

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 16:59:10

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	Очная	
Год начала обучения	2020 года	
Объем занятий: Итого	81 ч.	3 з.е.
В т.ч. аудиторных	27 ч.	
Из них:		
Практических работ	27 ч.	
Самостоятельной работы	54 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	Очная
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	1,5	собеседование	текущий	устный	Вопросы для собеседования
ПК-34,35	2,7	собеседование	текущий	устный	Перечень дискуссионных тем для круглого стола

Вопросы для собеседования

по дисциплине **Электронный документооборот в таможенных органах**

Базовый уровень

Тема 1. Введение в системы электронного документооборота

1. Основные понятия электронной системы документооборота.
2. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.
3. Понятие электронного документооборота

Тема 5. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах

1. Документоведение и документооборот в таможенных органах.
2. Система документооборота в таможенных органах.
3. Общий документооборот.
4. Специальный документооборот.

Повышенный уровень

Тема 1. Введение в системы электронного документооборота

1. Электронный документ и электронная цифровая подпись.
2. Виды компьютерных сетей используемых в электронных системах документооборота.
3. Основные принципы электронного документооборота.
4. Экономическая целесообразность и необходимость внедрения электронных систем документооборота.

Тема 5. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах

1. Основные субъекты электронного документооборота в таможенной сфере.
2. Потoki документированной управленческой информации в процессе управления единой системой таможенных органов

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 Интранет (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 Интренет (ПК-35). Демонстрирует владение 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 «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 Интранет (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. 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 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 2. Достоинства и недостатки электронного документооборота

1. Экономическая целесообразность и необходимость внедрения электронных систем документооборота.
2. Достоинства внедрения электронного документооборота в деятельность организации.

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 2. Достоинства и недостатки электронного документооборота

1. Недостатки электронных систем документооборота.
2. Пробелы в информационной безопасности

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 МЧС 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 Интнет (ПК-35). Демонстрирует владение 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 «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 МЧС 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 Интнет (ПК-35). Демонстрирует владение 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 «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 МЧС 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).

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

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 _____