

Оценочные материалы при формировании рабочих программ дисциплин (модулей)

Направление подготовки / специальность: Таможенное дело

Профиль / специализация: Таможенное дело и правоохранительная деятельность

Дисциплина: Информационное взаимодействие таможенных органов

Формируемые компетенции: ОПК-5
ПК-13

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 экзамена или зачета с оценкой

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания Экзамен или зачет с оценкой
Низкий уровень	Обучающийся: -обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; -допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой; -не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	Неудовлетворительно
Пороговый уровень	Обучающийся: -обнаружил знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности; -справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; -знаком с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; -допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по учебно-программному материалу, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Удовлетворительно
Повышенный уровень	Обучающийся: - обнаружил полное знание учебно-программного материала; -успешно выполнил задания, предусмотренные программой; -усвоил основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; -показал систематический характер знаний учебно-программного материала; -способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно-программному материалу и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности	Хорошо
Высокий уровень	Обучающийся: -обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; -умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой; -ознакомился с дополнительной литературой; -усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретения профессии; -проявил творческие способности в понимании учебно-программного материала.	Отлично

Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оценивается 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 у применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части	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	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	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. Образец экзаменационного билета.

Примерный перечень вопросов к экзамену.

Компетенция ОПК-5:

1. Предмет и объект изучения дисциплины «Информационное взаимодействие таможенных органов».
2. Документ как источник и носитель информации. Функции документа.
3. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки.
4. Свойства информации (идеальность, ценность, полезность, актуальность, достаточность, толерантность и др.), содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений.
5. Нормативно-методические документы по делопроизводству и архивному делу.
6. Общие требования к бланкам документов. Типовые формуляры.
7. Содержание и стиль документа. Требования к тексту и оформлению служебных документов. Использование типовых и трафаретных текстов.
8. Организационно-распорядительные документы.
9. Информационно-справочные документы.
10. Документы по личному составу.
11. Международная деловая корреспонденция.
12. Прием, обработка и распределение поступающих документов, в том числе в таможенных органах.
13. Организация обработки и передачи отправляемых документов, в том числе в таможенных органах.
14. Порядок прохождения внутренних документов, в том числе в таможенных органах.

Компетенция ПК-13:

1. Работа с обращениями граждан.
2. Регистрация документов в таможенных органах.
3. Организация поисковой системы по документам.
4. Контроль исполнения документов, в том числе в таможенных органах. Работа исполнителей с документами.
5. Документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах.
6. Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах.
7. Документационное обеспечение управления в таможенных органах. Задачи, функции и порядок работы отдела документационного обеспечения таможенных органов.
8. Функции сотрудников службы делопроизводства таможенного органа.
9. Составление номенклатуры дел.
10. Формирование дел в таможенных органах. Оформление дел. Организация оперативного хранения документов.
11. Организация проведения экспертизы ценности документов.
12. Составление и оформление описей дел. Передача документов на архивное хранение.
13. Особенности автоматизации делопроизводства в России.
14. Основные правила оптимальной организации работы с электронными документами.
15. Программные комплексы и информационные технологии, используемые в таможне.
16. Применение современной оргтехники в делопроизводстве таможенных органов.

Примерные практические задачи (задания) и ситуации

Компетенция ОПК-5:

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?

Компетенция ПК-13:

1. Какие отношения регулирует федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ?
2. Какова цель введения стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016?
3. Сравнительная характеристика ГОСТ Р 7.0.8.-2013 и ГОСТ Р 7.0.97-2016.
4. Что является объектами классификации Общероссийского классификатора стандартов ОКС 001-2000?
5. 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.
6. Отобразите схематично соотношение следующих понятий: документ, делопроизводство, документооборот, служба делопроизводства, документирование, электронный документ, служба документационного обеспечения управления.
7. В каких случаях в таможенном органе проводится проверка наличия и состояния документов и дел?
8. 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.
9. 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.

Образец экзаменационного билета

Дальневосточный государственный университет путей сообщения		
Кафедра (к712) Таможенное право и служебная деятельность 8 семестр, учебный год 2022/2023	Экзаменационный билет № 1 по дисциплине Информационное взаимодействие таможенных органов для направления подготовки / специальности 38.05.02 Таможенное дело профиль/специализация Таможенное дело и правоохранительная деятельность	«Утверждаю» Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук «__» _____ 20__ г.
1. Вопрос (ОПК-5)	Документ как источник и носитель информации. Функции документа.	
2. Вопрос (ПК-13)	Понятие, сущность и значение информационного взаимодействия таможенных органов.	
1. Задача (задание) (ПК-13)	Сравнительная характеристика ГОСТ Р 7.0.8.-2013 и ГОСТ Р 7.0.97-2016	

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

3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования.

Примерные задания теста

Задание 1 (ОПК-5)

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 (ОПК-5)

Выберите правильный вариант ответа

Условие задания:

Автоматизация документооборота –

А) внедрение ИТ-системы, позволяющей автоматизировать процесс прохождения документов внутри образовательной организации.

Б) внедрение ИТ-системы, позволяющей контролировать согласование и исполнение договоров, приказов, распоряжений и других документов.

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

Задание 1 (ПК-13)

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-13)

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.

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 – 75 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.