

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 06.10.2023 10:52:03
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования**
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе
Пятигорского института (филиал) СКФУ
М.В. Мартыненко

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
по дисциплине Основы документооборота в таможенных органах

Направленность (профиль)
Форма обучения
Год начала обучения
Реализуется в 3 семестре

Таможенный контроль
Очная
2022 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Введение

1. Назначение: Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации предназначен для установления соответствия уровня сформированности компетенций у обучающихся требованиям образовательного стандарта и образовательной программы по специальности 38.05.02 Таможенное дело.

2. ФОС является приложением к рабочей программе дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах»

3. Разработчик: Г.В. Элова, доцент кафедры мировой экономики и таможенного дела.

4. Проведена экспертиза ФОС.

Члены экспертной группы:

Председатель: Н.Ю. Рудь – заведующий кафедрой мировой экономики и таможенного дела.

Члены экспертной группы:

К.А. Акопян, доцент кафедры мировой экономики и таможенного дела.

М.В. Какорина, доцент кафедры мировой экономики и таможенного дела.

Представитель организации-работодателя - К.А. Матяц, начальник отдела торговых ограничений, экспортного контроля и защиты интеллектуальной собственности Северо-Кавказской электронной таможни

Экспертное заключение: фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации соответствует ОП ВО по специальности 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль) "Таможенный контроль" и рекомендуется для оценивания уровня сформированности компетенций при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах».

"28" марта 2022 г.

5. Срок действия ФОС определяется сроком реализации образовательной программы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код оцениваемой компетенции, индикатора (ов)	Этап формирования компетенции (№ темы) (в соответствии с рабочей программой дисциплины)	Средства и технологии оценки	Вид контроля, аттестация (текущий /промежуточный)	Тип контроля (устный, письменный или использование технических средств)	Наименование оценочного средства
ОПК- 2 (ИД-2 _{ОПК-2} ИД-4 _{ОПК-2})	1-7	собеседование	текущий	устный	Вопросы для собеседования и проверки уровня обученности
ОПК- 2 (ИД-2 _{ОПК-2} ИД-4 _{ОПК-2})	3,7	дискуссия	текущий	устный	Перечень дискуссионных тем для круглого стола
ОПК- 2 (ИД-2 _{ОПК-2} ИД-4 _{ОПК-2})	1-7	отчёт	текущий	письменный	Комплект типовых задач

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

2. Описание показателей и критериев оценивания на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровни сформированности компетенци(ий), индикатора (ов)	Дескрипторы			
	Минимальный уровень не достигнут (Неудовлетворительно) 2 балла	Минимальный уровень (удовлетворительно) 3 балла	Средний уровень (хорошо) 4 балла	Высокий уровень (отлично) 5 баллов
Компетенция: ОПК- 2				
Результаты обучения по дисциплине (модулю): <i>Индикатор:</i> ИД-2 _{ОПК-2} Осуществляет сбор, хранение, преобразование и передачу данных с использованием сетевых компьютерных технологий и основных требований информационной безопасности.	Не освоил основные нормативные и методические аспекты подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе; не применяет принципы и средства защиты информации в таможенных органах при работе с документами с использованием сетевых компьютерных технологий; не понимает особенности организации и стадии документооборота в таможенных органах; не способен подготовить и оформить все виды организационно-распорядительных документов в таможенных органах с использованием сетевых компьютерных технологий.	Освоил основные нормативные и методические аспекты подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе; применяет принципы и средства защиты информации в таможенных органах при работе с документами с использованием сетевых компьютерных технологий; понимает особенности организации и стадии документооборота в таможенных органах; способен подготовить и оформить все виды организационно-распорядительных документов в таможенных органах с использованием сетевых компьютерных технологий. Обучающийся допускает неточности и испытывает затруднения с формулировкой определений.	Освоил основные нормативные и методические аспекты подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе; применяет принципы и средства защиты информации в таможенных органах при работе с документами с использованием сетевых компьютерных технологий; понимает особенности организации и стадии документооборота в таможенных органах; способен подготовить и оформить все виды организационно-распорядительных документов в таможенных органах с использованием сетевых компьютерных технологий. Обучающийся твердо знает материал по заданным вопросам, грамотно и последовательно его излагает, но допускает несущественные неточности в определениях.	Освоил основные нормативные и методические аспекты подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе; применяет принципы и средства защиты информации в таможенных органах при работе с документами с использованием сетевых компьютерных технологий; понимает особенности организации и стадии документооборота в таможенных органах; способен подготовить и оформить все виды организационно-распорядительных документов в таможенных органах с использованием сетевых компьютерных технологий. Обучающийся демонстрирует глубокие и прочные знания материала по заданным вопросам, исчерпывающе и последовательно, грамотно и логически стройно

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB5000200002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

				его излагает.
Результаты обучения по дисциплине (модулю): <i>Индикатор:</i> ИД-4 _{ОПК-2} Применяет современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества.	Не освоил виды управленческих документов, понимает их роли и функции на разных этапах управленческого процесса; использует возможности новых информационных технологий для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой информации; анализирует состояние документооборота в целом и содержание его отдельных стадий; освоил порядок ведомственного хранения документов и организацию их делопроизводства в таможенных органах (номенклатура дел, формирование дел, оформления дел); знает основы архивного хранения документации таможенных органов; освоил нормативно-методические основы организации службы документационного обеспечения таможенных органов.	Освоил виды управленческих документов, понимает их роли и функции на разных этапах управленческого процесса; использует возможности новых информационных технологий для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой информации; анализирует состояние документооборота в целом и содержание его отдельных стадий; освоил порядок ведомственного хранения документов и организацию их делопроизводства в таможенных органах (номенклатура дел, формирование дел, оформления дел); знает основы архивного хранения документации таможенных органов; освоил нормативно-методические основы организации службы документационного обеспечения таможенных органов. Обучающийся допускает неточности и испытывает затруднения с формулировкой определений.	Освоил виды управленческих документов, понимает их роли и функции на разных этапах управленческого процесса; использует возможности новых информационных технологий для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой информации; анализирует состояние документооборота в целом и содержание его отдельных стадий; освоил порядок ведомственного хранения документов и организацию их делопроизводства в таможенных органах (номенклатура дел, формирование дел, оформления дел); знает основы архивного хранения документации таможенных органов. Обучающийся твердо знает материал по заданным вопросам, грамотно и последовательно его излагает, но допускает несущественные неточности в определениях.	Освоил виды управленческих документов, понимает их роли и функции на разных этапах управленческого процесса; использует возможности новых информационных технологий для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой информации; анализирует состояние документооборота в целом и содержание его отдельных стадий; освоил порядок ведомственного хранения документов и организацию их делопроизводства в таможенных органах (номенклатура дел, формирование дел, оформления дел); знает основы архивного хранения документации таможенных органов. Обучающийся демонстрирует глубокие и прочные знания материала по заданным вопросам, исчерпывающе и последовательно, грамотно и логически стройно его излагает.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Описание шкалы оценивания

В рамках рейтинговой системы успеваемости

студентов по каждой дисциплине

оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль
Рейтинговая оценка знаний студента (в случаях, предусмотренных
нормативными актами СКФУ).

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количес тво баллов
3 семестр			
	Практическое занятие №6	6 неделя	25
1	Практическое занятие №11	11 неделя	20
2	Практическое занятие №16	16 неделя	20
	Итого за 3 семестр:		55
	Итого:		55

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **55**. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

<i>Уровень выполнения контрольного задания</i>	<i>Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)</i>
<i>Отличный</i>	<i>100</i>
<i>Хороший</i>	<i>80</i>
<i>Удовлетворительный</i>	<i>60</i>
<i>Неудовлетворительный</i>	<i>0</i>

Промежуточный контроль

Промежуточный контроль в форме **зачета**.

Процедура зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

Зачет выставляется по результатам работы в семестре, при сдаче всех контрольных мероприятий, предусмотренных текущим контролем успеваемости. Если по итогам семестра обучающийся имеет от 33 до 60 баллов, ему ставится отметка «зачтено». Обучающемуся, имеющему по итогам семестра менее 33 баллов, ставится отметка «не зачтено».

Количество баллов за зачет (*S_{зач}*) при различных рейтинговых баллах
по дисциплине по результатам работы в семестре

Рейтинговый балл по дисциплине по результатам работы в семестре	Количество баллов за зачет (<i>S_{зач}</i>)
39	40
33 ≤ <i>Рейт</i> < 39	35
33 ≤ <i>Рейт</i> < 39	27

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

<i>R_{сem} < 33</i>	0
---------------------------------------	----------

При зачете с оценкой используется шкала пересчета рейтингового балла по дисциплине в оценку по 5-бальной системе.

Шкала пересчета рейтингового балла в оценку по 5-бальной системе

<i>Рейтинговый балл по дисциплине</i>	<i>оценка по 5-бальной системе</i>
88-100	Отлично
72-87	Хорошо
53-71	Удовлетворительно
< 53	Неудовлетворительно

3. Типовые контрольные задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций

Вопросы для собеседования

Тема №1. Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах.

1. Делопроизводство - основная обеспечивающая функция управления.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства.
3. Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах.
4. Нормативно-методическая база делопроизводства в таможенной системе.

Тема №2. Документы и системы документации в таможенных органах.

1. Документация таможенных органов.
2. Системы документации.
3. Документ как средство управления и обратной связи.
4. Общая схема классификации документов.
5. Функции документа (информационная, коммуникативная, правовая и др.).
6. Понятие унификации делопроизводства.
7. Задачи и цели унификации документов.
8. Унифицированные системы документации.

Тема №3. Требования к оформлению документов в таможенных органах.

1. Требования к оформлению документов в таможенных органах.
2. Способы создания документов.
3. Технические средства составления и изготовления документов.
4. Общий вид и понятие реквизитов документа.
5. Общие требования к оформлению реквизитов документа.
6. Требования к бланкам документов.
7. Требования к текстам документов.
8. Основания создания документов в таможенных органах.
9. Правила подготовки и оформления отдельных документов в таможенных органах.
10. Документы информационно-справочной группы и правила их оформления в таможенном делопроизводстве.
11. Особенности оформления международной деловой переписки.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

16. Оформление актов и других информационно-справочных документов

Тема №4. Документооборот в таможенных органах.

1. Понятие и особенности документооборота в таможенных органах.
2. Содержание стадий документооборота в таможенных органах.
3. Регистрация документов
4. Построение информационно-поисковых систем в делопроизводстве таможенных органов.
5. Подсчет объема документооборота.
6. Работа исполнителей с документами.
7. Сроки исполнения документов
8. Контроль исполнения документов в таможенных органах.

Тема №5. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах.

1. Номенклатура дел: назначение, структура.
2. Номенклатура дел: порядок формирования.
3. Формирование дел в таможенных органах.
1. Правила оформление дел в таможенных органах.
2. Оперативное хранение документов и дел в таможенных органах.
4. Анализ состава номенклатуры дел таможенного органа.

Тема №6. Организация работы ведомственного архива и экспертиза ценности документов в таможенных органах.

1. Назначение и критерии экспертизы ценностей документов.
2. Проведение экспертизы ценности документов в таможенных органах.
3. Обеспечение сохранности документов архива.
4. Порядок подготовки и передачи документов в архивы таможенных органов.
5. Организация и учет документов в архиве таможенного органа.

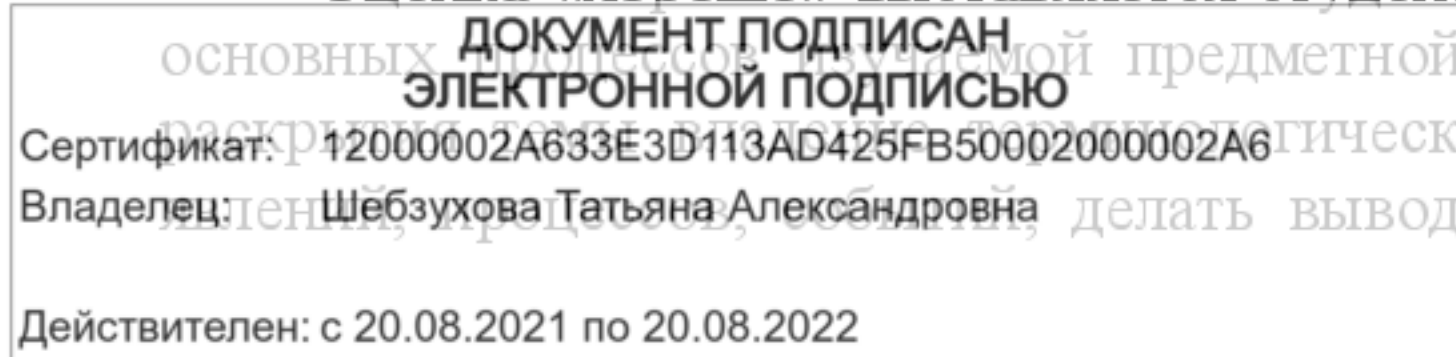
Тема №7. Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.

1. Задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа.
2. Права и ответственность службы документационного обеспечения и ее взаимоотношения с другими подразделениями таможенного органа.
3. Взаимоотношения службы документационного обеспечения с другими подразделениями таможенного органа.
4. Сотрудники ответственные за делопроизводство в таможенном органе.

1. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ на поставленные вопросы показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; логичность и последовательность ответа.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если ответ обнаруживает прочные знания



ответы, приводить примеры; логичность и последовательность ответа, однако допускаются одна-две неточности в ответе.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если ответ свидетельствует о знании процессов изучаемой предметной области, отличающихся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории, но слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы. Допускаются несколько ошибок в содержании ответа.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ показывает знание только отдельных процессов изучаемой предметной области, отличается неглубоким раскрытием темы, незнанием вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений и процессов, неумением делать аргументированные выводы, отсутствием логичности и последовательности в ответе.

2. Описание шкалы оценивания

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **55**. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя подготовку к собеседованию (написание конспекта по теме занятия) и ответ на поставленные вопросы. Предлагаемые студенту задания позволяют проверить сформированность следующих компетенций:

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	ИД-2 _{ОПК-2} Осуществляет сбор, хранение, преобразование и передачу данных с использованием сетевых компьютерных технологий и основных требований информационной безопасности.
	ИД-4 _{ОПК-2} Применяет современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить

источники информации, практического занятия, основным из которых является конспект лекции, основную, дополнительную и методическую литературу, воспользоваться интернет источниками, а также произвести конспектирование изученных источников информации.

Документ подписан
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Конспект должен быть логичным, целостным, способным при обращении к нему вызывать в памяти весь исходный материал. Критерии оценивания конспекта:

- краткость;
- ясная и чёткая структуризация материала;
- содержательная точность;
- оригинальность обработки авторского текста.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования подготовленным конспектом.

Критерии оценивания устного ответа:

- правильность ответа на вопрос;
- содержание и полнота ответа на поставленные дополнительные вопросы;
- логика изложения материала вопроса;
- умение увязывать теоретические и практические аспекты вопроса;
- культура устной речи студента.

Оценочный лист

<i>Критерий оценки конспекта</i>	<i>Кол-во баллов 1-5</i>
краткость	
ясная и чёткая структуризация материала	
содержательная точность	
оригинальность обработки авторского текста	
Итого баллов за написание конспекта	

<i>Критерий оценки участия студента в дискуссии</i>	<i>Кол-во баллов 1-5</i>
правильность ответа на вопрос	
содержание и полнота ответа на поставленные дополнительные вопросы	
логика изложения материала вопроса	
умение увязывать теоретические и практические аспекты вопроса	
культура устной речи студента	
Итого баллов за устный ответ	
Итого	

Перевод баллов в пятибалльную шкалу оценок представлен в таблице.

Количество баллов	Оценка
37-45	отлично
26-36	хорошо
16-25	удовлетворительно
< 15	неудовлетворительно

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	

Перечень дискуссионных тем

Тема №3. Требования к оформлению документов в таможенных органах.

Тема круглого стола «Правила работы с информацией ограниченного доступа в таможенных органах»

1. Виды ограничений по доступу к информации в государственных органах исполнительной власти
2. Правовая база регламентирующая, работу с информации ограниченного доступа в таможенных органах
3. Анализ Приказа ФТС России №1331 от 9 июля 2014 г. «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах РФ»
4. Механизмы защиты документов с информацией ограниченного доступа в таможенных органах
5. Совершенствование работы с информацией ограниченного доступа в таможенных органах

Тема №7. Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.

1. Проблемы документационного обеспечения деятельности таможни.
2. Классификация факторов, влияющих на рост документооборота в таможенном органе, и их характеристика.
3. Анализ причин роста состава и вида документов в таможенном органе.
4. Уровни движения и обработки информации в системе управления таможенных органов.
5. Роль и место рационального документооборота при создании информационной базы корпоративной информационной системы.

1. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, после нескольких наводящих вопросов; при выявлена недостаточная сформированность учащийся не может применить теорию в новой ситуации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шибзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

2. Описание шкалы оценивания

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **55**. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя подготовку к дискуссии (написание конспекта по теме занятия) и участие в обсуждении. Предлагаемые студенту задания позволяют проверить сформированность следующих компетенций:

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	ИД-2 _{ОПК-2} Осуществляет сбор, хранение, преобразование и передачу данных с использованием сетевых компьютерных технологий и основных требований информационной безопасности.
	ИД-4 _{ОПК-2} Применяет современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить источники информации по теме практического занятия, основным из которых является конспект лекции, основную, дополнительную и методическую литературу, воспользоваться Интернет-ресурсами, а также произвести конспектирование изученных источников информации.

Конспект должен быть логичным, целостным, способным при обращении к нему вызывать в памяти весь исходный материал. Критерии оценивания конспекта:

– **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
 Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
 – **содержательная точность;**
 Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022
 – **структуризация материала;**
 – **обработка авторского текста.**

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования подготовленным конспектом.

При оценке участия студента в дискуссии учитываются:

- теоретический уровень знаний;
- качество ответов на вопросы, подкрепление материалов фактическими данными (статистические данные или др.);
- способность высказывать свои представления и взгляды на обсуждаемую проблему;
- способность применить имеющиеся знания в процессе совместного решения учебных и профессиональных задач;
- способность к анализу информации и аргументированному, логически выстроенному доказательству своих идей и взглядов;
- коммуникативная активность, эмоциональная включённость в учебный процесс;
- умение взаимодействовать с другими, слушать и слышать окружающих, уважать чужие убеждения, принимать оппонента, находить точки соприкосновения, соотносить и согласовывать свою позицию с позициями других участников обсуждения.

Оценочный лист

<i>Критерий оценки конспекта</i>	<i>Кол-во баллов 1-5</i>
краткость	
ясная и чёткая структуризация материала	
содержательная точность	
оригинальность обработки авторского текста	
Итого баллов за написание конспекта	

<i>Критерий оценки участия студента в дискуссии</i>	<i>Кол-во баллов 1-5</i>
теоретический уровень знаний	
качество ответов на вопросы, подкрепление материалов фактическими данными (статистические данные или др.)	
способность высказывать свои представления и взгляды на обсуждаемую проблему	
способность применить имеющиеся знания в процессе совместного решения учебных и профессиональных задач	
способность к анализу информации и аргументированному, логически выстроенному доказательству своих идей и взглядов	
коммуникативная активность, эмоциональная включённость в учебный процесс	
умение взаимодействовать с другими, слушать и слышать окружающих, уважать чужие убеждения, принимать оппонента, находить точки соприкосновения, соотносить и согласовывать свою позицию с позициями других участников обсуждения	
Итого баллов за участие студента в дискуссии	
Итого	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6	
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна	
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	ОТЛИЧНО

Шкалу оценок представлен в таблице.

36-50	хорошо
21-35	удовлетворитель но
< 21	неудовлетворите льно

Комплект типовых задач

Задание 1. На представленной схеме расположения реквизитов на бланке документов таможенных органов подпишите названия реквизитов общего гербового бланка таможенного органа (Раздаточный материал: общая схема расположения реквизитов документов таможенных органов).

Задание 2. На представленном схеме расположения реквизитов на бланке документов таможенных органов подпишите названия реквизитов бланка письма таможенного органа (Раздаточный материал: общая схема расположения реквизитов документов таможенных органов).

Задание 3. На представленном схеме расположения реквизитов на бланке документов таможенных органов подпишите названия реквизитов бланка приказа таможенного органа (Раздаточный материал: общая схема расположения реквизитов документов таможенных органов).

Задание 4. На представленном схеме расположения реквизитов на бланке документов таможенных органов подпишите названия реквизитов бланка распоряжения таможенного органа (Раздаточный материал: общая схема расположения реквизитов документов таможенных органов).

Задание 5. На представленном схеме расположения реквизитов на бланке документов таможенных органов подпишите названия реквизитов бланка приказа таможенного органа (Раздаточный материал: общая схема расположения реквизитов документов таможенных органов).

Задание 6. Рассмотрите копии Приказов руководителей таможенных органов. Подпишите название реквизитов документов. Назовите тип бланка, использованного для оформления документа. Найдите и обоснуйте ошибки в оформлении документов (Раздаточный материал: копии документов таможенных органов).

Задание 7. Рассмотрите копии Писем таможенных органов. Подпишите название реквизитов документов. Назовите тип бланка, использованного для оформления документа. Найдите и обоснуйте ошибки в оформлении документов (Раздаточный материал: копии документов таможенных органов).

Задание 8. Рассмотрите копии служебных записок. Подпишите название реквизитов документов. Назовите тип бланка, использованного для оформления документа. Найдите и обоснуйте ошибки в оформлении документов (Раздаточный материал: копии документов таможенных органов).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Задание 9. Составить должностную инструкцию старшего инспектора отдела организации таможенного контроля Минераловодской таможни Северо-кавказского таможенного

управления Павлова Н.А., Начальник Минераловодской таможни - генерал-майор таможенной службы Бреусов Алексей Викторович, остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 10. Составьте и опишите схему оформления Письма начальника Читинской таможни - генерал-майора таможенной службы Иванова Ивана Александровича подчиненным таможне таможенным постам по вопросу исполнения Распоряжения Дальневосточного таможенного управления № 14-42/3371 от 15.12.2019 г «О предоставлении отчетности по организации проверок деятельности таможенных складов» (Раздаточный материал: текст распоряжения).

Задание 11. Рассмотрите макет дела структурного подразделения. Проанализируйте состав документов и правильность его оформления. Выявите и обоснуйте нарушения в правилах формирования и оформления дела (Раздаточный материал: макеты дел структурных подразделений таможенных органов).

Задание 12. Сформируйте схему жизненного цикла и прохождения стадий документооборота входящего документа – Письмо регионального таможенного управления № 19-06/457 «Пояснения к использованию Инструкции по охране труда». Схему нужно оформить с пояснениями и разбором всех операций происходящих на той или иной стадии документооборота.

Задание 13. Сформируйте схему жизненного цикла и прохождения стадий документооборота внутреннего документа таможни Служебная записка начальника отдела кадров по вопросу формирования штатного расписания структурными подразделениями таможни. Схему нужно оформить с пояснениями и разбором всех операций происходящих на той или иной стадии документооборота.

Задание 14. Вам необходимо найти Протокол заседания аттестационной комиссии номер 37-02/456. Рассмотрите номенклатуру дел таможенного органа. Назовите номер дела в котором вы будете искать этот документ. Опишите схему использования документальных информационно-поисковых систем в данном случае (Раздаточный материал: номенклатура дел таможенного органа).

Задание 15. Составьте письмо – приглашение объединения «Экспоцентр» г. Ставрополь пр. Строителей, 5/2, директор Иванко Людмила Викторовна, с предложением принять участие в информационно-практическом мероприятии «Открытая таможня», которое будет проходить 20 ноября 2020 года на базе Минераловодской таможни. Адрес проведения: 357205, ул. Советская, д. 150, г. Минеральные Воды, Минераловодский район, Ставропольский край. Тел :8 (8792) 295-228 Факс: 8 (8792) 295-206 Адрес электронной почты: mnvodo@sktu.customs.ru. В тексте необходимо указать, что участие в этом мероприятии позволит ознакомиться с новшествами в таможенном законодательстве, изучить особенности таможенной инфраструктуры региона, познакомиться с таможенными представителями и юристами по вопросам таможенного дела, обменяться с другими участниками мероприятия информацией.

Задание 16. Составьте документ, подтверждающий приемку товара, полученного от поставщика, в соответствии с условиями договора поставки. Документ должен быть составлен в соответствии с требованиями Таможенного кодекса ЕАЭС. Документ должен быть составлен в соответствии с требованиями Таможенного кодекса ЕАЭС. Документ должен быть составлен в соответствии с требованиями Таможенного кодекса ЕАЭС.

м расхождении по количеству и качеству в договоре поставки от 15 ноября 2017 г. № 24 "Пассив" 50 столов по цене 1652 руб./шт. (в партии столов составила 82 600 руб. (в том

числе НДС - 12 600 руб.). Минераловодская таможня получила следующие товаросопроводительные документы: товарную накладную от 5 декабря 2018 г. № 37; счетфактуру от 5 декабря 2018 г. № 132. 5 декабря 2017 года столы были доставлены по адресу Минераловодской таможни: 357205, ул. Советская, д. 150, г. Минеральные Воды, Минераловодский район, Ставропольский край. При разгрузке товаров была обнаружена недостача 10 столов.

Задание 17. Работа со справочно-правовой системой «Таможенные документы» пакета прикладных программ Альта Максимум.

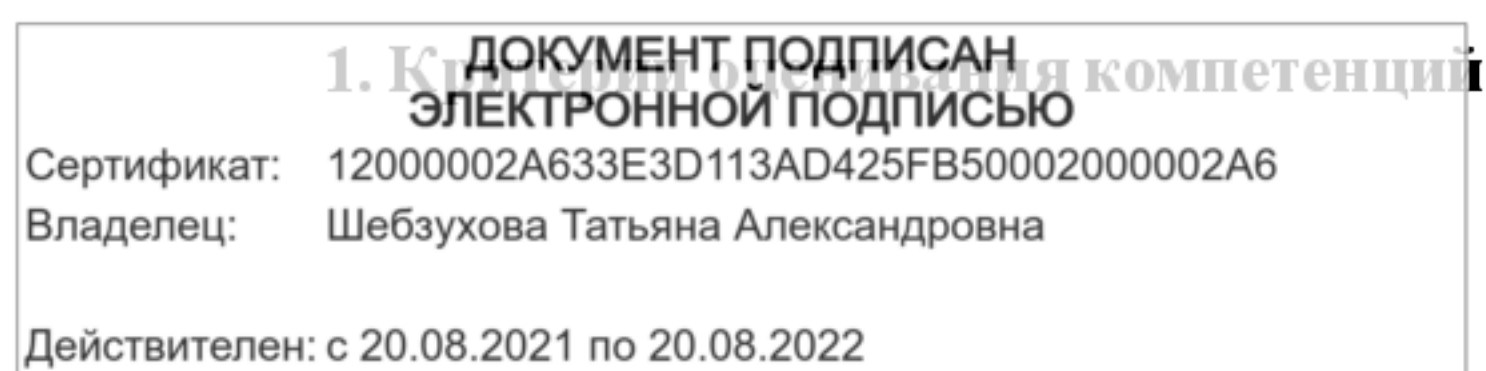
1. Найдите Приказа ФТС России №1331 от 9 июля 2014 г. «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах РФ». Законспектируйте п.4.3.11 Инструкции. Найдите и законспектируйте правила оформления приложений к Приказам.
2. Найдите и законспектируйте названия всех актов Комиссии ЕАЭС по вопросам определения, контроля и корректировки таможенной стоимости ввозимых товаров.
3. Найдите и законспектируйте названия документов регламентирующих порядок поступления на службу в таможенные органы.

Задание 18. Составьте служебное письмо-напоминание по следующим данным: автор письма – отдел организации таможенного контроля Минераловодской таможни; подписывает письмо начальник отдела организации таможенного контроля Минераловодской таможни – капитан таможенной службы Волохов И.В.; адресат: директор ТОО «ЛИДЕР» Соколов А.Н.; адрес: ул. Остоженка, д.9; Москва; 142274; ОКПО 04956728; ОГРН 1056600849824; ИНН/КПП 2508022310/624002004. 22 Письмо является напоминанием о том, что необходимо предоставить дополнительные сведения о сроках хранения на таможенном складе партии мебели по контракту №25 от 14.02.2018.

Задание 19. На основе анализа структуры таможни и номенклатуры дел за прошлый период, составьте номенклатуру дел таможенного органа на будущий календарный год (Раздаточный материал: номенклатура дел Минераловодской таможни, структура минераловодской таможни).

Задание 20. Работа со справочно-правовой системой «Таможенные документы» пакета прикладных программ Альта Максимум. Найдите Приказ ФТС России от 30 октября 2006 года №1062 «об обеспечении безопасности информации при информационном взаимодействии таможенных органов с участниками внешнеэкономической деятельности и сетями общего пользования». Проанализируйте содержание Положения по обеспечению безопасности информации при использовании информационно-вычислительных сетей общего пользования в таможенных органах Российской Федерации. Кратко изобразите в схематическом виде действия по обеспечению безопасности информации при использовании информационно-вычислительных сетей общего пользования в таможенных органах Российской Федерации.

Задание 21. Рассмотрите образцы различных документов таможенных органов. Определите сроки их оперативного хранения. Проведите экспертизу ценности этих документов. Определите сроки их архивного хранения (Раздаточный материал: копии документов таможенных органов).



Оценка «отлично» выставляется студенту, если задача (ситуационная задача) решена правильно и оформлена согласно предложенного алгоритма. Даны исчерпывающие ответы на все вопросы задачи (ситуационной задачи).

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если задача (ситуационная задача) решена правильно, но содержит незначительные ошибки в оценке показателей (не более 30%) и оформлении. Ответы на все вопросы неполные.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задача (ситуационная задача) решена правильно, но содержит ошибки в оценке показателей (не более 50%) и оформлении. Даны ответы не на все вопросы задачи (ситуационной задачи).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задача (ситуационная задача) решена неправильно. Содержит ошибки в оценке показателей (более 50%). Даны неверные ответы на вопросы задачи (ситуационной задачи).

2. Описание шкалы оценивания

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **55**. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя подготовку к дискуссии (написание конспекта по теме занятия) и участие в обсуждении. Предлагаемые студенту задания позволяют проверить сформированность следующих компетенций:

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	ИД-2 _{ОПК-2} Осуществляет сбор, хранение, преобразование и передачу данных с использованием сетевых компьютерных технологий и основных требований информационной безопасности.
	ИД-4 _{ОПК-2} Применяет современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя решение теоретических задач, призванных выработать аналитические способности, обучить логически думать и делать выводы, производить расчеты.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить источники информации по теме практического занятия, основным из которых является конспект, основную, дополнительную и методическую литературу. Решить поставленную задачу. Оформить решение в виде конспекта с описанием всех стадий выполнения.

При проверке задания, оцениваются:

- ясная и чёткая структуризация материала;
- содержательная точность.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования подготовленным конспектом.

При ответе оцениваются:

- правильность ответа на вопрос;
- содержание и полнота ответа на поставленные дополнительные вопросы;
- логика решения задач;
- умение увязывать теоретические и практические аспекты вопроса;
- культура устной речи студента.

Оценочный лист

<i>Критерий оценки конспекта</i>	<i>Кол-во баллов 1-5</i>
краткость	
ясная и чёткая структуризация материала	
содержательная точность	
оригинальность обработки авторского текста	
Итого баллов за написание конспекта	

Перевод баллов в пятибалльную шкалу оценок представлен в таблице.

Количество баллов	Оценка
51-60	отлично
36-50	хорошо
21-35	удовлетворитель но
< 21	неудовлетворите льно

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022