Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 23.09.2023 17:15:58

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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	Электронный документооборот в таможенных органах
Специальность	38.05.02. Таможенное дело
Специализация	Таможенные платежи
Квалификация выпускника	Специалист таможенного дела
Форма обучения	Очно-заочная
Год начала обучения	2020 года
Объем занятий: Итого	81 ч. 3 з.е.
В т.ч. аудиторных	7,5 ч.
Из них:	
Практических работ	7,5 ч.
Самостоятельной работы	100,5 ч.
Зачет 4 семестр	

**Паспорт фонда оценочных средств
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации**

По дисциплине	Электронный документооборот в таможенных органах
Специальность	38.05.02 . Таможенное дело
Специализация	Таможенные платежи
Квалификация выпускника	Специалист таможенного дела
Форма обучения	Очно-заочная
Год начала обучения	2020 года

Код оцениваемой компетенции (или её части)	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Тип контроля (текущий /промежуточный)	Вид контроля (текущий /промежуточный)	Наименование оценочного средства
ПК-34,35	1-7	собеседование	текущий	устный	Вопросы к зачету
ПК-34,35	7	собеседование	текущий	устный	Перечень дискуссионных тем для круглого стола

Вопросы к зачету

по дисциплине **Электронный документооборот в таможенных органах**

1. История внедрения электронного документооборота
2. Основные понятия и принципы электронного документооборота.
3. Классификация систем электронного документооборота
4. Понятие электронного документооборота и базовые функции
5. Электронная цифровая подпись определение и виды
6. Система электронного документооборота определение и условия внедрения
7. Порядок организации электронного документооборота в организации
8. Системы делопроизводства.
9. Электронные архивы.
10. Workflow-системы
11. ЕСМ-системы
12. Экономическая целесообразность и необходимость внедрения электронных систем документооборота.
13. Требования предъявляемые к организации при электронном документообороте.
14. Достоинства внедрения электронного документооборота в деятельность организации.
15. Недостатки электронных систем документооборота.
16. Внедрение и развитие электронного документооборота в деятельности органов исполнительной власти.
17. Документооборот органов власти
18. Взаимодействие информационных систем государственных организаций и ведомств
19. Цели и задачи создания и развития систем электронного документооборота в государственном управлении.
20. Система межведомственного электронного документооборота
21. Единая система межведомственного электронного взаимодействия
22. Электронный документооборот в таможенных органах
23. Система электронного документооборота в таможенных органах
24. Автоматизированная обработка документов
25. Регистрация документов
26. Особенности работы с электронными документами
27. Основные свойства систем электронного документооборота.
28. Основные свойства систем электронного документооборота: открытость.
29. Основные свойства систем электронного документооборота: высокая степень интеграции с прикладным программным обеспечением.
30. Основные свойства систем электронного документооборота: Особенности хранения документов.
31. Основные свойства систем электронного документооборота: особенности маршрутизации документов.
32. Основные свойства систем электронного документооборота: разграничение доступа к документам.
33. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах
34. Основные субъекты электронного документооборота в таможенной сфере
35. Специальный документооборот

36. Общий документооборот
37. потоки документированной управленческой информации в процессе управления единой системой таможенных органов
38. «Автоматизированная система учета и контроля исполнения документов» в подразделениях ФТС России АС «УКИД-2»
39. Электронный документооборот ФТС России на платформе OPTIMA-WorkFlow
40. Электронный документооборот при выполнении внешнеторговых сделок и таможенном оформлении
41. Особенности построения систем электронного документооборота
42. Электронное декларирование как система электронного документооборота
43. Правовые основы применения электронных документов и информационных технологий в торговле и таможенном деле
44. Стандарты UN/EDIFACT
45. Структура документации в UN/EDIFACT

1. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент строит ответ в течение практического занятия – собеседования, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. процессов. Демонстрирует высокий уровень подготовленности к практическому занятию – собеседованию в течение учебного семестра. Демонстрирует глубокое и прочное знание работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота таможенных органов; жизненного цикла электронного документа; критериев выбора и особенностях внедрения электронных систем документооборота (ПК-32); технологии электронно-цифровой подписи; правила оформления документов, без которых невозможно взаимодействие таможенных органов, налоговых органов и банковской системы (ПК-34); функциональных возможностей систем электронного документооборота; технологий и нормативных основ работы с электронными документами в таможенных органах (ПК-35). Демонстрирует умение составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов; преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив; организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы; практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота (ПК-32); работать с нормативно-правовыми актами, методическими документами, приказами, письмами ФТС РФ, ЦБ РФ и МНС РФ, постановлениями Правительства РФ в области делопроизводства; планировать маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологию WorkFlow (ПК-34); организовывать коллективную работу с документами и передавать их на исполнение по электронной почте или по локальной сети; работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интрасет (ПК-35). Демонстрирует владение навыками и приемами практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах; навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами (ПК-35); навыками информационного обеспечения в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан; навыками практического использования средств оргтехники и систем электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи (ПК-34); навыков работы с основными документами таможенной системы; навыками использования компьютерной

техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием сетевых компьютерных технологий (ПК-32).

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент строит свой ответ в течение практического занятия – собеседования, в соответствии с требованиями и компетенциями. Демонстрирует достаточно полное знание работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота таможенных органов; жизненного цикла электронного документа; критериев выбора и особенностях внедрения электронных систем документооборота (ПК-32); технологии электронно-цифровой подписи; правила оформления документов, без которых невозможно взаимодействие таможенных органов, налоговых органов и банковской системы (ПК-34); функциональных возможностей систем электронного документооборота; технологий и нормативных основ работы с электронными документами в таможенных органах (ПК-35). Демонстрирует умение составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов; преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив; организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы; практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота (ПК-32); работать с нормативно-правовыми актами, методическими документами, приказами, письмами ФТС РФ, ЦБ РФ и МНС РФ, постановлениями Правительства РФ в области делопроизводства; планировать маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологию WorkFlow (ПК-34); организовывать коллективную работу с документами и передавать их на исполнение по электронной почте или по локальной сети; работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интрасет (ПК-35). Демонстрирует владение навыками и приемами практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах; навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами (ПК-35); навыками информационного обеспечения в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан; навыками практического использования средств оргтехники и систем электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи (ПК-34); навыков работы с основными документами таможенной системы; навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием сетевых компьютерных технологий (ПК-32).

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Обучающийся имеет слабое, ограниченное представление о работе руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота таможенных органов; жизненном цикле электронного документа; критериях выбора и особенностях внедрения электронных систем документооборота (ПК-32); технологии электронно-цифровой подписи; правила оформления документов, без которых невозможно взаимодействие таможенных органов, налоговых органов и банковской системы (ПК-34); функциональных возможностях систем электронного документооборота; технологии и нормативные основы работы с электронными документами в таможенных органах (ПК-

35). Не в полной мере может составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов; преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив; организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы; практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота (ПК-32); работать с нормативно-правовыми актами, методическими документами, приказами, письмами ФТС РФ, ЦБ РФ и МНС РФ, постановлениями Правительства РФ в области делопроизводства; планировать маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологию WorkFlow (ПК-34); организовывать коллективную работу с документами и передавать их на исполнение по электронной почте или по локальной сети; работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интренет (ПК-35). Не в полной мере владеет навыками и приемами практической использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах; навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами (ПК-35); навыками информационного обеспечения в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан; навыками практического использования средств оргтехники и систем электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи (ПК-34); навыков работы с основными документами таможенной системы; навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием сетевых компьютерных технологий (ПК-32).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Обучающийся не знает организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота таможенных органов; жизненный цикл электронного документа; критерии выбора и особенности внедрения электронных систем документооборота (ПК-32); технологии электронно-цифровой подписи; правила оформления документов, без которых невозможно взаимодействие таможенных органов, налоговых органов и банковской системы (ПК-34); функциональные возможности систем электронного документооборота; технологии и нормативные основы работы с электронными документами в таможенных органах (ПК-35). Обучающийся не умеет составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов; преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив; организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы; практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота (ПК-32); работать с нормативно-правовыми актами, методическими документами, приказами, письмами ФТС РФ, ЦБ РФ и МНС РФ, постановлениями Правительства РФ в области делопроизводства; планировать маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологию WorkFlow (ПК-34); организовывать коллективную работу с документами и передавать их на исполнение по электронной почте или по локальной сети; работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интренет (ПК-35). Обучающийся не имеет навыков и приемами практической использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для

организации сетевого обмена информацией в таможенных органах; навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами (ПК-35); навыками информационного обеспечения в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан; навыками практического использования средств оргтехники и систем электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи (ПК-34); навыков работы с основными документами таможенной системы; навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием сетевых компьютерных технологий (ПК-32).

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

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя:

- 1) получение студентом вопросов для обсуждения на практическом занятии; 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 компетенции ПК-34 – способностью обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан; ПК-35 владением навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами

Задания для повышенного уровня отличаются от базового тем, что содержат вопросы, ответы на которые позволяют демонстрировать знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации, а также позволяют овладеть методами сбора и анализа данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо до 27 часов самостоятельной работы. Студенту необходимо выбрать необходимые источники информации, позволяющие раскрыть предложенные вопросы и составить краткий конспект своего ответа.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования текстом конспекта составленного самостоятельно при подготовке к практическому занятию.

При проверке задания, оцениваются умение анализировать ситуацию, умение затребовать дополнительную информацию, необходимую для уточнения ответа; умение моделировать решения в соответствии с заданием, умение принять правильное решение на основе анализа ситуации. Навыки четкого и точного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме, убедительного отстаивания своей точки зрения; навык критического оценивания различных точек зрения, осуществление самоанализа, самоконтроля и самооценки.

Оценочный лист

ФИО студента _____ группа _____ курс _____

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Степень раскрытия изучаемого вопроса				
Стиль поведения (культура речи, манера)				

общения, убежденность, готовность к дискуссии)				
Качество ответа (полнота, правильность, аргументированность, логичность)				
Общая оценка				

Преподаватель _____ (подпись)

Дата _____

Перечень дискуссионных тем для круглого стола

по дисциплине **Электронный документооборот в таможенных органах**

Базовый уровень

Тема 7. Электронный документооборот при выполнении внешнеторговых сделок и таможенном оформлении

1. Особенности построения систем электронного документооборота.
2. Правовые основы применения электронных документов и информационных технологий в торговле и таможенном деле

Повышенный уровень

Тема 7. Электронный документооборот при выполнении внешнеторговых сделок и таможенном оформлении

1. Стандарты UN/EDIFACT
2. Принципы построения сообщений
3. Рекомендации группы WP4

2. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент строит ответ в течение практического занятия – собеседования, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. процессов. Демонстрирует высокий уровень подготовленности к практическому занятию – собеседованию в течение учебного семестра. Демонстрирует глубокое и прочное знание работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота таможенных органов; жизненного цикла электронного документа; критериев выбора и особенностях внедрения электронных систем документооборота (ПК-32); технологии электронно-цифровой подписи; правила оформления документов, без которых невозможно взаимодействие таможенных органов, налоговых органов и банковской системы (ПК-34); функциональных возможностей систем электронного документооборота; технологий и нормативных основ работы с электронными документами в таможенных органах (ПК-35). Демонстрирует умение составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов; преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив; организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы; практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота (ПК-32); работать с нормативно-правовыми актами, методическими документами, приказами, письмами ФТС РФ, ЦБ РФ и МНС РФ, постановлениями Правительства РФ в области делопроизводства; планировать маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологию Workflow (ПК-34); организовывать коллективную работу с документами и передавать их

на исполнение по электронной почте или по локальной сети; работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интренет (ПК-35). Демонстрирует владение навыками и приемами практическую использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах; навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами (ПК-35); навыками информационного обеспечения в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан; навыками практического использования средств оргтехники и систем электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи (ПК-34); навыков работы с основными документами таможенной системы; навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием сетевых компьютерных технологий (ПК-32).

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент строит свой ответ в течение практического занятия – собеседования, в соответствии с требованиями и компетенциями. Демонстрирует достаточно полное знание работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота таможенных органов; жизненного цикла электронного документа; критериев выбора и особенностях внедрения электронных систем документооборота (ПК-32); технологии электронно-цифровой подписи; правила оформления документов, без которых невозможно взаимодействие таможенных органов, налоговых органов и банковской системы (ПК-34); функциональных возможностей систем электронного документооборота; технологий и нормативных основ работы с электронными документами в таможенных органах (ПК-35). Демонстрирует умение составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов; преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив; организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы; практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота (ПК-32); работать с нормативно-правовыми актами, методическими документами, приказами, письмами ФТС РФ, ЦБ РФ и МНС РФ, постановлениями Правительства РФ в области делопроизводства; планировать маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологию WorkFlow (ПК-34); организовывать коллективную работу с документами и передавать их на исполнение по электронной почте или по локальной сети; работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интренет (ПК-35). Демонстрирует владение навыками и приемами практическую использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах; навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами (ПК-35); навыками информационного обеспечения в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан; навыками практического использования средств оргтехники и систем электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи (ПК-34); навыков работы с основными документами таможенной системы; навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; навыками поиска, сбора, хранения,

анализа, преобразования и передачи данных с использованием сетевых компьютерных технологий (ПК-32).

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Обучающийся имеет слабое, ограниченное представление о работе руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота таможенных органов; жизненном цикле электронного документа; критериях выбора и особенностях внедрения электронных систем документооборота (ПК-32); технологии электронно-цифровой подписи; правила оформления документов, без которых невозможно взаимодействие таможенных органов, налоговых органов и банковской системы (ПК-34); функциональных возможностях систем электронного документооборота; технологии и нормативные основы работы с электронными документами в таможенных органах (ПК-35). Не в полной мере может составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов; преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив; организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы; практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота (ПК-32); работать с нормативно-правовыми актами, методическими документами, приказами, письмами ФТС РФ, ЦБ РФ и МНС РФ, постановлениями Правительства РФ в области делопроизводства; планировать маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологию WorkFlow (ПК-34); организовывать коллективную работу с документами и передавать их на исполнение по электронной почте или по локальной сети; работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интренет (ПК-35). Не в полной мере владеет навыками и приемами практической использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах; навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами (ПК-35); навыками информационного обеспечения в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан; навыками практического использования средств оргтехники и систем электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи (ПК-34); навыков работы с основными документами таможенной системы; навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием сетевых компьютерных технологий (ПК-32).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Обучающийся не знает организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота таможенных органов; жизненный цикл электронного документа; критерии выбора и особенности внедрения электронных систем документооборота (ПК-32); технологии электронно-цифровой подписи; правила оформления документов, без которых невозможно взаимодействие таможенных органов, налоговых органов и банковской системы (ПК-34); функциональные возможности систем электронного документооборота; технологии и нормативные основы работы с электронными документами в таможенных органах (ПК-35). Обучающийся не умеет составлять документы, отражающие принимаемые решения,

вести и актуализировать базу форм электронных документов; преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив; организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы; практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота (ПК-32); работать с нормативно-правовыми актами, методическими документами, приказами, письмами ФТС РФ, ЦБ РФ и МНС РФ, постановлениями Правительства РФ в области делопроизводства; планировать маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологию WorkFlow (ПК-34); организовывать коллективную работу с документами и передавать их на исполнение по электронной почте или по локальной сети; работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интренет (ПК-35). Обучающийся не имеет навыков и приемами практическую использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах; навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами (ПК-35); навыками информационного обеспечения в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан; навыками практического использования средств оргтехники и систем электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи (ПК-34); навыков работы с основными документами таможенной системы; навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием сетевых компьютерных технологий (ПК-32).

4. 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 вопросов для обсуждения на практическом занятии; 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 компетенции ПК-34 – способностью обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан; ПК-35 владением навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами

Задания для повышенного уровня отличаются от базового тем, что содержат вопросы, ответы на которые позволяют демонстрировать знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации, а также позволяют овладеть методами сбора и анализа данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо до 27 часов самостоятельной работы. Студенту необходимо выбрать необходимые источники информации, позволяющие раскрыть предложенные вопросы и составить краткий конспект своего ответа.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования текстом конспекта составленного самостоятельно при подготовке к практическому занятию.

При проверке задания, оцениваются умение анализировать ситуацию, умение затребовать дополнительную информацию, необходимую для уточнения ответа; умение моделировать решения в соответствии с заданием, умение принять правильное решение на основе анализа ситуации. Навыки четкого и точного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме, убедительного отстаивания своей точки зрения;

навык критического оценивания различных точек зрения, осуществление самоанализа, самоконтроля и самооценки.

Оценочный лист

ФИО студента _____ группа _____ курс _____

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Степень раскрытия изучаемого вопроса				
Стиль поведения (культура речи, манера общения, убежденность, готовность к дискуссии)				
Качество ответа (полнота, правильность, аргументированность, логичность)				
Общая оценка				

Преподаватель _____ (подпись)

Дата _____