

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель Учебно-методического
совета факультета государственной
культурной политики
Единак А. Ю.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

**Направление подготовки/специальности (код, наименование)
38.05.02 Таможенное дело**

Профиль подготовки/специализация

Экспертная деятельность в области охраны культурных ценностей

Квалификация (степень) выпускника специалист
(бакалавр, магистр, специалист)

Форма обучения очная
(очная, очно-заочная, заочная)

*РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов*

1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-2.1 Применяет методы сбора, обработки и анализа данных для работы с основными программными продуктами, используемыми в современной практике осуществления таможенных операций и таможенного контроля.	3-1 Знает методы и средства получения, хранения информации с учетом требований информационной безопасности в таможенных органах У-1 Умеет осуществлять поиск, сбор, хранение и анализ информации различного характера для ее использования в профессиональной деятельности В-1 Владеет навыками поиска, сбора, обработки и анализа данных для решения профессиональных задач; навыками организации доступа к ресурсам сети
	ОПК-2.2 Применяет современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества.	3-1 Знает основные принципы, направления и источники аналитической работы в таможенных органах У-1 Проводить анализ первичных и производных показателей для определения тенденций развития ВТД и формирования основных направлений совершенствования таможенного регулирования В-1. Владеет навыками применения в таможенном деле информационных технологий, средств обеспечения их функционирования.
	ОПК-2.3 Заявляет сведения о товаре, перемещаемом через таможенную границу ЕАЭС, для таможенных целей.	3-1 Знает требования к документации, используемой при таможенном декларировании товаров и транспортных средств У-1 Умеет заполнять таможенные документы и контролировать достоверность сведений, заявленных в таможенной документации В-1. Владеет навыками заполнения и контроля таможенных документов
	ОПК- 2.4 Демонстрирует способность к обмену информацией между таможенными органами ЕАЭС и третьих стран	3-1 Знает основные международные и национальные нормативные правовые акты в сфере таможенного регулирования; основные международные организации, занимающиеся таможенным делом, их правовой статус У-1 Умеет проводить сравнительно-правовой анализ таможенного регулирования в

		<p>различных государствах и интеграционных объединениях и использовать данные анализа при взаимодействии с представителями таможенных органов других государств</p> <p>В-1. Владеет навыками сотрудничества с таможенными и иными компетентными органами иностранных государств, международными организациями, занимающимися таможенным делом, методами анализа международных договоров и соглашений по таможенному сотрудничеству</p>
ОПК-5 Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	ОПК-5.1 Определяет место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления	<p>З-1.Знает концепции, методы и подходы определения места и роли системы таможенных органов в структуре государственного управления</p> <p>У-1.Умеет применять концепции, методы и подходы определения места и роли системы таможенных органов в структуре государственного управления</p> <p>В-1.Владеет навыком применения концепций, методов и подходов определения места и роли системы таможенных органов в структуре государственного управления</p>
	ОПК-5.2 Формулирует цели и задачи коммуникации.	<p>Знать: - теоретические основы постановки коммуникационных целей и задач; Уметь: - использовать теоретические основы постановки коммуникационных целей и задач;</p> <p>В-1.Владеет готовностью использовать теоретические основы постановки коммуникационных целей и задач;</p>
	ОПК-5.3 Выбирает коммуникационные каналы для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия.	<p>З-1 Знает международную и российскую нормативно-законодательную базу, регламентирующую внешнеэкономическую деятельность</p> <p>У-1 Умеет проводить оценку эффективности экспортно-импортных операций</p> <p>В-1. Владеет готовностью к использованию коммуникационных каналов для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия</p>
	ОПК-5.4 Планирует и создает устойчивую коммуникационную связь между участниками управленческого процесса.	<p>З-1 Знает основные нормативные документы, определяющие правила делопроизводства в таможенных органах</p> <p>У-1 Умеет применять правила подготовки и оформления документов таможенных органов для обеспечения бесперебойного управленческого процесса</p> <p>В-1. Владеет готовностью использовать теоретические основы планирования и создания устойчивой коммуникационной связи между участниками управленческого процесса.</p>

Средства текущей и итоговой оценки качества освоения дисциплины (фонд оценочных средств)

Примерные тестовые задания для текущего контроля

1. Документооборот – это:

- 1) совокупность внутренних и внешних документопотоков организации,
- 2) движение документов с момента поступления до момента их исполнения,
- 3) движение документов с момента исполнения до момента их поступления в другую организацию,
- 4) набор бизнес-процедур?

2. По способу фиксации документы

бывают: а) графические,

б) типовые,

в) сложные,

г) письменные?

3. По наименованию документы

бывают: а) письменные,

б) служебные письма,

в) акустические,

г) протоколы?

4. По юридической силе документы

подразделяются а) внутренние,

б) подлинные,

в)

официальные,

г) подложные?

5. 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?

6. Движение документов в таможенном органе отражает:

1) структуру таможенного органа,

2) функциональное распределение обязанностей между сотрудниками таможенного органа,

3) маршруты документопотоков,

4) структуру таможенного органа и распределение обязанностей?

7. В таможенных органах применяется форма организации делопроизводства:

1) централизованная,

2) децентрализованная,

3) иерархическая,

4) функциональная,

5) смешанная?

8. К общим функциям документа

относятся: а) коммуникативная,

б) управленческая,

в) правовая,

г) информационная?

9. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:

а) служебной справкой,

б) служебной

запиской, в) докладной

запиской,

г) объяснительной запиской?

10. В основе унификации документов лежит:

- 1) текст,
- 2) графическая модель построения,
- 3) содержание документа,
- 4) назначение документа?

11. Унифицированная система организационно-распорядительной документации

закреплена в стандарте:

- 1) ГОСТ 6.10.5-87,
- 2) ГОСТ Р 6.30-2003,
- 3) ГОСТ Р 51511-2002,
- 4) ГОСТ Р 51141-98?

12. Управление документами в организации в соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1 включает в себя:

- 1) разработку политики (регламентов) и стандартов и распределение ответственности и полномочий;
- 2) разработку и распространение процедур и руководящих указаний и интеграцию управления документами в деловые системы и процессы
- 3) предоставление услуг, связанных с управлением документами и их использованием;
- 4) разработку, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами?

13. Федеральные органы государственной исполнительной власти издают следующие виды нормативных правовых актов (выберите группу):

- 1) приказы, распоряжения, постановления, циркулярные письма, организационные письма, инструкции;
- 2) приказы, указания, циркулярные письма, распоряжения, правила, инструкции;
- 3) распоряжения, правила, инструкции, постановления, приказы, положения?

Перечень вопросов для самостоятельного изучения

1. Управление информационными ресурсами – одно из основных направлений деятельности в таможенных органах.
2. Свойства информации, содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений.
3. Службы документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов. Проблемы координации взаимодействия и пути их решения
4. Нормативные акты ФТС России, регламентирующие подготовку и оформление документов, используемых в деятельности таможенных органов.
5. Унификация и стандартизация таможенных документов как следствие упрощения и гармонизации таможенных процедур.
6. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93.
7. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).
8. Особенности подготовки и оформления совместных документов с двумя и более организациями
9. Объективные и субъективные факторы роста документооборота в таможенных органах.
10. Коммерческие справочные системы правового характера («Гарант», «КонсультантПлюс», и др.) как разновидность ИПС.
11. Организации работы с документами, содержащими коммерческую, служебную, государственную тайну, конфиденциальную информацию.
12. Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности организации, схема построения.
13. Особенности передачи в архив таможенного органа деклараций на товары и документов к ним, дел об административных правонарушениях, личных дел и др
14. Подлинность документов, передаваемых средствами электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи, правила их подготовки и процедура передачи/приема в таможенных органах.
15. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики

Темы для написания контрольных работ

1. Проблемы построения электронного документооборота и принципы его реализации.
2. Характерные ошибки при документировании конфиденциальной информации, создающие предпосылки для ее утечки и утраты.

3. Основные способы и средства документирования.
4. Способы, методы и формы защиты документов и их носителей от фальсификации.
5. Определение подлинности оттиска печати (штампа) на документе и способы защиты печати от подделки.
6. Критерии и методика отнесения документов к категории «для служебного пользования».
7. Понятие государственной тайны, коммерческой тайны, конфиденциальной информации, информации ограниченного распространения в российском законодательстве.
8. Свойства информации, сообщения и документа.
9. Удостоверяющие центры в системе таможенных органов.
10. Соотношение понятий "кадровая документация", "документы личного происхождения (по личному составу)", "документация по управлению персоналом".
11. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению приказов по личному составу (на примере таможенных органов).
12. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению должностного регламента государственного служащего (на примере таможенных органов).
13. Коммерческая переписка: классификация, особенности оформления, композиционное построение текста.
14. Методология проектирования и внедрения систем управления документами в организации.
15. ГОСТ Р ИСО 15489-1: история создания и краткая характеристика.
16. Особенности организации работы с обращениями граждан в таможенных органах.
17. Перечни документов с указанием сроков их хранения, используемые в деятельности таможенных органов (краткий обзор).
18. Выдача таможенными органами справок социального характера.
19. Программное обеспечение в сфере ДООУ (обзор на основе электронных источников).
20. Электронное правительство: сложности обмена документированной информацией в государственном управлении.

Перечень вопросов к зачёту по дисциплине

- 1 Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов.
- 2 Управление информационными ресурсами – одно из основных направлений деятельности в таможенных органах.
- 3 Документ как источник и носитель информации. Функции

документа. Движение документируемой информации в системах управления.

4 Свойства информации, содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений.

5 Нормативно-методические документы по делопроизводству и архивному делу.

6 Службы документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов.

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

8 Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.

9 Унификация и стандартизация таможенных документов как следствие упрощения и гармонизации таможенных процедур.

10 Таможенные документы как подсистема внешнеторговой документации, их классификация.

11 Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их назначение и роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов.

12 Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93.

13 Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).

14 Особенности подготовки и оформления совместных документов с двумя и более организациями.

15 Требования и правила оформления некоторых управленческих документов: договор, контракт, доверенность и др.

16 Информационные документы и требования, предъявляемые к их оформлению.

17 Этапы подготовки служебных документов.

18 Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки), этапы, средства моделирования.

19 Объективные и субъективные факторы роста документооборота в таможенных органах.

20 Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе. Системный подход к управлению документами в организации.

21 Понятие «информационно-поисковая система» (ИПС). Классификация и принципиальная схема работы ИПС.

22 ДИПС, используемые в деятельности таможенных органов: их назначение и функциональные возможности.

23 Коммерческие справочные системы правового характера («Гарант», «КонсультантПлюс» и др.): официальность, актуальность, полнота и достоверность информации, содержащейся в них.

24 Особенности организации делопроизводства в таможенных органах по работе с устными и письменными обращениями граждан.

25 Порядок и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решения, действия (бездействия) таможенных органов.

26 Организации работы с документами, содержащими коммерческую, служебную, государственную тайну, конфиденциальную информацию.

27 Номенклатура дел, ее виды, роль и назначение в деятельности организации, схема построения.

28 Порядок передачи дел в архив таможенного органа. Особенности передачи в архив таможенного органа деклараций на товары и документов к ним, дел об административных правонарушениях, личных дел и др.

29 Совершенствование ДООУ и создание (модернизация) корпоративной информационной системы (КИС) в таможенном органе.

30 Основные принципы автоматизации в сфере ДООУ. Элементы и системы электронного документооборота, их возможности.

31 ФТС России в составе «электронного правительства»: пути интеграции и совершенствования взаимодействия с государственными органами и хозяйствующими субъектами.

32 Автоматизация делопроизводства в таможенных органах – как отражение совершенствования таможенного администрирования.

33 Электронное декларирование: правовой и организационный аспекты.

34 Средства малой оргтехники как элемент культуры управленческого труда. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики.

35 Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Подлинность документов, передаваемых данными средствами связи.

Оценивание рефератов/ контрольных работ

<i>4-балльная шкала</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
<i>Отлично</i>	1. Полнота изложения темы; 2. Отсутствие фактических ошибок; 3. Самостоятельность изложения темы;	<i>Отсутствуют стилистические и грамматические ошибки, логика изложения, наличие причинно-следственных связей, нет фактических ошибок.</i>
<i>Хорошо</i>		<i>Отсутствуют фактические ошибки. Нет причинно-следственных связей, выводов.</i>

Удовлетворительно		Изложение темы неполное, с существенными теоретическими или фактическими ошибками. Отсутствие понимания исторического процесса. Незнание элементарных дат, событий.
Неудовлетворительно		Не соответствует формату самостоятельного изложения, нет промежуточных выводов, заключения, отсутствуют причинно-следственные связи

Критерии оценки результатов по дисциплине¹

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
«удовлетворитель	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне

¹ Могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой дисциплины, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания.

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
но»/ «зачтено (удовлетворитель но)»/ «зачтено»	<p>теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

Тестирование

На тестирование отводится 20 минут.

Каждый вариант тестовых заданий включает 15-30 вопросов.

За каждый правильный ответ на вопрос дается 1 балл.

- зачтено – 75 и выше процентов правильных ответов;

- не зачтено – 70 и ниже процентов правильных ответов;