

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 11:52:58
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
Заочная
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, аттестации (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	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 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 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 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 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 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

Промежуточный контроль в форме зачета.

Процедура зачета как отдельное контрольное мероприятие проводится в виде собеседования.

Зачет выставляется по результатам работы в семестре, при сдаче всех контрольных мероприятий, предусмотренных текущим контролем успеваемости.

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.
12. Оформление приказов и распоряжений таможенного органа.
13. Оформление писем и служебной переписки в таможенных органах.
14. Оформление положений и инструкций.
15. Оформление протоколов.
16. Оформление актов и других информационно-справочных документов.

Тема №4. Документооборот в таможенных органах.

1. Понятие документооборота в таможенных органах.
2. Служебный документооборот в таможенных органах.
3. Шендерович Татьяна Александровна

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шендерович Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

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.

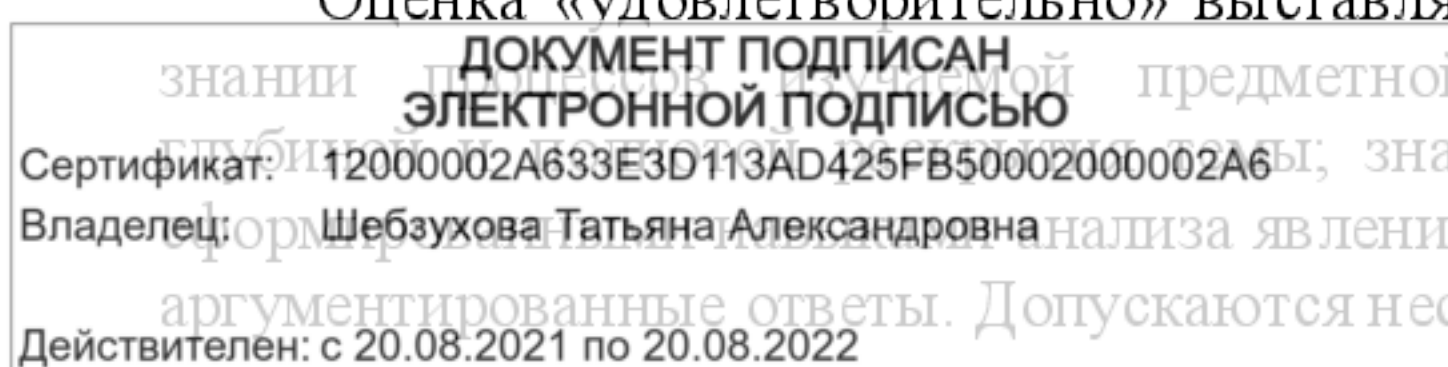
1. Задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа.
2. Права и ответственность службы документационного обеспечения и ее взаимоотношения с другими подразделениями таможенного органа.
3. Взаимоотношения службы документационного обеспечения с другими подразделениями таможенного 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 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, однако допускаются одна-две неточности в ответе.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если ответ свидетельствует о знании основных вопросов теории, но слабо отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; знания основных процессов, событий, 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 по теме практического занятия, основным из которых является конспект лекции, основную, дополнительную и методическую литературу, воспользоваться Интернет источниками, 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:

- краткость;
- ясность изложения материала;
- содержательность;
- оригинальность обработки авторского текста.

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

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

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. Вид документа: документ подписан ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: 2. Шебухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

1. Вид документа: документ подписан ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

2. Правовая база, регламентирующая, работу с информацией 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, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, учащийся не может применить теорию в новой ситуации.

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.

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

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

Критерий оценки конспекта		Кол-во баллов 1-5
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна содержательная точность Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022		

оригинальность обработки авторского текста	
Итого баллов за написание конспекта	

Критерий оценки участия студента в дискуссии	Кол-во баллов 1-5
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	

Перевод баллов в пятибалльную шкалу оценок представлен в таблице.

Количество баллов	Оценка
51-60	отлично
36-50	хорошо
21-35	удовлетворительно
< 21	неудовлетворительно

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).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

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).

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

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

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. Оформите акт об установленном расхождении по количеству и качеству в соответствии со следующими условиями: По договору поставки от 15 ноября 2017 г. № 24 Минераловодская таможня приобрела у ООО "Пассив" 50 столов по цене 1652 руб./шт. (в том числе НДС - 252 руб.). Общая стоимость 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 — **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** начальника таможенного контроля Минераловодской таможни; отделе организации таможенного контроля
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: **Шебзухова Татьяна Александровна** — капитан таможенной службы Волохов И.В.; адресат: директор ТОО «ЛИДЕР» Соколов А.Н.; адрес: ул. Остоженка, д.9; Москва; 142274; ОКПО
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

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).

1. Критерии оценивания компетенций

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. 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, хранение, передачу и использование сетевых компьютерных технологий и основных требований	ИД-2 ОПК-2
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6	Осуществляет сбор, хранение, преобразование и передачу данных с использованием сетевых компьютерных технологий и основных требований
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна	
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	

государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	информационной безопасности.
	ИД-4 _{ОПК-2} Применяет современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества.

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	удовлетворительно
< 21	неудовлетворительно

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022