

## Оценочные материалы при формировании рабочих программ дисциплин (модулей)

**Направление подготовки / специальность:** ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

**Профиль / специализация:** Цифровизация корпоративного документооборота

**Дисциплина:** Организация делопроизводства в таможенных органах

**Формируемые компетенции:** ПК-2

### 1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

Показатели и критерии оценивания компетенций

Объект оценки	Уровни сформированности компетенций	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень	Уровень результатов обучения не ниже порогового

Шкалы оценивания компетенций при сдаче зачета

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся: - обнаружил на зачете всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; - допустил небольшие упущения в ответах на вопросы, существенным образом не снижающие их качество; - допустил существенное упущение в ответе на один из вопросов, которое за тем было устранено студентом с помощью уточняющих вопросов; - допустил существенное упущение в ответах на вопросы, часть из которых была устранена студентом с помощью уточняющих	Зачтено
Низкий уровень	Обучающийся: - допустил существенные упущения при ответах на все вопросы преподавателя; - обнаружил пробелы более чем 50% в знаниях основного учебно-программного материала	Не зачтено

Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оцениваются следующим образом:

Планируемый уровень результатов освоения	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Неудовлетворительно Не зачтено	Удовлетворительно Зачтено	Хорошо Зачтено	Отлично Зачтено

Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных связей.
Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.
Владеть	Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей

2. Перечень вопросов и задач к экзаменам, зачетам, курсовому проектированию, лабораторным занятиям.

Примерный перечень вопросов к экзамену

Компетенция ПК-2:

1. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов.
2. Информационные процессы — основа процесса разработки и реализации управленческого решения.
3. Необходимость документирования управленческих решений.
4. Информационные ресурсы как экономическая категория, предпосылка базы знаний организации, залог конкурентного преимущества.
5. Правовой режим информационных ресурсов.
6. Информационная культура таможенных органов.
7. Информация и информационный контур организации.
8. Управление информационными ресурсами — одно из основных направлений деятельности в таможенных органах.
9. Роль и значение делопроизводства в процессе создания корпоративных информационных систем.
10. Документ как источник и носитель информации.
11. Функции и свойства документа.
12. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки.
13. Свойства информации, содержащейся в документах.
14. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений.
15. Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства.
16. Система государственных органов управления документацией в Российской Федерации.
17. Законодательное регулирование делопроизводства в Российской Федерации.
18. Национальные стандарты в области документационного обеспечения управления.
19. Международные стандарты по делопроизводству.
20. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.
21. Организация документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов.
22. Организация деятельности подразделения документационного обеспечения регионального таможенного управления: задачи, функции, порядок работы.
23. Организация деятельности подразделения документационного обеспечения таможни.
24. Организация деятельности подразделения документационного обеспечения таможенного поста.
25. Система информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов: принципы, задачи.
26. Средства для выполнения задач информационно-аналитического обеспечения деятельности таможенных органов.
27. Документация таможенных органов.
28. Бланки документов.
29. Состав реквизитов документов.
30. Правила оформления реквизитов документов.
31. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств.
32. Копирование (тиражирование) документов.
33. Нормативные правовые акты. Базы данных, информационно-справочные и поисковые интернет-системы.
34. Особенности подготовки и оформления приказов и распоряжений.
35. Особенности подготовки и оформления положений, правил, инструкций.
36. Подготовка и оформление совместных документов.
37. Особенности подготовки и оформления протоколов.
38. Особенности подготовки и оформления служебных писем.
39. Особенности оформления актов, доверенностей.
40. Особенности оформления записок (докладных, служебных, объяснительных).
41. Особенности оформления телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм.
42. Организация документооборота.
43. Организация доставки, обработки и передачи поступающих документов.
44. Регистрация отправляемых документов.
45. Отправка документов.
46. Прохождение и регистрация внутренних документов.
47. Особенности исполнения и учет количества документов.
48. Контроль исполнения документов.
49. Организация работы с документами в структурных подразделениях.
50. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах как отражение совершенствования таможенного администрирования.
51. Основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления деятельности таможенных органов и программное обеспечение.
52. Элементы и системы электронного документооборота, их возможности.
53. Применение системы электронного документооборота в таможенных органах.
54. Автоматизированная обработка документов в таможенных органах.
55. Регистрация документов — основная функция системы электронного документооборота.

56. Особенности работы с электронными документами.
57. Понятие использования документов архива таможенного органа.
58. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.
59. Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности.
60. Порядок передачи документов архива таможенного органа на постоянное хранение.
61. Понятия, используемые при хранении и учете архивных документов.
62. Понятия, используемые в деятельности архива.
63. Система мер обеспечения сохранности документов.
64. Требования к зданиям и помещениям архива таможенного органа.
65. Режимы хранения документов.
66. Размещение документов в архивохранилище.
67. Порядок выдачи дел из архива таможенного органа.
68. Проверка наличия и состояния документов и дел.
69. Организация работы архива таможенного органа.
70. Документальный и архивный фонды таможенного органа.
71. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда.
72. Организация документов в пределах архивного фонда.
73. Общие требования к учету документов в архиве таможенного органа.
74. Система учетных документов архива таможенного органа.
75. Порядок ведения основных учетных документов.
76. Система научно-справочного аппарата к документам архива таможенного органа.
77. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива таможенного органа

### **Примерные практические задачи (задания) и ситуации**

#### **Компетенция ПК-2:**

1. В чем заключается организация хранения документов?
2. Какой комплекс мер должен осуществляться в архиве таможенного органа для обеспечения сохранности документов?
3. Какие помещения архива таможенного органа относятся к помещениям основного назначения?
4. Какой уровень освещенности, температурно-влажностный режим должен соблюдаться в архивохранилищах таможенных органов?
5. На какой срок выдаются дела из архива таможенного органа во временное пользование?
6. Какими документами оформляется выдача дел из архива таможенного органа во временное пользование другим организациям?
7. Что входит в нормативную базу делопроизводства?
8. Какие функции выполняет Федеральное архивное агентство?
9. Какой государственный орган страны принимает участие в международной унификации и стандартизации документов?
10. Каким образом осуществляется законодательное регулирование организации делопроизводства в РФ?
11. Какие отношения регулирует федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ?
12. Какова цель введения стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016?
13. Сравнительная характеристика ГОСТ Р 7.0.8.-2013 и ГОСТ Р 7.0.97-2016.
14. Что является объектами классификации Общероссийского классификатора стандартов ОКС 001-2000?
15. Изучите Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, Инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. В письменной работе привести перечень изученных документов с полным библиографическим описанием, изложить краткое содержание изученных документов, определить их значение для регулирования делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
16. Отобразите схематично соотношение следующих понятий: документ, делопроизводство, документооборот, служба делопроизводства, документирование, электронных документ, служба документационного обеспечения управления.
17. В каких случаях в таможенном органе проводится проверка наличия и состояния документов и дел?
18. Используя документы по личному составу оформить архивное дело, обращая внимание на: последовательность документов в деле; состав документов личного дела; физическое состояние документов дела; нумерацию листов; оформление внутренней описи документов дела; оформление листа-заверителя дела; оформление обложки дела; переплет дела.
19. На основании оформленных для передачи в архив дел составить: описи дел постоянного хранения; описи дел временного (свыше 10 лет) хранения; описи дел по личному составу для передачи в архив; акт приема-передачи дел на архивное хранение.

## Примерные задания теста

### Задание 1 (ПК-2)

Выберите правильный вариант ответа

Условие задания:

Какие документы не могут быть переведены на электронный носитель:

- А) протоколы заседаний ГЭК.
- Б) расписание занятий.
- В) рабочие программы дисциплин.

### Задание 2 (ПК-2)

Выберите правильный вариант ответа

Условие задания:

Автоматизация документооборота –

- А) внедрение IT-системы, позволяющей автоматизировать процесс прохождения документов внутри образовательной организации.
- Б) внедрение IT-системы, позволяющей контролировать согласование и исполнение договоров, приказов, распоряжений и других документов.
- В) внедрение IT-системы, позволяющей автоматизировать процесс прохождения документов внутри вуза, создать электронный архив документов, контролировать согласование и исполнение договоров, приказов, распоряжений и других документов.

## Образец экзаменационного билета

Дальневосточный государственный университет путей сообщения		
Кафедра (к712) Таможенное право и служебная деятельность 8 семестр, 2022/2023 учебный год	Экзаменационный билет № 1 по дисциплине Организация делопроизводства в таможенных органах для направления подготовки / специальности 46.03.02 Документоведение и архивоведение профиль/специализация Цифровизация корпоративного документооборота	«Утверждаю» Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук «___» _____ 20__ г.
1. Вопрос Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов. (ПК-2)		
2. Вопрос Документация таможенных органов. (ПК-2)		
3. Задача (задание) Используя документы по личному составу оформить архивное дело, обращая внимание на: последовательность документов в деле; состав документов личного дела; физическое состояние документов дела; нумерацию листов; оформление внутренней описи документов дела; оформление листа-заверителя дела; оформление обложки дела; переплет дела. (ПК-2)		

Примечание. В каждом экзаменационном билете должны присутствовать вопросы, способствующие формированию у обучающегося всех компетенций по данной дисциплине.

### 3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования.

Примерные задания теста

#### Задание 1 (ПК-2)

Выберите правильный вариант ответа

Условие задания:

Нормативно-методическая база делопроизводства представляет:

А) совокупность законов, нормативно-правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в деятельности организации, а также работу службы делопроизводства — ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и др.

Б) совокупность законов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в деятельности организации.

В) нормативные документы организации, регламентирующие технологию создания, обработки, хранения и использования документов в её деятельности, а также работу службы делопроизводства при её наличии.

#### Задание 2 (ПК-2)

Выберите правильный вариант ответа

Условие задания:

Делопроизводство это

А) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

Б) оборот документов в организации;

В) сдача документов в архив.

#### Задание 3 (ПК-2)

Выберите правильный вариант ответа

Условие задания:

Реквизит документа это:

А) отдельно взятый обязательный элемент любого документа;

Б) отдельно взятый постоянный элемент любого документа;

В) клетка для заполнения.

#### Задание 4 (ПК-2)

Выберите правильный вариант ответа

Условие задания:

Существует ли в Российской Федерации единый орган, который несет полную юридическую ответственность за создаваемую и используемую обществом документацию?

А) Создается при необходимости.

Б) Да.

В) Нет.

#### Задание 5 (ПК-2)

Выберите правильный вариант ответа

Условие задания:

Существенная роль в управлении документацией в Российской Федерации отведена:

А) Министерству финансов Российской Федерации.

Б) Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации.

В) Государственной архивной службе России (Росархиву).

Полный комплект тестовых заданий в корпоративной тестовой оболочке АСТ размещен на сервере УИТ ДВГУПС, а также на сайте Университета в разделе СДО ДВГУПС (образовательная среда в личном кабинете преподавателя).

Соответствие между бальной системой и системой оценивания по результатам тестирования устанавливается посредством следующей таблицы:

Объект оценки	Показатели оценивания результатов обучения	Оценка	Уровень результатов обучения
Обучающийся	60 баллов и менее	«Неудовлетворительно»	Низкий уровень
	74 – 61 баллов	«Удовлетворительно»	Пороговый уровень
	84 – 77 баллов	«Хорошо»	Повышенный уровень
	100 – 85 баллов	«Отлично»	Высокий уровень

**4. Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета, курсового проектирования.**

Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам	Значительные погрешности	Незначительные погрешности	Полное соответствие
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию	Незначительное несоответствие критерию	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.

Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.