подпись должностного лица».

3. Оформите распоряжение по основной деятельности.

Вариант 5.

1. Номенклатура дел в таможенном органе.

2. Оформите реквизит «гриф утверждения».

3. Оформите общий бланк.

Вариант 6.

1. Этапы документооборота в таможенном органе.

2. Оформите реквизит «указания по исполнению документа».

3. Оформите протокол заседания (совещания).

Вариант 7.

1. Особенности организации работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения (ДСП), а также государственную тайну.

2. Оформите реквизит «наименование либо аннотация документа»

3. Оформите акт.

Вариант 8.

1. Экспертиза ценности документов в таможенном органе.

2. Оформите реквизит «гриф согласования».

3. Оформите доверенность на получение заработной платы.

 <p>МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков</p>			
<p>Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство» по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>			
Версия документа - 1	стр. 21 из 43	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Вариант 9.

1. Организация документов в архиве таможенного органа.
2. Оформите реквизит «отметка об исполнении документа».
3. Оформите бланк письма.

Вариант 10

1. Регистрация документов.
2. Оформите реквизит «справочные данные о таможенном органе».
3. Оформите докладную или служебную записку.

3.2.5 Итоговый тест по дисциплине «Делопроизводство»

В тесте необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов.

1. Документ – это:

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:

1. Первый или единственный экземпляр документа.
2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

3. Юридическая сила документа – это:

1. Особенности внешнего оформления документа.
2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

1. Да.
2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
3. Нет.

5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

1. Гриф утверждения.
2. Печать.

 <p>МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков</p>			
<p>Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство» по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>			
Версия документа - 1	стр. 22 из 43	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

3. Отметка о заверении копии.

4. Виза согласования.

5. Подпись.

6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

1. Открытое акционерное общество.
2. (ОАО «Сибнефть»).
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».

7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

1. Место составления или издания документа.
2. Заголовок к тексту.
3. Наименование организации.
4. Товарный знак (знак обслуживания).
5. Наименование вида документа.
6. Адресат.
7. Справочные данные об организации.

8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

1. На подлиннике, отправляемом адресату.
2. На копии, помещаемой в дело организации.

9. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильны .

1. Общество с ограниченной
ответственностью
«АВТОКАР»

117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1
Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;
e-mail: avto@avto.ru
ОГРН 1127776500001;

2. Общество с ограниченной
ответственностью
«АВТОКАР»

Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312
Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;
e-mail: avto@avto.ru
ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство»
по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 23 из 43	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

ИНН/КПП 0112220000/011777000

ИНН/КПП 0112220000/011777000

_____ № _____

_____ № _____

На № _____ от _____

На № _____ от _____

10. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным? 12.

1. О договоре поставки.
2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
3. О невыполнении договора.

11. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

- | | | |
|--------------------------------|---------|--------------|
| 1. Генеральный директор | Подпись | Л.И. Садиков |
| 2. Зам. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |
| 3. И.о. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |

12. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да.
2. Нет.

13. Какое письмо заверяется печатью?

1. Гарантийное письмо.
2. Коммерческое предложение.
3. Письмо-просьба.

16. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство»
по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 24 из 43

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. Кравцову М.П.

Прошу подготовить заключение
к 18.04.2007.

Подпись руководителя

10.04.2019

2. Кравцову М.П.

Прошу рассмотреть.

Подпись руководителя

10.04.2019

18. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.

19. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ? 19

1. Да.
2. Нет.

20. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?

1. Нормы выработки.
2. Нормы времени.
3. Нормы управляемости.
4. Нормы обслуживания.

21. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?

1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2019 г. в срок до 20.01.2019.
2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2019 г. в срок до 20.01.2019.
3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2019 смету расходов на командировки в 2019 г.
4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2019 смету расходов на командировки в 2019 г.

 <p>МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков</p>			
<p>Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство» по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>			
Версия документа - 1	стр. 25 из 43	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

22. Документооборот – это:

1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

23. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?

1. Да.
2. Нет.

24. Какой документ относится к нерегистрируемым?

1. Письмо-запрос.
2. Жалоба гражданина.
3. Сопроводительное письмо.
4. Рекламное письмо.

25. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?

1. Да.
2. Нет.

26. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

1. 15 дней.
2. 30 дней.
3. 45 дней.
4. 60 дней.

27. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

1. В календарных днях.
2. В рабочих днях.

28. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?

1. Руководитель организации, исполняющей поручение.
2. Руководитель вышестоящей организации.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство» по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 26 из 43	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

3. Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.

29. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?

1. Классификатор должностных лиц.
2. Классификатор видов продукции.
3. Классификатор единиц административно-территориального деления.

30. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

1. Протокол.
2. Справка.
3. Акт.

31. Какой документ требует утверждения руководителем организации?

1. Положение о бухгалтерии.
2. Справка о задолженности предприятия.
3. Письмо-запрос о предоставлении информации.
4. Протокол заседания совета директоров.

32. Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?

1. Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.
- Устанавливаются приказом руководителя. 2.
- Устанавливаются в инструкции по делопроизводству. 3.

33. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?

1. Несколько.
2. Два.
3. Один.

34. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?

1. На руководителя структурного подразделения.
2. На заместителя руководителя организации.

35. Какое утверждение является правильным?

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство» по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 27 из 43	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.

2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.

3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.

36. Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?

1. Корреспондентский.

2. Номинальный.

3. Авторский.

4. Предметно-вопросный.

37. Какой заголовок дела вы считаете правильным?

1. Документы о строительстве торгового центра.

2. Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.

3. Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).

38. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?

1. Да.

2. Нет.

39. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?

1. Да.

2. Нет.

40. В какое дело помещается внутренняя опись?

1. Личное дело.

2. Приказы организации по личному составу.

3. Переписка с органами власти и управления.

41. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?

1. В 2010 году.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство»
по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 28 из 43

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

2. В 2011 году.

3. В 2012 году.

42. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?

1. При обработке дела для передачи на архивное хранение.
2. По завершении делопроизводственного года.
3. При помещении исполненных документов в дело.

43. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?

1. Опись приложений к документам.
2. Опись дел постоянного хранения.
3. Опись дел временного до 10 лет хранения.
4. Опись дел по личному составу.
5. Опись дел временного свыше 10 лет хранения.
6. Опись дел, подлежащих уничтожению.

44. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?

1. До утверждения описей дел.
2. После утверждения описей дел.
3. Одновременно с утверждением описей дел.

45. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

1. Экспертная комиссия организации.
2. Руководитель организации.
3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

Ответы на задания теста

Номер задания	Правильный ответ
1	1
2	1



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство»
по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 29 из 43

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

3	3
4	2
5	4
6	1, 4, 2, 3
7	3, 4, 7
8	2
9	4
10	2
11	2
12	2
13	2
14	3
15	2
16	1
17	1
18	3
19	1
20	2
21	2
22	2
23	1
24	4
25	1
26	4
27	1
28	2
29	1
30	3



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство»
по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 30 из 43	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

31	1
32	2
33	3
34	2
35	1
36	2, 3
37	3
38	2
39	2
40	1
41	2
42	1
43	2, 4, 5
44	1
45	2

Результаты тестирования:

45-30 правильных ответов – зачтено

менее 30 правильных ответов – не зачтено.

Итоговый тест по темам 5-6

Тест 1

1. Типовая Инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах утверждена приказом ФТС России:

- а) №150 от 09.03.1998;
- б) №160 от 18.10.2004;
- в) № 250 от 12.12.2000.

2. Критерием исполнения документа служит:

- а) резолюция руководителя;
- б) подпись исполнителя;

 <p>МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков</p>			
<p>Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство» по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>			
Версия документа - 1	стр. 31 из 43	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- в) постановление специального контрольного органа;
- г) подпись руководителя;
3. В компетенцию таможенных органов не входит издание:
- а) приказов;
- б) распоряжений;
- в) законов;
- г) инструкций.
4. Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи- это :
- а) технический документ;
- б) кинодокумент;
- в) фонодокумент;
- г) документ на машинописном носителе.
5. Устанавливается два варианта расположения реквизитов на бланках таможенных органов:
- а) угловой и поперечный;
- б) угловой и центрированный;
- в) угловой и продольный;
- г) продольный и центрированный.
6. Проект приказа визируется:
- а) на оборотной стороне первого листа приказа;
- б) на оборотной стороне последнего листа приложения к приказу;
- в) на оборотной стороне последнего листа приказа.
7. Гербовые бланки таможенных органов изготавливаются только:
- а) таможенными управлениями;
- б) ФТС России;
- в) полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию
- г) таможнями.
8. Совокупность расположенных в определенной последовательности

 <p>МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков</p>			
<p>Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство» по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>			
Версия документа - 1	стр. 32 из 43	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

реквизитов, присущих всем документам, представляет собой:

- а) бланк этого документа;
- б) формуляр-образец этого документа;.
- в) формат этого документа.
- г) все, перечисленные выше.

9. Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до:

- А) передачи на исполнение
- Б) подшивки в дело
- В) завершения исполнения или отправки
- Г) уничтожения;

10. Могут быть номенклатуры дел

- А) конкретная
- Б) примерная
- В) типовая

ТЕСТ 2

1. Заявление декларантом таможенному органу сведений о товарах, об избранной таможенной процедуре и иных сведений, необходимых для выпуска товаров – это:

- А) информирование и консультирование;
- Б) таможенное декларирование;
- В) классификация товаров.

2. Таможенная декларация на товары, ввезенные на таможенную территорию Союза, подается:

- А) до истечения срока таможенного транзита;
- Б) до истечения срока временного хранения товаров;
- В) не позднее 15 дней со дня предъявления товаров таможенным органам в месте их прибытия;
- Г) не позднее 30 дней со дня предъявления товаров таможенным органам в месте их прибытия;

3. При неподаче таможенной декларации в пределах срока временного хранения товары:

- А) задерживаются таможенными органами;

 <p>МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков</p>			
Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство» по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 33 из 43	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Б) обращаются в федеральную собственность;

В) уничтожаются или утилизируются;

Г) реализуются в розничную торговлю.

4. Таможенная декларация на товары, вывозимые с таможенной территории Союза, подается:

А) не ранее чем за 15 дней до их убытия с таможенной территории таможенного союза;

Б) не ранее чем за 30 дней до их убытия с таможенной территории таможенного союза;

В) не ранее чем за 45 дней до их убытия с таможенной территории таможенного союза;

Г) до их убытия с таможенной территории таможенного союза.

5. Таможенная декларация подается декларантом или таможенным представителем:

А) любому таможенному органу, расположенному на территории Союза;

Б) любому пограничному таможенному органу;

В) любому внутреннему таможенному органу;

Г) таможенному органу, правомочному в соответствии с законодательством государств-членов Союза регистрировать таможенные декларации.

6. Таможенный орган регистрирует или отказывает в регистрации таможенной декларации в срок не более:

А) 1 часа с момента подачи таможенной декларации;

Б) 2 часов с момента подачи таможенной декларации;

В) 3 часов с момента подачи таможенной декларации;

Г) 4 часов с момента подачи таможенной декларации.

7. Если таможенная декларация не зарегистрирована таможенным органом, такая декларация считается для таможенных целей:

А) не поданной;

Б) не имеющей юридического значения;

В) неполной;

Г) условной.

8. В каких случаях используются добавочные листы декларации на товары?

А) если декларируется только один товар;



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство»
по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 34 из 43

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Б) если декларируется 2 и более товаров.

В) если декларируется два товара;

9. Какие документы в электронной форме формирует таможенный орган?

А) акт таможенного досмотра (осмотра), уведомления, требования и иные документы, формируемые при проведении таможенного контроля;

Б) документы, формируемые при проведении таможенного контроля;

В) документы, подтверждающие заявленные в таможенной декларации сведения о товарах и транспортных средствах.

10. Срок выпуска товаров таможенными органами должен быть завершен:

А) в течение 3 рабочих дней;

Б) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации таможенной декларации;

В) в течение 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации таможенной декларации.

Тест 3

1. Физические лица могут получать пересылаемые в международных почтовых отправлениях товары без уплаты таможенных пошлин и налогов, если стоимость таких товаров, пересылаемых в течение одного месяца в адрес одного получателя не превышает:

А) 10 000 рублей;

Б) 3000 долларов США;

В) 1000 ЕВРО;

2. Без уплаты таможенных пошлин, налогов, физические лица могут ввозить в сопровождаемом и несопровожаемом багаже (за исключением транспортных средств), общая стоимость которых не превышает сумму эквивалентную:

А) 65 000 рублей;

Б) 3000 долларов США;

В) 1500 ЕВРО;

3. В какие сроки при подаче неполной декларации на товары декларант принимает обязательства о предоставлении недостающих сведений в отношении иностранных товаров:

А) в течение 45 дней со дня регистрации неполной декларации на товары;

Б) в течение одного месяца со дня регистрации неполной декларации на товары;

 <p>МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков</p>			
<p>Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство» по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>			
Версия документа - 1	стр. 35 из 43	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

В) в течение 10 дней со дня регистрации неполной декларации на товары.

4. Декларанту разрешается подача периодической декларации на товары, ввозимые на территорию РФ в течение периода поставки, не превышающей:

- А) 10 календарных дней;
- Б) 20 календарных дней;
- В) 30 календарных дней.

5. Для определения таможенной стоимости сделки с ввозимым товаром применяется форма:

- А) ДТС-1;
- Б) ДТС-2;
- В) ДТС-3;
- Г) ДТС-4;

6. Таможенное законодательство предполагает, что таможенная стоимость товаров определяется:

- А) таможенным органом;
- Б) декларантом;
- В) независимым экспертом;

7. К основным документам, регламентирующим порядок определения и корректировки декларации о таможенной стоимости товаров определяется:

- А) решением КТС от 20.09.2010 №376
- Б) решением КТС от 27.11.2009 №130
- В) решением КТС от 20.09.2010 №378

8. Таможенная стоимость товаров может быть откорректирована:

- А) до и после выпуска товаров;
- Б) до выпуска товаров;
- В) после выпуска товаров;

9. Таможенный приходный ордер заполняется:

- А) в одном экземпляре;
- Б) в 2-х экземплярах;
- В) в 3-х экземплярах;
- Г) в 4-х экземплярах

 <p>МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков</p>			
<p>Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство» по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>			
Версия документа - 1	стр. 36 из 43	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

10. Допускаются ли подчистки и помарки в ТПО?

- А) нет, не допускаются;
- Б) допускаются без ограничений;
- В) допускаются, но не более трех подчисток и помарок;

Задача № 1

Заключен контракт купли – продажи между российской фирмой «А» (покупатель) и итальянской фирмой «В» (продавец) на поставку в Россию обеденных столов в количестве 500 шт. по цене 60 долл.США за штуку на общую сумму 30 000 долл.США. Контракт заключен на условиях поставки

EXW – Милан (Италия) на общую сумму 30 000 долл.США. К таможенному оформлению декларантом представлены следующие документы:

1. Контракт от 01.04.14 № 25 на приобретение столов.
2. Счет-фактура от 25.04.14 №25-01 на оплату 200 шт. столов согласно цены контракта на условиях поставки EXW- Милан.
3. Договор перевозки груза от 20.04.14 №12Т на сумму 3000 долл. США заключенный фирмой «А» с перевозчиком на доставку груза.
4. Счет-фактура от 24.04.14 № 12Т- 01 выставленный перевозчиком на доставку груза из Милана до Москвы на сумму 3000 долл.США
5. Счет за услуги таможенного брокера в стране экспорта на сумму 150 долл.США.

Из представленных документов следует, что ограничения по применению 1 метода определения таможенной стоимости отсутствуют, факт взаимозависимости не установлен.

Задание: заполнить графы ТД 12,23,42,45. Курс доллара США = 60 рублей.

Задача №2.

Ввозится товар: зелень живая для составления букетов в пачках в количестве 120шт.

Условия поставки: СРТ- Челябинск, стоимостью одной пачки -90 евро, страна отправления - Литва.

Заполнить графы 37, 36,1 .

Задача №3

В соответствии с договором поставки, заключенным между покупателем и продавцом, на территорию РФ ввозится товар: термопарная лента из никелевых сплавов:

 <p>МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков</p>			
<p>Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство» по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>			
Версия документа - 1	стр. 37 из 43	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- общее количество мест партии груза- 5 мест;
- общий вес (брутто) партии груза- 136 кг;
- цена товара - 2400 долларов США;
- стоимость перевозки (тариф)- 5,25 долларов США за 1 кг;
- сборы за перевозку товара- 105 долларов США;
- курс доллара США на день подачи ТД- 60 рублей.

Задание: заполнить графы ТД : 12,42,45,37.

3.2.6. Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации

Теоретический модуль

1. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов.
2. Управление информационными ресурсами – одно из основных направлений деятельности в таможенных органах.
3. Документ как источник и носитель информации. Функции документа. Движение документируемой информации в системах управления.
4. Свойства информации, содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений.
5. Нормативно-методические документы по делопроизводству и архивному делу.
6. Службы документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов.
7. Нормативные акты ФТС России, регламентирующие подготовку и оформление документов, используемых в деятельности таможенных органов.
8. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.
9. Унификация и стандартизация таможенных документов как следствие упрощения и гармонизации таможенных процедур.
10. Таможенные документы как подсистема внешнеторговой документации, их классификация.
11. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их назначение и роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов.
12. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93.
13. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).
14. Особенности подготовки и оформления совместных документов с двумя и более организациями.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство»
по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 38 из 43

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

15. Требования и правила оформления некоторых управленческих документов: договор, контракт, доверенность и др.

16. Информационные документы и требования, предъявляемые к их оформлению.

17. Этапы подготовки служебных документов.

18. Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования.

19. Объективные и субъективные факторы роста документооборота в таможенных органах.

20. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе. Системный подход к управлению документами в организации.

21. Понятие «информационно-поисковая система» (ИПС). Классификация и принципиальная схема работы ИПС.

22. ДИПС, используемые в деятельности таможенных органов: их назначение и функциональные возможности.

23. Коммерческие справочные системы правового характера («Гарант», «КонсультантПлюс» и др.): официальность, актуальность, полнота и достоверность информации, содержащейся в них.

24. Особенности организации делопроизводства в таможенных органах по работе с устными и письменными обращениями граждан.

25. Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов.

26. Организации работы с документами, содержащими коммерческую, служебную, государственную тайну, конфиденциальную информацию.

27. Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности организации, схема построения Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности организации, схема построения.

28. Порядок передачи дел в архив таможенного органа. Особенности передачи в архив таможенного органа деклараций на товары и документов к ним, дел об административных правонарушениях, личных дел и др.

29. Совершенствование ДОУ и создание (модернизация) корпоративной информационной системы (КИС) в таможенном органе.

30. Основные принципы автоматизации в сфере ДОУ. Элементы и системы электронного документооборота, их возможности.

31. ФТС России в составе «электронного правительства»: пути интеграции и совершенствования взаимодействия с государственными органами и хозяйствующими субъектами.

32. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования.

33. Электронное декларирование: правовой и организационный аспекты.

34. Средства малой оргтехники как элемент культуры управленческого труда. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики.

35. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Подлинность документов, передаваемых данными средствами связи.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство»
по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 39 из 43

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Практический модуль

Задание № 1

1. Определите код товара в соответствии с ТН ВЭД ТС.
2. Заполните декларацию на товары и осуществите контроль правильности заполнения декларации на товар и ДТС.

Российская фирма ООО «ТЕРМИНАЛ ЮГО-ЗАПАДНЫЙ» в соответствии с договором купли-продажи закупила у фирмы «JILIN SONGLIANG CARBON CO, LTD» партию товара: электроды графитированные, используемые в печах постоянной мощности, Марка RP в комплекте с ниппелями: диаметр 350 мм, дл.1800мм 4ТП-55, 178ТН. Изготовитель – «JILIN SONGLIANG CARBON CO, LTD» , ТОВАРНЫЙ ЗНАК: ОТСУТСТВУЕТ. Вес брутто - 56453 кг, вес нетто – 55178 кг, таможенная стоимость партии товара – 3365780,31 руб. Валюта контракта – доллары США. Сумма товара по контракту- 105941,76. Курс валюты- 60,00.

Страна отправления Китай

Наименование «JILIN SONGLIANG CARBON CO, LTD»

Адрес 132002 JILIN PROVINCE JILIN CITY CHANGYI DISTRICT 13.

Страна назначения Россия

Наименование ООО «ТЕРМИНАЛ ЮГО-ЗАПАДНЫЙ»

Адрес 454901, Челябинская область, г. Челябинск ВОДРЕМ-40, стр. 25

ОГРН 1057423519999

ИНН 7451216492

КПП 745101001

Количество товара - 66 мест

Упаковка товара- поддоны

Железнодорожный вагон 24389777

Инвойс ST-2011172 от 21.11.2011

Контракт / договор номер JLSJC-R-10001 от 17.12.2010

Дополнение к договору №17 от 18.11.2011

Условия поставки Франко–граница - Забайкальск

Расходы по доставке товара 1065, 44 доллара США

Транспортное средство при отправлении\прибытии 24389777

На границе Железнодорожный транспорт

ТС внутри страны Железнодорожный транспорт

Железнодорожная накладная № 004473 от 10.12.2011

Транзитная декларация № 10612120\051211\0009796

Платежные документы, подтверждающие стоимость товара № 366 от 22.11.2011

Орган въезда\выезда 10612120

Местонахождение товара 10504080 Шершни

Практическое задание № 2

1. Определите код товара в соответствии с ТН ВЭД ТС, рассчитайте таможенные платежи.
2. Заполните декларацию на товары и осуществите контроль правильности заполнения декларации на товар.

Узбекская фирма ООО «Спецгазэлектропромонтаж» в соответствии с договором

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство» по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 40 из 43	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

купли-продажи закупила у фирмы ООО «Верба» партию товара: труба стальная из черных металлов-20шт, электросварная, прямошовная, изолированная, диаметром 1220 мм, новая, толщина стенки 14 мм, сталь 17Г1С-У-58009 кг.

Труба стальная из черных металлов, электросварная, прямошовная, диаметром 1220 мм., новая, толщина стенки 15,4 мм, сталь 17Г1С- 42483 кг. ИЗГОТОВИТЕЛЬ: ОАО «Челябинский трубопрокатный завод», ООО «Копейский завод изоляции труб». Товарный знак: отсутствует. МАРКА: 17Г1С (предназначены для магистральных газонефтепроводов) ТУ 14-3-1698-2000, ГОСТ 10706-76. Отправитель: ООО «РЭЙЛ ТРАНС СЕРВИС», вес брутто – 100492,000 кг, вес нетто – 100492,000 кг . Валюта контракта – доллары США.

Страна отправления Россия

Наименование отправителя ООО «РЭЙЛ ТРАНС СЕРВИС»

Адрес 454119 Челябинская область, Челябинск, ул.Машиностроителей, 2, оф.417

ОГРН 1107449003507

ИНН 7449097470

КПП 74490101

Страна назначения Узбекистан

Наименование ООО «Спецгазэлектропромонтаж»

Адрес 100154, г. Ташкент, Сергелийский район, Южная ПРОМЗОНА

Лицо, ответственное за финансовое урегулирование. Декларант

Наименование Россия, ООО «ВЕРБА»

Адрес 454018, Челябинская область, г.Челябинск, ул.Чайковского, дом 54-А

ОГРН 1117447003850

ИНН 7447187746

КПП 744701001

Количество товара 20 мест

Цена товара 287954,80

Вид транспорта на границе Железнодорожный транспорт

Вид транспорта внутри страны Жд транспорт

Номера жд вагонов 54937230,54387311

Заключение, выдаваемое в соответствии с зак-вом в области эксп. контроля государств-членов ТС, о непринадлежности товаров к товарам, включенным в единые списки контролируемых товаров и технологий 001\11\1349-01 от 27.10.2012

Жд накладная 000312

Контракт / договор №1\06-2012 от 20.06.2012

Дополнение к договору №1 от 12.07.2012

Счет-фактура(инвойс) № 00000027 от 14.11.2012, №00000028 от 14.11.2012

Условия поставки Поставка в пункте – СЕРГЕЛИ

Орган въезда\выезда На момент декларирования -неизвестен

Место нахождения товаров СВХ. Свидетельство № 10124/910153 от 23.12.2011

1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство» по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 41 из 43	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в три этапа.
На первом этапе студент готовит ответ на один теоретический вопрос.
Продолжительность – 20 минут.
На втором этапе студент выполняет практическое задание. Время подготовки – 20 минут.
На третьем этапе студент выполняет тестовое задание – 10 тестовых вопросов – правильный ответ 1 балл
Оценочные средства для промежуточной аттестации представлены базой практических заданий и теоретических вопросов .

4.2. Критерии оценивания теста

Критерии оценивания каждого тестового вопроса – 1 балл. Максимальное количество баллов – 10.

Оценка	зачтено			Не зачтено
Баллы	10-8 баллов отлично	7-6 баллов хорошо	5-3 баллов удовлетворительно	2-0 баллов неудовлетворительно
Уровень освоения проверяемых компетенций	высокий	средний	базовый	недостаточный

4.3. Критерии оценивания практических заданий:

1) Соблюдение общих норм и правил оформления документов:
 Все общие нормы и правила соблюдены - 3 балла;
 Общие нормы и правила соблюдены частично - 2 балла;
 Общие нормы и правила практически не соблюдены - 1 балл;
 Общие нормы и правила не соблюдены - 0 баллов.

2) Наличие необходимых реквизитов:
 Все необходимые реквизиты присутствуют - 3 балла;
 Отсутствуют один-два реквизита - 2 балла;
 Отсутствует более 2 реквизитов - 1 балл;
 Отсутствуют более 2 реквизитов, отсутствуют основные реквизиты - 0 баллов.

3) Представление документа в форме шаблона:

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство» по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 42 из 43	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Документ представлен в форме шаблона с полями - 3 балла;

Документ не представлен в форме шаблона или поля отсутствуют - 0 баллов.

4) Содержание контрольного примера:

Контрольный пример соответствует содержанию документа - 3 балла;

Контрольный пример соответствует содержанию документа частично - 2 балла;

Контрольный пример не соответствует содержанию документа - 0 баллов.

Итого:

12-10 баллов – зачтено (отлично)

9-6 баллов – зачтено (хорошо)

5-3- зачтено (удовлетворительно)

2-0 - не зачтено (неудовлетворительно)

4.4. Критерии оценивания теоретического вопроса

Критерии	Уровень знаний и умений			
	Отлично 5 баллов	Хорошо 4 балла	Удовлетвори- тельно 3 балла	Не удовлетво- рительно 2 балла
Владение понятийным аппаратом	Свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе экономических явлений.	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности.	В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании.	Не владеет основными понятиями по предмету.
Владение фактическим материалом по теме	Знание и свободное владение фактическим материалом по теме.	Незначительные неточности в изложении фактического материала.	Испытывает затруднения в изложении фактического материала.	Не владеет фактическим материалом.
Знание принципов принятия и реализации экономических решений в конкретных ситуациях.	Достаточно глубоко знает принципы принятия и реализации решений.	Допускает незначительные ошибки при определении принципов принятия решений.	Испытывает значительные затруднения при определении принципов принятия решений.	Отсутствуют знания основных принципов принятия решений.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей бизнеса и администрирования
Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство»
по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 43 из 43

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Умение выявлять и анализировать проблемы экономического характера в конкретных ситуациях.	Умеет выявлять и анализировать проблемы и предлагает способы их решения. Умеет оценивать результат.	Допускает отдельные неточности и затруднения при анализе и выявлении проблем и предложении решений.	Испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем.	Не умеет анализировать и выявлять проблемы экономического характера в конкретных ситуациях.
Логичность изложения материала.	Свободное владение речью, логичность и последовательность в изложении материала.	Испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности изложения материала.	Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей.	Отсутствие логики в изложении материала

Отметка «отлично» ставится в том случае, если по четырём из пяти критериев ответ оценивается «отлично» и по одному – на «хорошо» - 25-24 балла.

Отметка «хорошо» – если по четырём критериям – не ниже «хорошо» и по одному «удовлетворительно» - до 19.

Отметка «удовлетворительно» – если по четырём критериям не ниже «удовлетворительно» и по одному – «неудовлетворительно» - до 14 .

Отметка «неудовлетворительно» – если по двум и более критериям «неудовлетворительно» -до 10.

Общая оценка выставляется по сумме баллов всех заданий дифференцированного зачета

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
47-42 балла	39-31 баллов	28-20 баллов	Ниже 20 баллов