

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 16:59:40

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	Основы документооборота 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 «Основы документооборота 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

Основы документооборота 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

Основы документооборота 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 экспертизы 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 оформления 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 организации 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	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

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

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя подготовку к собеседованию (написание конспекта по теме занятия) и ответ на поставленные вопросы. Проверяет освоение следующих компетенций: 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 количество решений при начислении таможенных платежей в различных таможенных процедурах; умение работать с информацией, в том числе необходимой для уточнения ответа; умение моделировать решения в соответствии с заданием, навыки четкого и точного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме, убедительного отстаивания своей точки зрения.

Оценочный лист№

ФИО студента.....группа.....курс.....

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

Преподаватель(подпись)

Дата

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

Перечень дискуссионных тем для круглого стола
по дисциплине

Основы документооборота 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 таможни.
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 организации 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 организации 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 демонстрировать знание не только основной специальной литературы в рамках учебного методического комплекса, но и дополнительных источников информации. При выполнении заданий повышенного уровня, студент может более глубоко проявить аналитические способности, сформировать свою точку зрения на изучаемый вопрос.

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

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования подготовленным конспектом.

При ответе оцениваются:

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

При оценке участия студента в дискуссии на круглом столе учитываются также его способность высказывать свои представления и взгляды на обсуждаемую проблему, применить имеющиеся знания в процессе совместного решения учебных и профессиональных задач; способность к анализу информации и аргументированному, логически выстроенному доказательству своих идей и взглядов; коммуникативная активность, эмоциональная включённость в учебный процесс; умение взаимодействовать с другими, слушать и слышать окружающих, уважать чужие убеждения, принимать оппонента, находить точки соприкосновения, соотносить и согласовывать свою позицию с позициями других участников обсуждения.

Оценочный лист№

ФИО студента.....группа.....курс.....

	Баллы
--	-------

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

Преподаватель(подпись)

Дата

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

Комплект типовых заданий

по дисциплине «Основы документооборота 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