

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Основы документооборота в таможенных органах

Код модуля
1161723(1)

Модуль
Применение таможенных процедур

Екатеринбург

Оценочные материалы составлены автором(ами):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Леонтьев Евгений Владимирович	кандидат экономических наук, без ученого звания	Доцент	финансового и налогового менеджмента
2	Леонтьева Юлия Владимировна	кандидат экономических наук, доцент	Доцент	финансового и налогового менеджмента

Согласовано:

Управление образовательных программ

И.Ю. Русакова

Авторы:

1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ Основы документооборота в таможенных органах

1.	Объем дисциплины в зачетных единицах	3	
2.	Виды аудиторных занятий	Лекции Практические/семинарские занятия	
3.	Промежуточная аттестация	Зачет	
4.	Текущая аттестация	Контрольная работа	1
		Домашняя работа	1

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ИНДИКАТОРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ Основы документооборота в таможенных органах

Индикатор – это признак / сигнал/ маркер, который показывает, на каком уровне обучающийся должен освоить результаты обучения и их предъявление должно подтвердить факт освоения предметного содержания данной дисциплины, указанного в табл. 1.3 РПМ-РПД.

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)	Контрольно-оценочные средства для оценивания достижения результата обучения по дисциплине
1	2	3
ПК-12 -Владеет навыками применения в таможенном деле информационных технологий, сбора и обработки данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики	З-4 - Перечислить и описать виды и формы документов, используемые в таможенном деле и их взаимосвязь З-5 - Охарактеризовать основы электронного документооборота в таможенных органах З-6 - Охарактеризовать важнейшие информационные продукты, используемые таможенными органами для обмена и обработки информации П-3 - Оформлять и заполнять необходимые формы документации П-4 - Разрабатывать рекомендации в области организации, учета, обработки	Домашняя работа Зачет Контрольная работа Лекции Практические/семинарские занятия

	<p>и обмена информацией в таможенном деле для принятия управленческих решений</p> <p>У-3 - Проводить анализ информационных источников, пользоваться информационно-правовыми системами</p> <p>У-4 - Применять важнейшие системы обмена документами</p>	
<p>ПК-14 -Способен правильно, законно и эффективно организовать документальное сопровождение экспортных- импортных операций</p>	<p>З-1 - Охарактеризовать основы делопроизводства и электронный документооборот</p> <p>З-2 - Охарактеризовать состав и содержание таможенной документации, сопровождающей различные операции, связанные с перемещением через таможенную границу товаров и транспортных средств</p> <p>П-1 - Иметь опыт заполнения и обработки товаросопроводительной, коммерческой, финансовой и иной документации, необходимой для проведения таможенного, валютного, финансового и других видов государственного контроля</p> <p>П-2 - Иметь опыт самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии</p> <p>У-1 - Правильно применять нормы административного и таможенного права при составлении документов по обнаружению административных правонарушений (преступлений) в сфере таможенного дела</p>	<p>Домашняя работа</p> <p>Зачет</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Лекции</p> <p>Практические/семинарские занятия</p>

3. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ В БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА БРС)

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.7		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>домашняя работа</i>	5,14	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.4		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.6		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.3		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>контрольная работа</i>	5,17	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрено		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий – не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено		

4. КРИТЕРИИ И УРОВНИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

4.1. В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре/институте критерии (признаки) оценивания достижений студентов по дисциплине модуля (табл. 4) в рамках контрольно-оценочных мероприятий на соответствие указанным в табл.1 результатам обучения (индикаторам).

Таблица 4

Критерии оценивания учебных достижений обучающихся

Результаты обучения	Критерии оценивания учебных достижений, обучающихся на соответствие результатам обучения/индикаторам
Знания	Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения на уровне указанных индикаторов и необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Умения	Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, демонстрирует освоение умений на уровне указанных индикаторов и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Опыт /владение	Студент демонстрирует опыт в области изучения на уровне указанных индикаторов.
Другие результаты	Студент демонстрирует ответственность в освоении результатов обучения на уровне запланированных индикаторов. Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения. Студент может сообщать преподавателю и коллегам своего уровня собственное понимание и умения в области изучения.

4.2 Для оценивания уровня выполнения критериев (уровня достижений обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля) используется универсальная шкала (табл. 5).

Таблица 5

Шкала оценивания достижения результатов обучения (индикаторов) по уровням

Характеристика уровней достижения результатов обучения (индикаторов)		
№ п/п	Содержание уровня выполнения критерия оценивания результатов	Шкала оценивания

	обучения (выполненное оценочное задание)	Традиционная характеристика уровня		Качественная характеристика уровня
1.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты в полном объеме, замечаний нет	Отлично (80-100 баллов)	Зачтено	Высокий (В)
2.	Результаты обучения (индикаторы) в целом достигнуты, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (60-79 баллов)		Средний (С)
3.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты не в полной мере, есть замечания	Удовлетворительно (40-59 баллов)		Пороговый (П)
4.	Освоение результатов обучения не соответствует индикаторам, имеются существенные ошибки и замечания, требуется доработка	Неудовлетворительно но (менее 40 баллов)	Не зачтено	Недостаточный (Н)
5.	Результат обучения не достигнут, задание не выполнено	Недостаточно свидетельств для оценивания		Нет результата

5. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

5.1. Описание аудиторных контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля

5.1.1. Лекции

Самостоятельное изучение теоретического материала по темам/разделам лекций в соответствии с содержанием дисциплины (п. 1.2. РПД)

5.1.2. Практические/семинарские занятия

Примерный перечень тем

1. Делопроизводство и организация документооборота. Специфика документооборота в таможенных органах

2. Особенности организации и функционирования электронного документооборота

3. Организация работы с документами в структурных подразделениях и контроль исполнения документов

4. Хранение и архивация документов

Примерные задания

Примерные вопросы для обсуждения на семинарских занятиях по теме 1

1. Понятие делопроизводства и документооборота. Принципы осуществления документооборота в организациях. Поток документации;

2. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)

3. Входящая документация и работа с ней. Особенности обработки различных групп документов. Специфика организации документооборота в таможенных органах;

4. Поток исходящей документации. Предварительное рассмотрение и проверка исходящей информации. Регистрация, визирование и отправка исходящей информации. Специфика работы с исходящими документами в таможенных органах;

5. Внутренняя документация, как основной поток служебных документов в таможенных органах. Процедура рассмотрения и визирования внутренней документации руководством

6. Учет количества документов и особенности исполнения

7. Нормативные акты ФТС России, регламентирующие подготовку и оформление документов, используемых в деятельности таможенных органов.

Примерные вопросы для обсуждения на семинарских занятиях по теме 2:

1. Понятие электронного документооборота. Принципы организации и основы безопасного функционирования системы;

2. Единая автоматизированная информационная система таможенных органов (ЕАИС ТО).

3. Использование ЕАИС ТО при обработке различных групп документов. Использование электронной цифровой подписи (ЭЦП).

4. Работа с конфиденциальными документами и содержащие гриф государственная тайна

5. Особенности учета и обработки электронных документов. Использование ЦЭП в ЕАИС ТО

6. Ответственность при работе с электронными документам

Примерные вопросы для обсуждения на семинарских занятиях по теме 3.

1. Процедура получения различных и этапы работы с различными видами документов в структурных подразделениях таможенных органов;

2. Процедура передачи документов исполнителям. Требования к процессу рассмотрения полученных документов различных групп. Особенности работы с конфиденциальными документами.

3. Порядок исполнения документов и отчетность за исполненные документы.

Ответственность за исполнение, полноту и содержание документации.

4. Особенности работы с документами относящимися к группе «обращения граждан».

5. Контроль за исполнением документов

Примерные вопросы для обсуждения на семинарских занятиях по теме 4

1. Использование и учет документов и дел архива. Правила использования документации, находящейся в архиве.

2. Особенности при использовании архивных и конфиденциальных документов. Работа по запросам юридических и физических лиц, СМИ и органов государственной власти.

3. Порядок передачи дел и документов архива на постоянное хранение. Требования к документации и делам передаваемой на постоянное хранение (оформление и санитарно-гигиенические требования). Работа экспертной комиссия ценности документов

4. Прием и передача дел архива при смене лиц, ответственных за хранение дел и при реорганизации таможенного органа. Процедура приема-передачи документов в таможенных органах (акт приема-передачи). Состав и работа комиссии по передаче дел.

5. Ответственности за утрату документации.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2. Описание внеаудиторных контрольно-оценочных мероприятий и средств текущего контроля по дисциплине модуля

Разноуровневое (дифференцированное) обучение.

Базовый

5.2.1. Контрольная работа

Примерный перечень тем

1. Организация документооборота в таможенных органах (в виде тестовых заданий)

Примерные задания

1. Документооборот – это:

- а) совокупность внутренних и внешних документопотоков организации;
- б) движение документов с момента поступления до момента их исполнения;
- в) движение документов с момента исполнения до момента их поступления в другую организацию;
- г) набор бизнес-процедур;

2. Выберите документ, который «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации».

- а) Инструкция по делопроизводству;
- б) Номенклатура дел;
- в) Регламент работы.

3. По способу фиксации документы бывают:

- а) графические;
- б) типовые;
- в) сложные;
- г) письменные

4. Правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов определяются:

- а) ГОСТ 6.37-98;
- б) ГОСТ Р 6.30-2003;
- в) ГОСТ Р 6.30-97;
- г) ЕГС ДОУ.

5. Индекс документа — это

- а) порядковый номер регистрации;
- б) индекс структурного подразделения;
- в) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения;
- г) номер дела по номенклатуре дел.

6. Бланк - это:

- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится информация об организации-авторе,

- б) стандартный лист бумаги с постоянными и переменными реквизитами,
- в) документ, содержащий постоянную информацию об авторе,
- г) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводятся постоянные реквизиты организации-автора?

7. Свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному:

- а) аутентичность;
- б) достоверность;
- в) целостность;
- г) пригодность для использования.

8. Перечислите компьютерные технологии, применяемые в таможенном делопроизводстве:

- а) Касто;
- б) контроль;
- в) система АИСТ;
- г) таможенный инспектор;
- д) консультант плюс;
- е) гарант.

9. Периодичность проведения экспертизы ценности документов производится:

- а) один раз в 2 года;
- б) ежегодно;
- в) один раз в полгода;
- г) один раз в 3 года;
- д) один раз в 5 лет.

10. Движение документов в таможенном органе отражает:

- а) структуру таможенного органа,
- б) функциональное распределение обязанностей между сотрудниками таможенного органа,
- в) маршруты документопотоков,
- г) структуру таможенного органа и распределение обязанностей?

11. В таможенных органах применяется форма организации делопроизводства:

- а) централизованная,
- б) децентрализованная,
- в) иерархическая,
- г) функциональная,
- д) смешанная?

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.2. Домашняя работа

Примерный перечень тем

1. Особенности оформления таможенных документов, используемых в международной практике

Примерные задания

Домашняя работа выполняется в виде письменной работы объемом 15-20 страниц. Работа должна включать обзор таможенных документов, имеющих обращение в таможенных органах РФ; обзор нормативно-правовой базы, устанавливающей требования к заполнению этих документов; бланк таможенного документа (на пример двух документов по выбору студента) и примеры их заполнения

LMS-платформа – не предусмотрена

5.3. Описание контрольно-оценочных мероприятий промежуточного контроля по дисциплине модуля

5.3.1. Зачет

Список примерных вопросов

1. Документ, делопроизводство и документооборот: сущность и содержание, эволюция понятий

2. Роль и основные задачи документационного обеспечения процесса управления

3. Делопроизводство: понятие, этапы развития и организации делопроизводства в России. Российская модель делопроизводства

4. Документ: его функции и свойства, классификация документов. Юридическая сила бумажного и электронного документов

5. Унифицированные системы документации: понятие, состав, назначение. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов

6. Система управленческой документации: состав (виды), назначение, классификация

7. Классификаторы технико-экономической и социальной информации: характеристика, предназначение, роль в процессе документооборота

8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Характеристика. Сфера применения. Состав документов

9. Организационно-распорядительная документация: состав реквизитов, требования к бланкам документов

10. Основные правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Признаки нормативности в распорядительных документах. Виды нормативных правовых актов, которые могут издавать федеральные органы исполнительной власти

11. Деловая переписка. Классификация. Правила оформления (оферта, претензионное, гарантийное, рекламное письмо)

12. Основные задачи и функции структурных подразделений таможенных органов, имеющих отношение к организации документооборота

13. Формы организации делопроизводства, используемые в деятельности таможенных органов. Их особенности и характеристика

14. Основные этапы документооборота в таможенном органе и их характеристика

15. Особенности организации работы при использовании телетайпной, факсимильной связи и электронной почты

16. Особенности организации электронного документооборота в таможенном органе

17. Роль, значение и принципы регистрации документов в организации делопроизводства
18. Особенности организации работы в таможенных органах с документами, имеющими сведения: ограниченного распространения (ДСП), а также коммерческую или государственную тайну. Критерии отнесения информации к категории "служебной"
19. Особенности организации работы в таможенных органах с обращениями граждан. Процедура обжалования решений, действий (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц
20. Архивные фонды: государственный, ведомственные (назначение, состав)
21. Цель, этапы, принципы и критерии экспертизы ценности документов в таможенном органе. Полномочия и организация работы экспертной комиссии
22. Роль и значение номенклатуры дел в организации делопроизводства в таможенном органе. Виды номенклатур дел. Правила подготовки
23. Электронное сообщение: определение, правила подготовки, оформления и отправки. Этика электронной переписки
24. Процедура использования и признания ЭЦП. Удостоверяющие центры в таможенных органах. Сдерживающие факторы использования ЭЦП в России
25. Основные нормативно-правовые акты ФТС России в области документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов (классификация, характеристики)
- LMS-платформа – не предусмотрена

5.4 Содержание контрольно-оценочных мероприятий по направлениям воспитательной деятельности

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения	Контрольно-оценочные мероприятия
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-14	П-1	Домашняя работа Зачет Практические/семинарские занятия