

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухов Тимур Александрович

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 23.09.2023 16:59:07

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске**

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

По дисциплине	Документационное обеспечение в таможенных органах	
Специальность	38.05.02 Таможенное дело	
Специализация	Таможенные платежи	
Квалификация выпускника	Специалист таможенного дела	
Форма обучения	Очная	
Год начала обучения	2020 г.	
Изучается в 2 семестре		
Объем занятий: Итого	81 ч.	3 з.е.
В т.ч. аудиторных	27 ч.	
Из них:		
Лекций	13,5	
Лабораторных работ	-	
Практических занятий	13,5 ч.	
Самостоятельной работы	54 ч.	
Зачет в 2 семестре		

Дата разработки: «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 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 «Основы документооборота в таможенных органах» в соответствии с образовательной программой по специальности 38.05.02 Таможенное дело, утвержденной на заседании УМС СКФУ протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
3. Разработчик Г.В. Элова, доцент кафедры МЭТД.
4. ФОС рассмотрен и утвержден на заседании выпускающей кафедры Мировой экономики и таможенного дела Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
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 «Документационное обеспечение 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	Документационное обеспечение в таможенных органах
Специальность	38.05.02 Таможенное дело
Специализация	Таможенные платежи
Квалификация выпускника	Специалист таможенного дела
Форма обучения	Очная
Год начала обучения	2020 г.
Изучается в 2 семестре	

Код оцениваемой компетенции	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Тип контроля (текущий/промежуточный)	Вид контроля (текущий/промежуточный)	Наименование оценочного средства
ПК -32 ПК-34	1-7	собеседование	текущий	устный	Вопросы для собеседования и проверки уровня обученности
ПК -32 ПК-34	3,7	собеседование	текущий	устный	Перечень дискуссионных тем для круглого стола
ПК -32 ПК-34	1-7	собеседование	текущий	письменный	Комплект типовых задач

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске**

**Вопросы для собеседования и проверки уровня обученности**  
**по дисциплине**  
**Документационное обеспечение в таможенных органах**

**Базовый уровень**

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

1. Делопроизводство - основная обеспечивающая функция управления.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства.

**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.).

**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.

**Тема №4. Документооборот в таможенных органах.**

1. Понятие и особенности документооборота в таможенных органах.
2. Содержание стадий документооборота в таможенных органах.
3. Регистрация документов
4. Построение информационно-поисковых систем в делопроизводстве таможенных органов.

**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.

**Тема №6. Организация работы ведомственного архива и экспертиза ценности**

**документов в таможенных органах.**

1. Назначение и критерии экспертизы ценностей документов.
2. Проведение экспертиза ценности документов в таможенных органах.
3. Обеспечение сохранности документов архива.

**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.

**Повышенный уровень**

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

1. Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства в таможенной системе.

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

1. Понятие унификации делопроизводства.
2. Задачи и цели унификации документов.
3. Унифицированные системы документации.

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

1. Документы информационно-справочной группы и правила их оформления в таможенном делопроизводстве.
2. Особенности оформления международной деловой переписки.
3. Оформление приказов и распоряжений таможенного органа
4. Оформление писем и служебной переписки в таможенных органах
5. Оформление положений и инструкций.
6. Оформление протоколов.
7. Оформление актов и других информационно-справочных документов

**Тема №4. Документооборот в таможенных органах.**

1. Подсчет объема документооборота.
2. Работа исполнителей с документами.
3. Сроки исполнения документов
4. Контроль исполнения документов в таможенных органах.

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

1. Правила оформление дел в таможенных органах.
2. Оперативное хранение документов и дел в таможенных органах.
3. Анализ состава номенклатуры дел таможенного органа.

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

1. Порядок подготовки и передачи документов в архивы таможенных органов.
2. Организация и учет документов в архиве таможенного органа.
3. Научно-справочный аппарат к документам архива.
4. Использование документов архива таможенного органа.

**Тема №7. Организация работы службы документационного обеспечения**

## **таможенных органов.**

1. Взаимоотношения службы документационного обеспечения с другими подразделениями таможенного органа.
2. 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. 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:*

ПК-32

- основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе;
- классификацию защищаемой информации, принципы и средства защиты, а также режимы защищаемой информации, используемой в таможенных органах;
- особенности организации и стадии документооборота в таможенных органах.
- правила подготовки и оформления всех видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах.
- возможности новых информационных технологий, используемых для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой информации;
- виды управленческих документов, их роли и функции на разных этапах управленческого процесса.

ПК-34

- требования к оформлению документов в таможенных органах;
- порядок ведомственного хранения документов и организацию их делопроизводства в таможенных органах (номенклатура дел, формирование дел, оформления дел)
- назначение и порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах.
- основы архивного хранения документации таможенных органов.
- нормативно-методические основы организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.

*Обучающийся демонстрирует полное умение по следующим компетенциям:*

ПК-32

- применять на практике основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов и организации делопроизводства в таможенном органе;
- применять на практике нормативные и методические документы, регламентирующие организацию работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения;
- анализировать состояние документооборота в целом и содержание его отдельных стадий;
- классифицировать документацию таможенных органов.
- использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии.

ПК-34

- реализовывать задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного

органа.

- анализировать общие требования к оформлению реквизитов и выбирать необходимые для конкретного документа вид бланка и состав реквизитов документа.
- анализировать и составлять номенклатуру дел, состав документов в отдельных делах, выявлять нарушения в правилах формирования и оформления дел;
- проводить экспертизу ценности документов, готовить их к архивному хранению или уничтожению.

*Обучающийся демонстрирует прочное владение навыками по следующим компетенциям:*

ПК-32

- навыком решения стандартных задач профессиональной деятельности путем организации работы с документами в таможенных органах;
- навыком защиты служебной информации, содержащейся в документах.
- навыком использования документальных информационно-поисковых систем.

ПК-34

- методикой проведения всех стадий документооборота таможенного органа;
- технологией формирования и оформления дел в таможенных органах;
- навыком составления и оформления всех видов управленческих документов таможенных органов.

**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:*

ПК-32

- основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе;
- классификацию защищаемой информации, принципы и средства защиты, а также режимы защищаемой информации, используемой в таможенных органах;
- особенности организации и стадии документооборота в таможенных органах.
- правила подготовки и оформления всех видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах.
- возможности новых информационных технологий, используемых для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой информации;
- виды управленческих документов, их роли и функции на разных этапах управленческого процесса.

ПК-34

- требования к оформлению документов в таможенных органах;
- порядок ведомственного хранения документов и организацию их делопроизводства в таможенных органах (номенклатура дел, формирование дел, оформления дел)
- назначение и порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах.
- основы архивного хранения документации таможенных органов.
- нормативно-методические основы организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.

*Обучающийся демонстрирует достаточное умение по следующим компетенциям:*

ПК-32

- применять на практике основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов и организации делопроизводства в таможенном органе;
- применять на практике нормативные и методические документы, регламентирующие организацию работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения;
- анализировать состояние документооборота в целом и содержание его отдельных стадий;
- классифицировать документацию таможенных органов.
- использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии.

ПК-34

- реализовывать задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа.
- анализировать общие требования к оформлению реквизитов и выбирать необходимые для конкретного документа вид бланка и состав реквизитов документа.
- анализировать и составлять номенклатуру дел, состав документов в отдельных делах, выявлять нарушения в правилах формирования и оформления дел;
- проводить экспертизу ценности документов, готовить их к архивному хранению или уничтожению.

*Обучающийся демонстрирует полное владение навыками по следующим компетенциям:*

ПК-32

- навыком решения стандартных задач профессиональной деятельности путем организации работы с документами в таможенных органах;
- навыком защиты служебной информации, содержащейся в документах.
- навыком использования документальных информационно-поисковых систем.

ПК-34

- методикой проведения всех стадий документооборота таможенного органа;
- технологией формирования и оформления дел в таможенных органах;
- навыком составления и оформления всех видов управленческих документов таможенных органов.

**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:*

ПК-32

- основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе;
- классификацию защищаемой информации, принципы и средства защиты, а также режимы защищаемой информации, используемой в таможенных органах;
- особенности организации и стадии документооборота в таможенных органах.
- правила подготовки и оформления всех видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах.
- возможности новых информационных технологий, используемых для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой информации;
- виды управленческих документов, их роли и функции на разных этапах управленческого процесса.

#### ПК-34

- требования к оформлению документов в таможенных органах;
- порядок ведомственного хранения документов и организацию их делопроизводства в таможенных органах (номенклатура дел, формирование дел, оформления дел)
- назначение и порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах.
- основы архивного хранения документации таможенных органов.
- нормативно-методические основы организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.

*Обучающийся демонстрирует поверхностное умение по следующим компетенциям:*

#### ПК-32

- применять на практике основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов и организации делопроизводства в таможенном органе;
- применять на практике нормативные и методические документы, регламентирующие организацию работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения;
- анализировать состояние документооборота в целом и содержание его отдельных стадий;
- классифицировать документацию таможенных органов.
- использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии.

#### ПК-34

- реализовывать задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа.
- анализировать общие требования к оформлению реквизитов и выбирать необходимые для конкретного документа вид бланка и состав реквизитов документа.
- анализировать и составлять номенклатуру дел, состав документов в отдельных делах, выявлять нарушения в правилах формирования и оформления дел;
- проводить экспертизу ценности документов, готовить их к архивному хранению или уничтожению.

*Обучающийся демонстрирует не полное владение навыками по следующим компетенциям:*

#### ПК-32

- навыком решения стандартных задач профессиональной деятельности путем организации работы с документами в таможенных органах;
- навыком защиты служебной информации, содержащейся в документах.
- навыком использования документальных информационно-поисковых систем.

#### ПК-34

- методикой проведения всех стадий документооборота таможенного органа;
- технологией формирования и оформления дел в таможенных органах;
- навыком составления и оформления всех видов управленческих документов таможенных органов.

**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:*

#### ПК-32

- основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе;
- классификацию защищаемой информации, принципы и средства защиты, а также режимы защищаемой информации, используемой в таможенных органах;
- особенности организации и стадии документооборота в таможенных органах.
- правила подготовки и оформления всех видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах.
- возможности новых информационных технологий, используемых для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой информации;
- виды управленческих документов, их роли и функции на разных этапах управленческого процесса.

ПК-34

- требования к оформлению документов в таможенных органах;
- порядок ведомственного хранения документов и организацию их делопроизводства в таможенных органах (номенклатура дел, формирование дел, оформления дел)
- назначение и порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах.
- основы архивного хранения документации таможенных органов.
- нормативно-методические основы организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.

*Обучающийся не демонстрирует умение:*

ПК-32

- применять на практике основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов и организации делопроизводства в таможенном органе;
- применять на практике нормативные и методические документы, регламентирующие организацию работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения;
- анализировать состояние документооборота в целом и содержание его отдельных стадий;
- классифицировать документацию таможенных органов.
- использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии.

ПК-34

- реализовывать задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа.
- анализировать общие требования к оформлению реквизитов и выбирать необходимые для конкретного документа вид бланка и состав реквизитов документа.
- анализировать и составлять номенклатуру дел, состав документов в отдельных делах, выявлять нарушения в правилах формирования и оформления дел;
- проводить экспертизу ценности документов, готовить их к архивному хранению или уничтожению.

*Обучающийся не владеет навыками:*

ПК-32

- навыком решения стандартных задач профессиональной деятельности путем организации работы с документами в таможенных органах;
- навыком защиты служебной информации, содержащейся в документах.
- навыком использования документальных информационно-поисковых систем.

ПК-34

- методикой проведения всех стадий документооборота таможенного органа;

-технологией формирования и оформления дел в таможенных органах;  
-навыком составления и оформления всех видов управленческих документов таможенных органов.

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	<b>100</b>
Хороший	<b>80</b>
Удовлетворительный	<b>60</b>
Неудовлетворительный	<b>0</b>

## 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: владением навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности (ПК-32); способностью обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан (ПК-34).

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 количества 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»**  
**Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске**

**Перечень дискуссионных тем для круглого стола**  
**по дисциплине**  
**Документационное обеспечение в таможенных органах**

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

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

1. Виды ограничений по доступу к информации в государственных органах исполнительной власти
2. Правовая база регламентирующая, работу с 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»

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

1. Проблемы документационного обеспечения деятельности таможи.
2. Классификация факторов, влияющих на рост документооборота в таможенном органе, и их характеристика.

**Повышенный уровень**

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

1. Механизмы защиты документов с информацией ограниченного доступа в таможенных органах
2. Совершенствование работы с информацией ограниченного доступа в таможенных органах

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

1. Анализ причин роста состава и вида документов в таможенном органе.
2. Уровни движения и обработки информации в системе управления таможенных органов.
3. Роль и место рационального документооборота при создании информационной базы корпоративной информационной системы.

**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:*

ПК-32

- основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе;
- классификацию защищаемой информации, принципы и средства защиты, а также режимы защищаемой информации, используемой в таможенных органах;
- особенности организации и стадии документооборота в таможенных органах.
- правила подготовки и оформления всех видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах.
- возможности новых информационных технологий, используемых для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой информации;
- виды управленческих документов, их роли и функции на разных этапах управленческого процесса.

ПК-34

- требования к оформлению документов в таможенных органах;
- порядок ведомственного хранения документов и организацию их делопроизводства в таможенных органах (номенклатура дел, формирование дел, оформления дел)
- назначение и порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах.
- основы архивного хранения документации таможенных органов.
- нормативно-методические основы организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.

*Обучающийся демонстрирует полное умение по следующим компетенциям:*

ПК-32

- применять на практике основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов и организации делопроизводства в таможенном органе;
- применять на практике нормативные и методические документы, регламентирующие организацию работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения;
- анализировать состояние документооборота в целом и содержание его отдельных стадий;
- классифицировать документацию таможенных органов.
- использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии.

ПК-34

- реализовывать задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа.
- анализировать общие требования к оформлению реквизитов и выбирать необходимые для конкретного документа вид бланка и состав реквизитов документа.
- анализировать и составлять номенклатуру дел, состав документов в отдельных делах, выявлять нарушения в правилах формирования и оформления дел;
- проводить экспертизу ценности документов, готовить их к архивному хранению или уничтожению.

*Обучающийся демонстрирует прочное владение навыками по следующим компетенциям:*

ОПК-32

- навыком решения стандартных задач профессиональной деятельности путем организации работы с документами в таможенных органах;

- навыком защиты служебной информации, содержащейся в документах.
- навыком использования документальных информационно-поисковых систем.

ПК-34

- методикой проведения всех стадий документооборота таможенного органа;
- технологией формирования и оформления дел в таможенных органах;
- навыком составления и оформления всех видов управленческих документов таможенных органов.

**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:**

ПК-32

- основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе;
- классификацию защищаемой информации, принципы и средства защиты, а также режимы защищаемой информации, используемой в таможенных органах;
- особенности организации и стадии документооборота в таможенных органах.
- правила подготовки и оформления всех видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах.
- возможности новых информационных технологий, используемых для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой информации;
- виды управленческих документов, их роли и функции на разных этапах управленческого процесса.

ПК-34

- требования к оформлению документов в таможенных органах;
- порядок ведомственного хранения документов и организацию их делопроизводства в таможенных органах (номенклатура дел, формирование дел, оформления дел)
- назначение и порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах.
- основы архивного хранения документации таможенных органов.
- нормативно-методические основы организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.

*Обучающийся демонстрирует достаточное умение по следующим компетенциям:*

ПК-32

- применять на практике основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов и организации делопроизводства в таможенном органе;
- применять на практике нормативные и методические документы, регламентирующие организацию работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения;
- анализировать состояние документооборота в целом и содержание его отдельных стадий;
- классифицировать документацию таможенных органов.
- использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии.

#### ПК-34

- реализовывать задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа.
- анализировать общие требования к оформлению реквизитов и выбирать необходимые для конкретного документа вид бланка и состав реквизитов документа.
- анализировать и составлять номенклатуру дел, состав документов в отдельных делах, выявлять нарушения в правилах формирования и оформления дел;
- проводить экспертизу ценности документов, готовить их к архивному хранению или уничтожению.

*Обучающийся демонстрирует достаточное владение навыками по следующим компетенциям:*

#### ПК-32

- навыком решения стандартных задач профессиональной деятельности путем организации работы с документами в таможенных органах;
- навыком защиты служебной информации, содержащейся в документах.
- навыком использования документальных информационно-поисковых систем.

#### ПК-34

- методикой проведения всех стадий документооборота таможенного органа;
- технологией формирования и оформления дел в таможенных органах;
- навыком составления и оформления всех видов управленческих документов таможенных органов.

**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:**

#### ПК-32

- основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе;
- классификацию защищаемой информации, принципы и средства защиты, а также режимы защищаемой информации, используемой в таможенных органах;
- особенности организации и стадии документооборота в таможенных органах.
- правила подготовки и оформления всех видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах.
- возможности новых информационных технологий, используемых для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой информации;
- виды управленческих документов, их роли и функции на разных этапах управленческого процесса.

#### ПК-34

- требования к оформлению документов в таможенных органах;
- порядок ведомственного хранения документов и организацию их делопроизводства в таможенных органах (номенклатура дел, формирование дел, оформления дел)
- назначение и порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах.
- основы архивного хранения документации таможенных органов.
- нормативно-методические основы организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.

*Обучающийся демонстрирует слабое умение по следующим компетенциям:*

#### ПК-32

- применять на практике основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов и организации делопроизводства в таможенном органе;
- применять на практике нормативные и методические документы, регламентирующие организацию работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения;
- анализировать состояние документооборота в целом и содержание его отдельных стадий;
- классифицировать документацию таможенных органов.
- использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии.

#### ПК-34

- реализовывать задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа.
- анализировать общие требования к оформлению реквизитов и выбирать необходимые для конкретного документа вид бланка и состав реквизитов документа.
- анализировать и составлять номенклатуру дел, состав документов в отдельных делах, выявлять нарушения в правилах формирования и оформления дел;
- проводить экспертизу ценности документов, готовить их к архивному хранению или уничтожению.

*Обучающийся демонстрирует слабое владение навыками по следующим компетенциям:*

#### ПК-32

- навыком решения стандартных задач профессиональной деятельности путем организации работы с документами в таможенных органах;
- навыком защиты служебной информации, содержащейся в документах.
- навыком использования документальных информационно-поисковых систем.

#### ПК-34

- методикой проведения всех стадий документооборота таможенного органа;
- технологией формирования и оформления дел в таможенных органах;
- навыком составления и оформления всех видов управленческих документов таможенных органов.

**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:**

#### ПК-32

- основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе;
- классификацию защищаемой информации, принципы и средства защиты, а также режимы защищаемой информации, используемой в таможенных органах;
- особенности организации и стадии документооборота в таможенных органах.
- правила подготовки и оформления всех видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах.
- возможности новых информационных технологий, используемых для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой информации;

- виды управленческих документов, их роли и функции на разных этапах управленческого процесса.

ПК-34

- требования к оформлению документов в таможенных органах;
- порядок ведомственного хранения документов и организацию их делопроизводства в таможенных органах (номенклатура дел, формирование дел, оформления дел)
- назначение и порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах.
- основы архивного хранения документации таможенных органов.
- нормативно-методические основы организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.

*Обучающийся не демонстрирует умение:*

ПК-32

- применять на практике основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов и организации делопроизводства в таможенном органе;
- применять на практике нормативные и методические документы, регламентирующие организацию работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения;
- анализировать состояние документооборота в целом и содержание его отдельных стадий;
- классифицировать документацию таможенных органов.
- использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии.

ПК-34

- реализовывать задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа.
- анализировать общие требования к оформлению реквизитов и выбирать необходимые для конкретного документа вид бланка и состав реквизитов документа.
- анализировать и составлять номенклатуру дел, состав документов в отдельных делах, выявлять нарушения в правилах формирования и оформления дел;
- проводить экспертизу ценности документов, готовить их к архивному хранению или уничтожению.

*Обучающийся не демонстрирует владение навыками:*

ПК-32

- навыком решения стандартных задач профессиональной деятельности путем организации работы с документами в таможенных органах;
- навыком защиты служебной информации, содержащейся в документах.
- навыком использования документальных информационно-поисковых систем.

ПК-34

- методикой проведения всех стадий документооборота таможенного органа;
- технологией формирования и оформления дел в таможенных органах;
- навыком составления и оформления всех видов управленческих документов таможенных органов.

## **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.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить владением навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности (ПК-32); способностью обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан (ПК-34).

Задания для повышенного уровня отличаются от базового тем, что содержат вопросы, ответы на которые позволяют продемонстрировать 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»**  
**Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске**

**Комплект типовых заданий**

по дисциплине «Документационное обеспечение в таможенных органах»

**Базовый уровень**

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

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

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

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

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

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

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

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

**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).

### **Повышенный уровень**

**Задание 1.** Сформируйте схему жизненного цикла и прохождения стадий документооборота входящего документа – Письмо регионального таможенного управления № 19-06/457 «Пояснения к использованию Инструкции по охране труда». Схему нужно оформить с пояснениями и разбором всех операций происходящих на той или иной стадии документооборота.

**Задание 2.** 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 3.** 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 4.** 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 5.** 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 6.** 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 7.** Составьте служебное письмо-напоминание по следующим данным: автор письма – отдел организации таможенного контроля Минераловодской таможни; подписывает письмо начальник отдела организации таможенного контроля Минераловодской таможни – капитан таможенной службы Волохов И.В.; адресат: директор ТОО «ЛИДЕР» Соколов А.Н.; адрес: ул. Остоженка, д.9; Москва; 142274; ОКПО 04956728; ОГРН 1056600849824; ИНН/КПП 2508022310/624002004. 22 Письмо является напоминанием о том, что необходимо предоставить дополнительные сведения о сроках хранения на таможенном складе партии мебели по контракту №25 от 14.02.2018.

**Задание 8.** 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 9.** 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 10.** 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 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:*

ПК-32

- применять на практике основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов и организации делопроизводства в таможенном органе;
- применять на практике нормативные и методические документы, регламентирующие организацию работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения;
- анализировать состояние документооборота в целом и содержание его отдельных стадий;
- классифицировать документацию таможенных органов.
- использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии.

ПК-34

- реализовывать задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа.
- анализировать общие требования к оформлению реквизитов и выбирать необходимые для конкретного документа вид бланка и состав реквизитов документа.
- анализировать и составлять номенклатуру дел, состав документов в отдельных делах, выявлять нарушения в правилах формирования и оформления дел;
- проводить экспертизу ценности документов, готовить их к архивному хранению или уничтожению.

*Обучающийся демонстрирует прочное владение навыками по следующим компетенциям:*

ПК-32

- навыком решения стандартных задач профессиональной деятельности путем организации работы с документами в таможенных органах;
- навыком защиты служебной информации, содержащейся в документах.
- навыком использования документальных информационно-поисковых систем.

ПК-34

- методикой проведения всех стадий документооборота таможенного органа;
- технологией формирования и оформления дел в таможенных органах;
- навыком составления и оформления всех видов управленческих документов таможенных органов.

**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:*

ПК-32

- применять на практике основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов и организации делопроизводства в таможенном органе;

- применять на практике нормативные и методические документы, регламентирующие организацию работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения;
- анализировать состояние документооборота в целом и содержание его отдельных стадий;
- классифицировать документацию таможенных органов.
- использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии.

ПК-34

- реализовывать задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа.
- анализировать общие требования к оформлению реквизитов и выбирать необходимые для конкретного документа вид бланка и состав реквизитов документа.
- анализировать и составлять номенклатуру дел, состав документов в отдельных делах, выявлять нарушения в правилах формирования и оформления дел;
- проводить экспертизу ценности документов, готовить их к архивному хранению или уничтожению.

*Обучающийся демонстрирует достаточное владение навыками по следующим компетенциям:*

ПК-32

- навыком решения стандартных задач профессиональной деятельности путем организации работы с документами в таможенных органах;
- навыком защиты служебной информации, содержащейся в документах.
- навыком использования документальных информационно-поисковых систем.

ПК-34

- методикой проведения всех стадий документооборота таможенного органа;
- технологией формирования и оформления дел в таможенных органах;
- навыком составления и оформления всех видов управленческих документов таможенных органов.

**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:*

ПК-32

- применять на практике основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов и организации делопроизводства в таможенном органе;
- применять на практике нормативные и методические документы, регламентирующие организацию работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения;
- анализировать состояние документооборота в целом и содержание его отдельных стадий;
- классифицировать документацию таможенных органов.
- использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии.

ПК-34

- реализовывать задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа.

- анализировать общие требования к оформлению реквизитов и выбирать необходимые для конкретного документа вид бланка и состав реквизитов документа.
- анализировать и составлять номенклатуру дел, состав документов в отдельных делах, выявлять нарушения в правилах формирования и оформления дел;
- проводить экспертизу ценности документов, готовить их к архивному хранению или уничтожению.

*Обучающийся демонстрирует слабое владение навыками по следующим компетенциям:*

ПК-32

- навыком решения стандартных задач профессиональной деятельности путем организации работы с документами в таможенных органах;
- навыком защиты служебной информации, содержащейся в документах.
- навыком использования документальных информационно-поисковых систем.

ПК-34

- методикой проведения всех стадий документооборота таможенного органа;
- технологией формирования и оформления дел в таможенных органах;
- навыком составления и оформления всех видов управленческих документов таможенных органов.

**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:***

ПК-32

- применять на практике основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов и организации делопроизводства в таможенном органе;
- применять на практике нормативные и методические документы, регламентирующие организацию работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения;
- анализировать состояние документооборота в целом и содержание его отдельных стадий;
- классифицировать документацию таможенных органов.
- использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии.

ПК-34

- реализовывать задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа.
- анализировать общие требования к оформлению реквизитов и выбирать необходимые для конкретного документа вид бланка и состав реквизитов документа.
- анализировать и составлять номенклатуру дел, состав документов в отдельных делах, выявлять нарушения в правилах формирования и оформления дел;
- проводить экспертизу ценности документов, готовить их к архивному хранению или уничтожению.

*Обучающийся демонстрирует отсутствие владения навыками :*

ПК-32

- навыком решения стандартных задач профессиональной деятельности путем организации работы с документами в таможенных органах;
- навыком защиты служебной информации, содержащейся в документах.
- навыком использования документальных информационно-поисковых систем.

ПК-34

- методикой проведения всех стадий документооборота таможенного органа;
- технологией формирования и оформления дел в таможенных органах;
- навыком составления и оформления всех видов управленческих документов таможенных органов.

### 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.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить владением навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности (ПК-32); способностью обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан (ПК-34).

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 .....