

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета

Дата подписания: 2021.09.03

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e3927133b2f58486417118e6966

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

По дисциплине	Деловые коммуникации в таможенных органах
Специальность	38.05.02 Таможенное дело
Специализация	Таможенный контроль
Квалификация выпускника	Специалист таможенного дела
Форма обучения	Очная
Год начала обучения	2021 г.
Изучается в 1 семестре	

Объем занятий: Итого 81 ч. 3 з.е.
В том числе аудиторных 40,5 ч.
Из них: Лекций 13,5 ч.
Практических занятий 27 ч.
Самостоятельной работы 40,5 ч.
Зачёт 1 семестр

Предисловие

1. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации предназначен для установления соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям образовательных стандартов и образовательных программ по реализуемым в университете направлениям подготовки высшего образования.
2. Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации составлен на основе программы дисциплины «Деловые коммуникации в таможенных органах» в соответствии с образовательной программой по специальности 38.05.02 Таможенное дело, утвержденной на заседании УМС СКФУ
3. Разработчик Г.В. Элова, доцент кафедры МЭТД.
4. ФОС рассмотрен и утвержден на заседании выпускающей кафедры Мировой экономики и таможенного дела
5. Проведена экспертиза ФОС. Члены экспертной группы, проводившие внутреннюю экспертизу:
Председатель:
Н.Ю. Рудь, зав. кафедрой МЭТД
Члены экспертной группы:
М.В. Какорина, доцент кафедры МЭТД
О.В. Назаров, заместитель начальника Северо-Кавказского таможенного управления - начальник кадровой службы,
полковник таможенной службы

Экспертное заключение Экспертное заключение: фонд оценочных средств по дисциплине «Деловые коммуникации в таможенных органах» соответствует установленным требованиям и может быть использован в учебном процессе.

Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

По дисциплине	Деловые коммуникации в таможенных органах
Специальность	38.05.02 Таможенное дело
Специализация	Таможенный контроль
Квалификация выпускника	Специалист таможенного дела
Форма обучения	Очная
Год начала обучения	2021 г.

Код оцениваемой компетенции	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Тип контроля (текущий/промежуточный)	Вид контроля (текущий/промежуточный)	Наименование оценочного средства
ОПК-2: И - 4 ОПК-5: И-2, И-3	1-9	собеседование	текущий	устный	Вопросы для собеседования и проверки уровня обученности
ОПК-2: И - 4 ОПК-5: И-2, И-3	1,7,8,9	собеседование	текущий	устный	Перечень дискуссионных тем для круглого стола
ОПК-2: И - 4 ОПК-5: И-2, И-3	1-9	собеседование	текущий	письменный	Комплект типовых задач

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) «Северо-Кавказского федерального университета»

Вопросы для собеседования и проверки уровня обученности
по дисциплине
Деловые коммуникации в таможенных органах

Базовый уровень

Тема №1. Особенности делового общения в таможенном деле

Роль, значение и содержание делового общения.

Специфические особенности делового общения.

Процессы коммуникации в таможенном деле.

Тема №2. Вербальные средства коммуникации в таможенном деле

Речь как средство коммуникации. Формы существования языка или типы речи.

Литературный язык.

Нелитературные формы язык.

Метаязык и его использование в вербальной коммуникации.

Устная речевая коммуникация: умение говорить и умение слушать.

Умение говорить.

Умение слушать.

Тема №3. Невербальные средства коммуникации в таможенном деле.

Роль невербальной коммуникации в деловом и профессиональном общении.

Особенности невербальной коммуникации в деловом общении.

Тема №4. Формы и средства деловой коммуникации в таможенных органах.

Формы и средства деловых коммуникаций в таможенных органах.

Структура деловой коммуникации.

Коммуникативный шум или барьеры коммуникации.

Деловая беседа в таможенных органах.

Тема №5. Деловой и речевой этикет.

Особенности делового этикета в таможенной системе.

Особенности речевого этикета в таможенной системе.

Тема №6. Сознательное, бессознательное и ложь в деловой коммуникации.

Значение распознавания сознательного, бессознательного и лжи в деловой коммуникации
таможенных органов.

Сознательное в деловой коммуникации таможенных органов.

Тема №7. Слушание в деловой коммуникации.

Умение слушать.

Трудности эффективного слушания.

Направленное, критическое слушание.

Эмпатическое слушание.

Нерефлексивное слушание.

Тема №8. Состояние внутренних и внешних таможенных коммуникаций.

Таможенные коммуникации и их структура.

Внутренние коммуникации таможенных органов.

Внешние коммуникации таможенных органов.

Тема №9. Проблемы коммуникаций в таможенных органах и пути их решения.

Проблемы таможенных коммуникаций в России и ЕАЭС.

Повышенный уровень

Тема №1. Особенности делового общения в таможенном деле

Особенности делового общения в таможенном деле.

Нормативно-правовое регулирование делового общения в таможенной системе.

Тема №2. Вербальные средства коммуникации в таможенном деле

Публичная речь в деловых коммуникациях.

Документационное обеспечение деловых коммуникаций.

Тема №3. Невербальные средства коммуникации в таможенном деле.

Методы невербальной коммуникации и их значение в деловом общении таможенных органов.

Культура речи и невербальная коммуникация.

Тема №4. Формы и средства деловой коммуникации в таможенных органах.

Совещание в таможенных органах.

Переговоры в таможенных органах в таможенных органах.

Технические средства деловых коммуникаций в таможенной системе.

Тема №5. Деловой и речевой этикет.

Правила делового и речевого этикета.

Тема №6. Сознательное, бессознательное и ложь в деловой коммуникации.

Бессознательное в деловой коммуникации.

Физиологические симптомы лжи собеседника.

Тема №7. Слушание в деловой коммуникации.

Активное рефлексивное слушание.

Задания на развитие слушания в деловой коммуникации.

Вопросы и ответы в деловой коммуникации.

Тема №8. Состояние внутренних и внешних таможенных коммуникаций.

Рекомендации Всемирной таможенной организации по коммуникации таможенных органов.

Современное состояние таможенных коммуникаций в России и ЕАЭС.

Тема №9. Проблемы коммуникаций в таможенных органах и пути их решения.

Перспективы развития внутренних таможенных коммуникаций России и ЕАЭС.

Перспективы развития внешних таможенных коммуникаций России и ЕАЭС.

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. Студент показывает владение

терминологическим аппаратом, умение объяснять сущность явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры. Прослеживается логичность и последовательность ответа.

Т.е. обучающийся демонстрирует глубокие и прочные знания по следующим компетенциям:

ОПК-2, И - 4

формы и средства деловой коммуникации в таможенных органах; технические средства коммуникации в таможенном деле.

ОПК-5, И-2

особенности делового общения в таможенном деле; вербальные средства коммуникации в таможенном деле; невербальные средства коммуникации в таможенном деле; каналы коммуникаций с внутренней и внешней средой в таможенном деле.

ОПК-5, И-3

деловой и речевой этикет; сознательное, бессознательное и ложь в деловой коммуникации; состояние внутренних и внешних таможенных коммуникаций; основы слушания в деловой коммуникации.

Обучающийся демонстрирует полное умение по следующим компетенциям:

ОПК-2, И - 4

применять современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности в деловой коммуникации таможенных органов.

ОПК-5, И-2

выбирать коммуникативные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.

ОПК-5, И-3

выявлять проблемы коммуникаций в таможенных органах и находить пути их решения.

Обучающийся демонстрирует прочное владение навыками по следующим компетенциям:

ОПК-2, И - 4

навыками применения технических средств и информационных технологий в деловой коммуникации.

ОПК-5, И-2

методами и технологиями деловых коммуникаций внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.

ОПК-5, И-3

навыком планирования и создания устойчивых коммуникативных связей в профессиональной деятельности; деловым и речевым этикетом.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если ответ обнаруживает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы. Студент показывает владение терминологическим аппаратом, умение объяснять сущность явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры. Присутствует логичность и последовательность ответа, однако допускаются одна-две неточности в ответе. Т.е. обучающийся демонстрирует довольно полные знания по следующим компетенциям:

ОПК-2, И - 4

формы и средства деловой коммуникации в таможенных органах; технические средства коммуникации в таможенном деле.

ОПК-5, И-2

особенности делового общения в таможенном деле; вербальные средства коммуникации в таможенном деле; невербальные средства коммуникации в таможенном деле; каналы коммуникаций с внутренней и внешней средой в таможенном деле.

ОПК-5, И-3

деловой и речевой этикет; сознательное, бессознательное и ложь в деловой коммуникации; состояние внутренних и внешних таможенных коммуникаций; основы слушания в деловой коммуникации.

Обучающийся демонстрирует достаточное умение по следующим компетенциям:

ОПК-2, И - 4

применять современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности в деловой коммуникации таможенных органов.

ОПК-5, И-2

выбирать коммуникативные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.

ОПК-5, И-3

выявлять проблемы коммуникаций в таможенных органах и находить пути их решения.

Обучающийся демонстрирует полное владение навыками по следующим компетенциям:

ОПК-2, И - 4

навыками применения технических средств и информационных технологий в деловой коммуникации.

ОПК-5, И-2

методами и технологиями деловых коммуникаций внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.

ОПК-5, И-3

навыком планирования и создания устойчивых коммуникативных связей в профессиональной деятельности; деловым и речевым этикетом.

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.

Обучающийся демонстрирует слабые знания по следующим компетенциям:

ОПК-2, И - 4

формы и средства деловой коммуникации в таможенных органах; технические средства коммуникации в таможенном деле.

ОПК-5, И-2

особенности делового общения в таможенном деле; вербальные средства коммуникации в таможенном деле; невербальные средства коммуникации в таможенном деле; каналы коммуникаций с внутренней и внешней средой в таможенном деле.

ОПК-5, И-3

деловой и речевой этикет; сознательное, бессознательное и ложь в деловой коммуникации; состояние внутренних и внешних таможенных коммуникаций; основы слушания в деловой коммуникации.

Обучающийся демонстрирует поверхностное умение по следующим компетенциям:

ОПК-2, И - 4

применять современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности в деловой коммуникации таможенных органов.

ОПК-5, И-2

выбирать коммуникативные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.

ОПК-5, И-3

выявлять проблемы коммуникаций в таможенных органах и находить пути их решения.

Обучающийся демонстрирует не полное владение навыками по следующим компетенциям:

ОПК-2, И - 4

навыками применения технических средств и информационных технологий в деловой коммуникации.

ОПК-5, И-2

методами и технологиями деловых коммуникаций внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.

ОПК-5, И-3

навыком планирования и создания устойчивых коммуникативных связей в профессиональной деятельности; деловым и речевым этикетом.

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

ОПК-2, И - 4

формы и средства деловой коммуникации в таможенных органах; технические средства коммуникации в таможенном деле.

ОПК-5, И-2

особенности делового общения в таможенном деле; вербальные средства коммуникации в таможенном деле; невербальные средства коммуникации в таможенном деле; каналы коммуникаций с внутренней и внешней средой в таможенном деле.

ОПК-5, И-3

деловой и речевой этикет; сознательное, бессознательное и ложь в деловой коммуникации; состояние внутренних и внешних таможенных коммуникаций; основы слушания в деловой коммуникации.

Обучающийся не демонстрирует умение:

ОПК-2, И - 4

применять современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности в деловой коммуникации таможенных органов.

ОПК-5, И-2

выбирать коммуникативные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.

ОПК-5, И-3

выявлять проблемы коммуникаций в таможенных органах и находить пути их решения.

Обучающийся не владеет навыками:

ОПК-2, И - 4

навыками применения технических средств и информационных технологий в деловой коммуникации.

ОПК-5, И-2

методами и технологиями деловых коммуникаций внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.

ОПК-5, И-3

навыком планирования и создания устойчивых коммуникативных связей в профессиональной деятельности; деловым и речевым этикетом.

По результатам прохождения всех собеседований в течении семестра, а так же выполнению всех форм работ, предусмотренных программой, студент получает зачет.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если студент регулярно посещал практические занятия, прошел собеседования по всем темам программы дисциплины, выполнил и защитил все предусмотренные программой письменные самостоятельные работы, имеет положительные результаты тестирования.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он пропустил более 40% занятий по дисциплине, не прошел собеседование по всем или отдельным темам программы

дисциплины, не выполнил или выполнил, но не защитил письменные самостоятельные работы, имеет отрицательные результаты тестирования.

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. Проверяет освоение 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, в индикаторе И-4 - применяет современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества; ОПК-5 - способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в индикаторе И-2 - выбирает коммуникационные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия и индикаторе И-3 - планирует и создает устойчивую коммуникационную связь между участниками управленческого процесса.

Задания для повышенного уровня отличаются от базового тем, что содержат вопросы, ответы на которые позволяют демонстрировать знание не только основной специальной литературы в рамках учебного методического комплекса, но и дополнительных источников информации. При выполнении заданий повышенного уровня, студент может более глубоко проявить аналитические способности, сформировать свою точку зрения на изучаемый вопрос.

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, 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 ответе оцениваются:

- 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.

При проверке задания оцениваются умение анализировать ситуацию и находить оптимальное количество решений при начислении таможенных платежей в различных таможенных процедурах; умение работать с информацией, в том числе необходимой для уточнения ответа; умение моделировать решения в соответствии с заданием, навыки четкого и точного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме, убедительного отстаивания своей точки зрения.

Оценочный лист№

ФИО студента группа курс

	Баллы			
	5	4	3	2
Степень раскрытия изучаемого вопроса				
Грамотная речь				
Профессиональные знания				
Коммуникативные умения				
Оперирование терминами				
			Итоговая оценка	

Преподаватель(подпись)

Дата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) «Северо-Кавказского федерального университета»

Перечень дискуссионных тем для круглого стола
по дисциплине
Деловые коммуникации в таможенных органах

Тема №1. Особенности делового общения в таможенном деле

Особенности делового общения в таможенном деле.

Нормативно-правовое регулирование делового общения в таможенной системе.

Тема №7. Слушание в деловой коммуникации.

Эмпатическое слушание.

Нерефлексивное слушание.

Активное рефлексивное слушание.

Тема №8. Состояние внутренних и внешних таможенных коммуникаций.

Рекомендации Всемирной таможенной организации по коммуникации таможенных органов.

Современное состояние таможенных коммуникаций в России.

Повышенный уровень

Тема №1. Особенности делового общения в таможенном деле

Служебная этика и деловое общение

Тема №8. Состояние внутренних и внешних таможенных коммуникаций.

Современное состояние таможенных коммуникаций в ЕАЭС.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если выступление на круглом столе на заданную тему показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы. Доклад показывает владение терминологическим аппаратом. Ответы на вопросы показывают умение объяснять сущность явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры. Присутствует логичность и последовательность ответа. Т.е. в ходе круглого стола обучающийся демонстрирует глубокие и прочные знания по следующим компетенциям:

ОПК-2, И - 4

формы и средства деловой коммуникации в таможенных органах; технические средства коммуникации в таможенном деле.

ОПК-5, И-2

особенности делового общения в таможенном деле; вербальные средства коммуникации в таможенном деле; невербальные средства коммуникации в таможенном деле; каналы коммуникаций с внутренней и внешней средой в таможенном деле.

ОПК-5, И-3

деловой и речевой этикет; сознательное, бессознательное и ложь в деловой коммуникации; состояние внутренних и внешних таможенных коммуникаций; основы слушания в деловой коммуникации.

Обучающийся демонстрирует полное умение по следующим компетенциям:

ОПК-2, И - 4

применять современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности в деловой коммуникации таможенных органов.

ОПК-5, И-2

выбирать коммуникативные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.

ОПК-5, И-3

выявлять проблемы коммуникаций в таможенных органах и находить пути их решения.

Обучающийся демонстрирует прочное владение навыками по следующим компетенциям:

ОПК-2, И-1

навыком использования документальных информационно-поисковых систем для решения профессиональных задач; навыком защиты служебной информации, содержащейся в документах.

ОПК-2, И-4

методикой проведения всех стадий документооборота таможенного органа, в том числе с применением современных информационных технологий; навыком составления и оформления всех видов управленческих документов таможенных органов с применением современных информационных технологий

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если доклад и участие в дискуссии обнаруживают прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы. Доклад показывает владение терминологическим аппаратом. Ответы на вопросы демонстрируют умение объяснять сущность явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры. Присутствует логичность и последовательность ответа, однако допускаются одна-две неточности в ответе. Т.е. обучающийся демонстрирует полные знания по следующим компетенциям:

ОПК-2, И - 4

формы и средства деловой коммуникации в таможенных органах; технические средства коммуникации в таможенном деле.

ОПК-5, И-2

особенности делового общения в таможенном деле; вербальные средства коммуникации в таможенном деле; невербальные средства коммуникации в таможенном деле; каналы коммуникаций с внутренней и внешней средой в таможенном деле.

ОПК-5, И-3

деловой и речевой этикет; сознательное, бессознательное и ложь в деловой коммуникации; состояние внутренних и внешних таможенных коммуникаций; основы слушания в деловой коммуникации.

Обучающийся демонстрирует достаточное умение по следующим компетенциям:

ОПК-2, И - 4

применять современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности в деловой коммуникации таможенных органов.

ОПК-5, И-2

выбирать коммуникативные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.

ОПК-5, И-3

выявлять проблемы коммуникаций в таможенных органах и находить пути их решения.

Обучающийся демонстрирует достаточное владение навыками по следующим компетенциям:

ОПК-2, И - 4

навыками применения технических средств и информационных технологий в деловой коммуникации.

ОПК-5, И-2

методами и технологиями деловых коммуникаций внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.

ОПК-5, И-3

навыком планирования и создания устойчивых коммуникативных связей в профессиональной деятельности; деловым и речевым этикетом.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если доклад и обсуждение студента 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 доклада или в ответах. Т.е. *обучающийся демонстрирует слабые знания по следующим компетенциям:*

ОПК-2, И - 4

формы и средства деловой коммуникации в таможенных органах; технические средства коммуникации в таможенном деле.

ОПК-5, И-2

особенности делового общения в таможенном деле; вербальные средства коммуникации в таможенном деле; невербальные средства коммуникации в таможенном деле; каналы коммуникаций с внутренней и внешней средой в таможенном деле.

ОПК-5, И-3

деловой и речевой этикет; сознательное, бессознательное и ложь в деловой коммуникации; состояние внутренних и внешних таможенных коммуникаций; основы слушания в деловой коммуникации.

Обучающийся демонстрирует слабое умение по следующим компетенциям:

ОПК-2, И - 4

применять современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности в деловой коммуникации таможенных органов.

ОПК-5, И-2

выбирать коммуникативные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.

ОПК-5, И-3

выявлять проблемы коммуникаций в таможенных органах и находить пути их решения.

Обучающийся демонстрирует слабое владение навыками по следующим компетенциям:

ОПК-2, И - 4

навыками применения технических средств и информационных технологий в деловой коммуникации.

ОПК-5, И-2

методами и технологиями деловых коммуникаций внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.

ОПК-5, И-3

навыком планирования и создания устойчивых коммуникативных связей в профессиональной деятельности; деловым и речевым этикетом.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если доклад не подготовлен, или показывает знание только отдельных процессов изучаемой предметной области, отличается поверхностным раскрытием темы, незнанием вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений и процессов, неумением делать аргументированные выводы, отсутствием логичности и последовательности в ответе. Т.е. обучающийся не показывает знания:

ОПК-2, И - 4

формы и средства деловой коммуникации в таможенных органах; технические средства коммуникации в таможенном деле.

ОПК-5, И-2

особенности делового общения в таможенном деле; вербальные средства коммуникации в таможенном деле; невербальные средства коммуникации в таможенном деле; каналы коммуникаций с внутренней и внешней средой в таможенном деле.

ОПК-5, И-3

деловой и речевой этикет; сознательное, бессознательное и ложь в деловой коммуникации; состояние внутренних и внешних таможенных коммуникаций; основы слушания в деловой коммуникации.

Обучающийся не демонстрирует умение:

ОПК-2, И - 4

применять современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности в деловой коммуникации таможенных органов.

ОПК-5, И-2

выбирать коммуникативные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.

ОПК-5, И-3

выявлять проблемы коммуникаций в таможенных органах и находить пути их решения.

Обучающийся не демонстрирует владение навыками:

ОПК-2, И - 4

навыками применения технических средств и информационных технологий в деловой коммуникации.

ОПК-5, И-2

методами и технологиями деловых коммуникаций внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.

ОПК-5, И-3

навыком планирования и создания устойчивых коммуникативных связей в профессиональной деятельности; деловым и речевым этикетом.

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: 1) получение студентом дискуссионных вопросов для обсуждения на круглом столе; 2) самостоятельную подготовку к мероприятию с использованием рекомендуемой литературы и интернет-источников; 3) выступление с подготовленным докладом на оценочном мероприятии; 4) разбор ошибок и их исправлении; 5) выставление оценок с помощью оценочного листа.

Проверяет освоение 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, в индикаторе И-4 - применяет современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества; ОПК-5 - способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в индикаторе И-2 - выбирает коммуникационные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия, и индикаторе И-3 - планирует и создает устойчивую коммуникационную связь между участниками управленческого процесса.

Задания для повышенного уровня отличаются от базового тем, что содержат вопросы, ответы на которые позволяют демонстрировать знание не только основной специальной литературы в рамках учебного методического комплекса, но и дополнительных источников информации. При выполнении заданий повышенного уровня, студент может более глубоко проявить аналитические способности, сформировать свою точку зрения на изучаемый вопрос.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию студенту необходимо выбрать необходимые источники информации, позволяющие раскрыть предложенные вопросы и составить краткий конспект своего ответа.

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 изложения материала вопроса;
- умение увязывать теоретические и практические аспекты вопроса;
- культура устной речи студента.

При оценке участия студента в дискуссии на круглом столе учитываются также его способность высказывать свои представления и взгляды на обсуждаемую проблему, 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№

ФИО студента.....группа.....курс.....

	Баллы			
	5	4	3	2
Степень раскрытия изучаемого вопроса				
Грамотная речь				
Профессиональные знания				
Коммуникативные умения				
Оперирование терминами				
Владение навыками				
			Итоговая оценка	

Преподаватель(подпись)

Дата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) «Северо-Кавказского федерального университета»

Комплект типовых заданий

по дисциплине Деловые коммуникации в таможенных органах

Базовый уровень

Задание 1. Расскажите об одном и том же событии, используя различные стили речи. Событие выбирайте на свое усмотрение.

Задание 2. Устно объясните значение слов: импортировать, приоритет, гармонировать, конфиденциально, пролонгация, легитимность, адекватный, консенсус, менталитет, реноме, дивиденд, плебисцит.

Задание 3. Произнесите фразу с разными интонациями.

1. Умница! Молодец! (с благодарностью, с восторгом, иронично, огорченно, гневно)
2. Я этого никогда не забуду (с признательностью, с обидой, с восхищением, с гневом).
3. Спасибо, как это вы догадались! (искренне, с восхищением, с осуждением).
4. Ничем не могу вам помочь (искренне, с сочувствием, давая понять бестактность просьбы).
5. Вы поняли меня? (доброжелательно, учтиво, сухо, официально, с угрозой).
6. До встречи! (тепло, нежно, холодно, сухо, решительно, резко, безразлично).
7. Это я! (радостно, торжественно, виновато, грозно, задумчиво, небрежно, таинственно).
8. Я не могу здесь оставаться (с сожалением, значительно, обиженно, неуверенно, решительно).

Задание 4. Один из участников рассказывает о том, что произошло с ним сегодня утром или вчера вечером, или о том, в каком состоянии он находится в данный момент. Кто-то из группы пытается *точно воспроизвести* его рассказ, кто-то вербализует только *основные и наиболее значимые* элементы рассказа, кто-то – *интерпретирует*.

После каждого пересказа у рассказчика спрашивают, правильно ли передана мысль, это ли содержание рассказчик хотел донести до группы. Если рассказчик не вполне удовлетворен, другой член группы выполняет задание, и так до тех пор, пока не будет найден адекватный вариант.

Задание 5. Один из участников рассказывает о том, что произошло с ним сегодня утром или вчера вечером, или о том, в каком состоянии он находится в данный момент. Кто-то из группы пытается *точно воспроизвести* его рассказ, кто-то вербализует только *основные и наиболее значимые* элементы рассказа, кто-то – *интерпретирует*.

После каждого пересказа у рассказчика спрашивают, правильно ли передана мысль, это ли содержание рассказчик хотел донести до группы. Если рассказчик не вполне

удовлетворен, другой член группы выполняет задание, и так до тех пор, пока не будет найден адекватный вариант.

Задание 6. Найдите общее с человеком, который вам очень не нравится. Постарайтесь найти не одно и даже не три, а, скажем, 20 качеств, являющихся общими для вас с этим человеком.

Задание 7. Попробуйте в течение дня не менее 2-5 раз подчеркнуть значимость тех людей, с которыми вы работаете, общаетесь – корректно оценивайте существенность их вклада в общее дело. Отмечайте удачные идеи, предложения, выражайте им уважение, симпатию и т.д. Искреннее признание достоинств другого человека не только поможет снять напряжение в отношениях, но и разовьет способность к безусловному принятию других людей.

Задание 8. Установите обратную связь, проверьте точность восприятия информации или узнайте дополнительную информацию с помощью вопросов.

Ситуация	Примерные вопросы
1. Один из партнеров употребил какое-то незнакомое выражение или термин	
2. Говорящий уклоняется от темы и не сообщает той информации, которую вы от него ждете	
3. Партнер словно «зацикливается», постоянно повторяя одно и то же. Вам же надо продвигаться дальше	
4. Партнер только что произнес нечто, не очень-то согласующееся с его предыдущими утверждениями. Вы хотите это уточнить	
5. Вам хотелось бы узнать мнение партнера о том, что вами было высказано	
6. Невербальное поведение партнера подсказывает вам, что он обеспокоен какими-то вашими словами. Вы хотите рассеять его сомнения, подозрения	
7. Было высказано несколько положений, и вы хотите привлечь к ним внимание	
8. Партнер не согласился с частью из сказанного вами, и вы хотите уточнить причину этого неприятия	
9. Партнер сделал общее утверждение относительно обсуждаемого вопроса, и вы хотите поговорить об этом более конкретно	
10. Вы сказали о некоторых преимуществах обсуждаемой идеи и хотите установить обратную связь с партнером	

Задание 9. Каждый студент экспромтом в течение 2-3 минут должен рассказать перед аудиторией о каком-то предмете, событии, явлении. Темы (преподаватель выдает их перед началом выступления) могут быть самыми разными.

Выступление может включать следующие пункты:

- определение предмета;
- описание его внешнего вида;
- описание типичной обстановки, в которой встречается предмет, явление;
- определение практикуемых или возможных способов его функционирования, использования;
- определение происхождения предмета, явления;
- описание перспектив, прогноз на ближайшее будущее.

Упражнение проверяет умение задавать вопросы.

Задание 10. «Убеждающая речь»

Цель упражнения – научиться создавать текст убеждающего типа, раскрывать основную мысль через систему аргументов.

Преподаватель предлагает студентам раскрыть тему, обозначенную

одним словом. Задача студентов – высказать свою позицию по теме, постараться быть убедительными, эмоциональными. Темы могут быть такими:

- Доброта;
- Школа;
- Друг;
- Опоздание;
- Бедность;
- Транспорт;
- Улыбка;
- Шпаргалка;
- Каникулы;
- Автомобиль;
- Семья.

Задание 11.

Подготовьте и проведите публичный спор. Продумайте аргументацию. Выберите ведущего. Темы для публичного спора:

1. Нужна ли бесконфликтность?
2. Спор ищет истину или правого?
3. Конфликт между поколениями – объективная неизбежность или результат нашей общей невоспитанности?

Повышенный уровень

Задание 1. Известно, что слово «здравствуйте» может быть произнесено на все лады. Попробуйте выявить свой потенциал использования приветствия. Попросите кого-нибудь послушать и «оценить» подтекст, который вы вкладываете в приветствие.

Задание 2. Все участники занятия садятся в большой круг, каждый должен внимательно посмотреть на партнера, сидящего слева, и подумать о том, какая черта характера, какая привычка этого человека ему нравится, и он хочет сказать об этом, то есть сделать комплимент.

Начинает любой из членов группы, который готов сказать приятные слова своему партнеру, сидящему слева. Во время высказывания все участники должны внимательно слушать выступающего. Тот участник, которому сделан комплимент, должен, как минимум, поблагодарить, а затем, установив контакт с партнером, сидящим слева от него, сделать свой комплимент; и так по кругу, пока все участники не обменяются комплиментами.

Задание 3. Разбейтесь на пары. Первые номера начинают рассказывать вторым о том, как они провели вчерашний день. У слушающих задание – в течение первых трех минут принять позу, подражающую позе рассказчика, и «отзеркаливать» его жесты. Затем принять произвольную позу и перестать «отзеркаливать» партнера. Потом поменяйтесь ролями. Результаты и ощущения обсудите в группе.

Задание 4. Демонстрация находчивости, парадоксальной логики и красноречия

Из предложенных тем выберите наугад две и сделайте сообщение на одну – две минуты, логически связав между собой обе, казалось бы, совершенно несовместимые темы:

- Китайское искусство фэн-шуй
- Бабочка-махаон
- Протезирование зубов
- Модный галстук стоимостью 200 долларов
- Беловежская пуца
- Проблема разоружения
- Архитектура Индии
- Обучение в театральном институте
- Реклама на телевидении
- Устаревшее оборудование в текстильной промышленности
- Старение населения Европы
- Военная реформа
- Красивая женщина

Задание 5. «Собеседование».

Предположите, что Вам предстоит собеседование при приёме на работу. Ответьте на вопросы, наиболее типичные для такого мероприятия. Не скромничайте, подайте себя с лучшей стороны.

В этом Вам поможет тренинговое упражнение «Развитие уверенности в себе и позитивной точки зрения».

Развитие уверенности в себе и позитивной точки зрения

Начните рисовать стену из кирпичей. Заполните первый ряд кирпичиками с описанием ваших академических достижений – все сданные экзамены и законченные курсы. Сделать это очень просто.

Следующий ряд заполните теми навыками, которыми вы обладаете, но по которым вы не сдавали экзамены. Не забывайте о мелочах: вспомните все, что вы умеете.

Следующий ряд – достижения личного плана. Может быть, вы занимались благотворительностью, что-то организовали, что-то преодолели, предприняли серьезные шаги вопреки советам и предубеждениям.

Последний ряд должен быть заполнен вашими плюсами – личными положительными качествами: на вас можно положиться, вы весёлый, честный, добрый, др.

Вот это то, что вам нужно рекламировать. Благодаря именно этим качествам вы нравитесь себе и окружающим. Стройте стену и укрепляйте уверенность в себе. Теперь вы знаете, в чем заключается ваша сила.

Задание 6. «Опоздавший»

Разыграйте дисциплинарную беседу «Опоздавший». Роль опоздавшего может сыграть студент, который действительно часто опаздывает. Все остальные роли — представители деканата, службы мониторинга, преподаватели и др. сотрудники академии. Задача «сотрудников академии» — провести дисциплинарную беседу в соответствии с традиционной схемой проведения деловых бесед. Для этого «сотрудникам академии» необходимо:

- использовать факторы создания положительной атмосферы;
- выбрать один из методов начала беседы;
- использовать «приём бутерброда» во время беседы;
- найти применение некоторым правилам убеждения.

Помните: осуждать надо не человека, а проблему! Не загоняйте собеседника в угол. Дайте ему возможность «сохранить лицо»!

Задача «опоздавшего» — объяснить, почему он постоянно опаздывает.

Задание 7. Составьте текст поздравительного письма, адресованного руководителю организации, и сравните с поздравительными текстами, которые вы обычно адресуете своим близким (структура, выбор обращения, самоименование, поздравительные формулы).

Задание 8. дискуссия «За» и «Против»

Цель - научиться видеть проблему с разных сторон, подбирать аргументы и контраргументы к одному и тому же тезису; воспитывать в себе уважительное отношение к иному мнению. Работа ведется в командах, каждая из которых делится на подгруппы.

Команде предлагается афоризм, обозначающий спорную нравственную проблему. Например, «Образование должно быть платным», «Честная сделка не ссорит» и др.

I этап работы

В каждой команде первая подгруппа ищет аргументы, подтверждающие выбранный тезис, вторая – опровергающие этот тезис. Между собой подгруппы мнениями не обмениваются.

II этап работы

Подгруппы меняются ролями: теперь первая подгруппа ищет контраргументы, а вторая – наоборот.

Таким образом, каждая подгруппа самостоятельно подбирает 2 набора аргументов к спорному тезису.

III этап работы

Подгруппы внутри каждой команды знакомят друг друга с результатами проделанной работы, сопоставляя аргументы «за» и «против». Затем они выбирают наиболее точные и удачные аргументы и объединяются для принятия общего решения в команду.

IV этап работы

Каждая команда готовит выступление, содержащее проблемный анализ выбранного или предложенного тезиса: нравственная проблема рассматривается с учетом аргументов и контраргументов.

V этап работы

Выступление команд. Каждая из команд должна оценить своих оппонентов, высказав свое мнение.

VI этап работы

Преподаватель подводит итоги дискуссии, высказав свое мнение в качестве независимого арбитра.

Задание 9. Изменяя эмоциональную окраску слов, вы сможете контролировать свои эмоции в деловом взаимодействии. Кроме того, вы поможете и вашему партнёру быть более стрессоустойчивым и эмоционально сдержанным. Научитесь заменять «разрушительные» слова на более «спокойные» выражения:

«Разрушительные слова»	«Более спокойные выражения»
Должен	
Необходимо	
Страшно	
Неудача	
Растерянный	
Провал	
Нужно	

Задание 10. «Учимся управлять слушателями и воздействовать на них».

Обработайте предлагаемый текст для устного сообщения. Ваша задача:

- 1) упростить текст (адаптировать для произнесения перед аудиторией);
- 2) уложившись в пять минут и используя эффектный зачин, подать ваше сообщение так, чтобы: а) оно звучало нейтрально, например, как научное сообщение на конференции; б) опровергнуть его, подвергнуть нападкам, всячески очернить; в) подать в самом хвалебном тоне, чтобы оно звучало, например, как реклама частной практики знакомого психолога.

Счастье и удача обязательно придут

Психологи отмечают, что успех предопределен как элементами везения, так и определенной логикой и стереотипами поведения, заложенными в нас самих. Делового человека отличает организованность, умение четко вести дела, правильно организовать рабочее место, время и себя, совместить в своем имидже элегантность и деловитость. Необходимо иногда пересматривать свои реальные возможности, ценности, круг общения – это позволит делать планы более реальными, а жизненные горизонты более осязаемыми. Умейте избавляться от ненужных эмоций: негативные состояния тормозят ваше продвижение вперед. Помните, что возможных решений всегда больше, чем мы думаем. Развивайте в себе уверенность, она передастся другим, что скажется позитивно на состоянии ваших дел. Учитесь умению общаться: слушать, разговаривать, задавать вопросы, отвечать на них.

Усиьте свои возможности, обратившись к языку деловой одежды. Учитесь расслабляться и восстанавливать свои внутренние ресурсы. Залог успеха – в нашем желании расти над собой, в совершенствовании своей внешности и личностных качеств. Успех приходит к тем, кто в него верит. Дорогу осилит идущий...

1. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если в ходе выполнения заданий, он показывает способность к анализу информации, выявлению проблемных моментов ситуаций, применению полученных знаний на практике. Задание верно растолковано, выполнено правильно с глубоким анализом и обоснование проблемных сторон и ошибок. Результат выполнения заданий показывает *полное умение по следующим компетенциям:*

ОПК-2, И - 4

применять современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности в деловой коммуникации таможенных органов.

ОПК-5, И-2

выбирать коммуникативные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.

ОПК-5, И-3

выявлять проблемы коммуникаций в таможенных органах и находить пути их решения.

Обучающийся демонстрирует прочное владение навыками по следующим компетенциям:

ОПК-2, И - 4

навыками применения технических средств и информационных технологий в деловой коммуникации.

ОПК-5, И-2

методами и технологиями деловых коммуникаций внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.

ОПК-5, И-3

навыком планирования и создания устойчивых коммуникативных связей в профессиональной деятельности; деловым и речевым этикетом.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если в ходе выполнения заданий, он показывает неплохую способность к анализу информации, выявлению проблемных моментов ситуаций, применению полученных знаний на практике. Задание верно растолковано, выполнено правильно с хорошим анализом и обоснованием проблемных сторон и ошибок. Однако наблюдаются незначительные неточности. Обоснование недостаточно развернутое. Результат выполнения заданий показывает *хорошие умения по следующим компетенциям:*

ОПК-2, И - 4

применять современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности в деловой коммуникации таможенных органов.

ОПК-5, И-2

выбирать коммуникативные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.

ОПК-5, И-3

выявлять проблемы коммуникаций в таможенных органах и находить пути их решения.

Обучающийся демонстрирует достаточное владение навыками по следующим компетенциям:

ОПК-2, И - 4

навыками применения технических средств и информационных технологий в деловой коммуникации.

ОПК-5, И-2

методами и технологиями деловых коммуникаций внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.

ОПК-5, И-3

навыком планирования и создания устойчивых коммуникативных связей в профессиональной деятельности; деловым и речевым этикетом.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в ходе выполнения заданий, он показывает слабую способность к анализу информации, выявляет не все проблемные моменты учебных ситуаций, слабо применяет полученные знания на практике. Задание растолковано, но выполнено поверхностно без обоснования проблемных сторон и ошибок. Результат выполнения заданий показывает *слабое умение по следующим компетенциям:*

ОПК-2, И - 4

применять современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности в деловой коммуникации таможенных органов.

ОПК-5, И-2

выбирать коммуникативные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.

ОПК-5, И-3

выявлять проблемы коммуникаций в таможенных органах и находить пути их решения.

Обучающийся демонстрирует слабое владение навыками по следующим компетенциям:

ОПК-2, И - 4

навыками применения технических средств и информационных технологий в деловой коммуникации.

ОПК-5, И-2

методами и технологиями деловых коммуникаций внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.

ОПК-5, И-3

навыком планирования и создания устойчивых коммуникативных связей в профессиональной деятельности; деловым и речевым этикетом.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если в ходе выполнения заданий, он не показывает способность к анализу информации, выявлению проблемных моментов ситуаций, применению полученных знаний на практике. Задание неверно растолковано, выполнено с грубыми ошибками без обоснования проблемных сторон. Результат выполнения заданий показывает *полное неумение студента:*

ОПК-2, И - 4

применять современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности в деловой коммуникации таможенных органов.

ОПК-5, И-2

выбирать коммуникативные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.

ОПК-5, И-3

выявлять проблемы коммуникаций в таможенных органах и находить пути их решения.

Обучающийся демонстрирует отсутствие владения навыками:

ОПК-2, И - 4

навыками применения технических средств и информационных технологий в деловой коммуникации.

ОПК-5, И-2

методами и технологиями деловых коммуникаций внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.

ОПК-5, И-3

навыком планирования и создания устойчивых коммуникативных связей в профессиональной деятельности; деловым и речевым этикетом.

3.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 получение студентами задачи и ее решение с письменным оформлением результатов. Задачи могут решаться непосредственно на занятии, или самостоятельно в ходе подготовки к практическому занятию. Это определяет преподаватель. Для подготовки к решению задачи необходимо внимательно изучить лекционный материал, а так же нормативные источники, вспомнить формулы расчетов и методику исчисления. Решение задач требует аналитического мышления, а так же точности вычислительных действий. Итоги решения задачи оформляются письменно и отдаются преподавателю на оценку. В случае необходимости преподаватель проводит собеседование, в ходе которого уточняется логика решения задач и глубина демонстрируемых студентом знаний, умений и навыков.

Проверяет освоение 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, в индикаторе И-4 - применяет современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества; ОПК-5 - способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в индикаторе И-2 - выбирает коммуникационные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия и индикаторе И-3 - планирует и создает устойчивую коммуникационную связь между участниками управленческого процесса.

Задания для повышенного уровня отличаются от базового тем, что для их решения необходимы комплексные действия, связанные с анализом предложенной ситуации и выявлением методики выполнения задания. Помимо того для выполнения задания повышенного уровня студент должен не только применить полученные знания, умения и навыки, но и свои творческие и аналитические способности.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить источники информации по теме практического занятия, основным из которых является конспект лекции, а так же основную, дополнительную и методическую литературу, нормативно-правовую базу. Прежде чем выполнить задание, необходимо найти путь решения и составить план выполнения, т.е. произвести самостоятельный разбор задания. Результаты оформляются письменно. Конспект выполнения задания должен быть логичным, целостным, способным при обращении к нему показать логику размышлений и методику выполнения. Необходимо оформлять обоснование всех действий в виде ссылок на нормативно-правовые источники, собственных выводов.

Критерии оценивания конспекта выполнения задания:

- последовательность и рациональность выполнения;
- ясная и чёткая структуризация;
- точность выполнения;
- полнота обоснования действий и ответов.

Конспект решения передается преподавателю на проверку. Преподаватель может дополнительно провести собеседование по методике расчетов и логике выводов студента.

При ответе оцениваются:

- правильность ответа на вопрос;

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

При выполнении заданий можно пользоваться справочно-правовой системой «Таможенные документы» пакета прикладных программ Альта Максимум

Оценочный лист№

ФИО студента.....группа.....курс.....

	Баллы			
	5	4	3	2
последовательность и рациональность выполнения				
ясная и чёткая структуризация				
точность выполнения				
полнота обоснования действий и ответов				
			Итоговая оценка	

Преподаватель(подпись)

Дата