

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 11.08.2023 22:07:47  
Уникальный программный ключ:  
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Товолжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры экономики и  
бизнеса

Протокол от 18.06.2023 № 10

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
(фонд оценочных средств)  
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

**Таможенное дело** производство

наименование дисциплины

по образовательной программе высшего образования – программе

**специалитета**

бакалавриата,  
специалитета,  
магистратуры

**"Таможенное дело"**

наименование образовательной программы

**38.05.02 Таможенное дело**

шифр, наименование направления подготовки / специальности

Составитель Николаева Н.А., доцент, кафедры экономики и  
бизнеса, к.э.н.

ФИО, должность, структурное подразделение,  
ученая степень, ученое звание

Тольятти  
2023

## 1. Паспорт фонда оценочных средств

### 1.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине

| Код и наименование компетенции                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Код и наименование индикатора достижения компетенции                                                                                                                                                      | Планируемые результаты обучения по дисциплине                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Основание (ПС) *для профессиональных компетенций                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОПК-5. Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций                                                                                                                                                                                                                          | ИОПК – 5.2. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные информационные технологии                                           | <b>Знает:</b> основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота.<br><b>Умеет:</b> организовывать работу с документами (документооборот) на своем рабочем месте.<br><b>Владеет:</b> навыками и приемами практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах.                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ПК-2. Способен осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела | ИПК – 2.4. Осуществляет взаимодействия с участниками ВЭД, внутриведомственные и межведомственные взаимодействия в целях реализации таможенных операций, в том числе посредством информационных технологий | <b>Знает:</b> основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов<br><b>Умеет:</b> использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с управленческими и иными документами.<br><b>Владеет:</b> навыками контроля выполнения заключенных договоров с иностранными партнерами по поставкам продукции (выполнения работ, оказанию услуг). | Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих                                                              |
| ПК-6. Способен осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможен (предприятия) и их структурных подразделений, оценивать эффективность                                                                                                                                               | ИПК – 6.1. Осуществлять поиск и синтез необходимой информации для подготовки и выбор решений по управлению деятельностью таможен (предприятия) и их                                                       | <b>Знает:</b> организацию документооборота, движение документов в таможенном органе с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки; порядок учета, рассмотрения, ознакомления и исполнения документов через РКК с которыми документы поступают в структурное подразделение, и в базах данных КПС «УКИД-2».                                                                                                                                           | 08.039 Специалист по внешнеэкономической деятельности<br><br>Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих |

| Код и наименование компетенции                                                                                                                                                                                | Код и наименование индикатора достижения компетенции                                                                                      | Планируемые результаты обучения по дисциплине                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Основание (ПС) *для профессиональных компетенций                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| деятельности и обосновывать предложения по их совершенствованию на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений | структурных подразделений; ИПК – 6.2 Проводить оценку эффективности деятельности таможенных (предприятия) и их структурных подразделений; | <b>Умеет:</b> применять «Типовую инструкцию по делопроизводству и работе архивов в таможенных органах».<br><b>Владеет:</b> знаниями о регистрации документов, записи учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения; о подготовке документов к передаче на хранение в архив; об организации проведения экспертизы ценности документов. | направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственных гражданских служащих с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих |

## 1.2. Содержание дисциплины

| № | Тема (раздел дисциплины) (в соответствии с РПД)                                                                                        | Компетенция           |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1 | <b>Тема 1.</b> Документ и системы документации. Унифицированные системы документации.                                                  | ОПК-5<br>ПК-2<br>ПК-6 |
| 2 | <b>Тема 2.</b> Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов | ОПК-5<br>ПК-2<br>ПК-6 |
| 3 | <b>Тема 3.</b> Организация входящего и исходящего документооборота в таможенных органах                                                | ОПК-5<br>ПК-2<br>ПК-6 |
| 4 | <b>Тема 4.</b> Автоматизация делопроизводства в таможенных органах                                                                     | ОПК-5<br>ПК-2<br>ПК-6 |
| 5 | <b>Тема 5.</b> Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов                                               | ОПК-5<br>ПК-2<br>ПК-6 |
| 6 | <b>Тема 6.</b> Требования к оформлению документов таможенных органов                                                                   | ОПК-5<br>ПК-2<br>ПК-6 |
| 7 | <b>Тема 7.</b> Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах                                     | ОПК-5<br>ПК-2<br>ПК-6 |
| 8 | <b>Тема 8.</b> Правила и формы международной деловой корреспонденции                                                                   | ОПК-5<br>ПК-2<br>ПК-6 |

### 1.3. Система оценивания по дисциплине

Дисциплина изучается в течение одного семестра.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине – экзамен.

| Форма проведения промежуточной аттестации | Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения |                       | Шкала оценки уровня освоения дисциплины |                                                  |                             |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                           | Уровневая шкала оценки компетенций                        | 100 балльная шкала, % | 100 балльная шкала, %                   | 5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл | недифференцированная оценка |
| экзамен                                   | допороговый                                               | ниже 61               | ниже 61                                 | «неудовлетворительно» / 2                        | не зачтено                  |
|                                           | пороговый                                                 | 61-85,9               | 61-69,9                                 | «удовлетворительно» / 3                          | зачтено                     |
|                                           |                                                           |                       | 70-85,9                                 | «хорошо» / 4                                     | зачтено                     |
|                                           | повышенный                                                | 86-100                | 86-100                                  | «отлично» / 5                                    | зачтено                     |

### 2. Перечень оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации

#### Перечень вопросов для подготовки к экзамену

ОПК-5., ИОПК-5.2., ПК-2., ИПК-2.4., ПК-6., ИПК-6.1., ИПК-6.2.

1. Документ и его функции.
2. Особенности делопроизводства в России.
3. "Система документации" и "унифицированная система документации".
4. Виды деловых документов, обращающихся на предприятиях и в организациях.
5. Общие нормы и правила оформления документов.
6. Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах.
7. Особенности оформления деловой корреспонденции на немецком языке.
8. Функции и структура службы делопроизводства.
9. Понятие документооборота. Виды документов, обращающихся в организации.
10. Общие правила и задачи регистрации документов.
11. Систематизация и хранение документов в организации.
12. Технические средства, используемые в делопроизводстве.
13. Пути совершенствования службы делопроизводства.
14. Общие положения Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах.
15. Документация таможенных органов.
16. Задачи, функции и порядок работы отдела документационного обеспечения таможенных органов.
17. Примерная должностная инструкция ответственного за делопроизводство в структурном подразделении таможенного органа.
18. Примерная должностная инструкция начальника отдела документационного обеспечения.
19. Особенности подготовки и оформления приказов и распоряжений в таможенных органах.
20. Подготовка документов к заседаниям коллегии, подготовка протоколов.
21. Особенности подготовки и оформления инструкций и актов в таможенных органах.
22. Подготовка и оформление совместных документов и писем.
23. Составление номенклатуры дел. Формирование дел.

24. Оформление дел. Составление описей дел.
25. Общие правила подготовки и оформления документов в таможенных органах
26. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств; размножение документов. Автоматизация документирования.
27. Особенности оформления и передачи телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм.
28. Организация документооборота в таможенных органах.
29. Контроль исполнения документов.
30. Работа исполнителей с документами.
31. Оперативное хранение дел и документов.
32. Передача дел на архивное хранение.
33. Задачи и функции архивов таможенных органов.
34. Организация работы архивов.
35. Порядок передачи архивами таможенных органов документов на государственное хранение.
36. Экспертиза ценности документов.
37. Особенности автоматизации делопроизводства в России.
38. Проблемы построения электронного документооборота и принципы его реализации.
39. Характерные ошибки при документировании конфиденциальной информации, создающие предпосылки для ее утечки и утраты.
40. Основные способы и средства документирования.
41. Способы, методы и формы защиты документов и их носителей от фальсификации.
42. Определение подлинности оттиска печати (штампа) на документе и способы защиты печати от подделки.
43. Критерии и методика отнесения документов к категории «для служебного пользования».
44. Понятие государственной тайны, коммерческой тайны, конфиденциальной информации, информации ограниченного распространения в российском законодательстве.
45. Свойства информации, сообщения и документа

#### **Примерный тест для итогового тестирования**

ОПК-5., ИОПК-5.2., ПК-2., ИПК-2.4., ПК-6., ИПК-6.1., ИПК-6.2.

##### **1. Кто является исполнителем документа?**

1. Лицо, занимающее более высокую должность.
2. Лицо, указанное в резолюции последним.
3. Лицо, указанное в резолюции первым.

##### **2. Дело должно содержать не более:**

1. 300 листов.
2. 250 листов.
3. 200 листов.

##### **3. Каков порядок подшивки документов в дело?**

1. По входящему номеру документа.
2. По исходящему номеру документа.
3. По дате исходящего документа.

##### **4. Внутренние описи составляются в делах с документами:**

1. Постоянного срока хранения.
2. Временного срока хранения.
3. С документами «ДСП».

##### **5. Регистрационный номер какого документа здесь указан: 487-АХД?**

1. Входящего документа.
2. Исходящего документа.
3. Внутреннего документа.

##### **6. Дата фактической отправки документа фиксируется:**

1. В базе регистрации исходящих документов.
2. В реестре на отправку простой и заказной корреспонденции.
3. В разносной книге.

##### **7. Копии документов имеет право заверять:**

1. Вышестоящая организация.
2. Организация – автор документа.
3. Отдел кадров любой организации.
- 8. Первыми в номенклатуре дел стоят дела:**

1. С перепиской.
2. С нормативными документами.
3. С планами и отчетами.

**9. Реквизит «исполнитель» в письмах располагается:**

1. После согласовательной визы начальника общего отдела.
2. В правом нижнем углу документа.
3. В левом нижнем углу документа после реквизита «подпись».

**10. Верхнее поле документа составляет:**

1. 25 мм.
2. 10 мм.
3. 20 мм.

**12. В листе согласования виза исполнителя располагается:**

1. В левом нижнем углу листа.
2. Ниже согласовательной визы начальника ОДО.
3. В реквизите «ВНЕСЕНО».

**12. Полное оформление дел производится с документами:**

1. Постоянного срока хранения.
2. Временного срока хранения.
3. Документов «ДСП».

**13. К информационно-справочным документам относятся:**

1. Распоряжение.
2. Письмо.
3. Справка.

**14. Абзац печатается:**

1. От нулевого положения табулятора.
2. С 5 символа от нулевого положения табулятора.
3. С 10 символа от левого края листа.

**15. Оригиналы нормативных и организационно-распорядительных документов помещаются в дела:**

1. Отдела документационного обеспечения.
2. Отдела, которому переданы согласно резолюции указанные документы.
3. Отдела – автора документа.

**16. Гриф внешнего согласования документа располагается:**

1. В верхнем правом углу документа.
2. В левом нижнем углу документа после реквизита «подпись».
3. В левом верхнем углу документа.

**17. Все документы регистрируются:**

1. По документопотокам.
2. Без разделения на документопотоки.
3. Произвольно.

**18. Официальные документы печатаются на:**

1. Стандартных листах бумаги.
2. На гербовых номерных бланках, изготовленных в типографии.
3. На гербовых номерных бланках, изготовленных с помощью вычислительной техники.

**19. Что означает цифра 12 в номере документа: 12-23/1635?**

1. Индекс отдела.
2. Номер дела.
3. Порядковый номер валовой регистрации.

**20. Отметка о наличии приложения в приказе (распоряжении) оформляется:**

1. После текста приказа перед реквизитом «подпись».
2. В преамбуле приказа.
3. В распорядительной части приказа.

**21. Отчет срока исполнения документа начинается:**

1. С даты получения документа в отдел.

2. С даты регистрации в отделе документационного обеспечения.

3. С даты получения документа исполнителем.

**22. Гриф внешнего согласования документа располагается:**

1. В верхнем правом углу документа.

2. В левом нижнем углу документа после реквизита «подпись».

3. В левом верхнем углу документа.

**23. Оригиналы нормативных и организационно-распорядительных документов помещаются в дела:**

1. Отдела документационного обеспечения.

2. Отдела, которому переданы согласно резолюции указанные документы.

3. Отдела – автора документа.

**24. Почтовый адрес на конверте и в письме пишется в таком порядке:**

1. 640000, г. Курган,

2. Курганская таможня

3. Курганская таможня ул. Б.Петрова, 113 ул. Б.Петрова, 113 Б.Петрова ул., 113 Курганская таможня г. Курган, 640000 г. Курган, 640000

**25. Документы «Для служебного пользования» нужно направлять:**

1. Электронной почтой.

2. Факсом.

3. Заказной (фельдъегерской) почтой.

**26. Ответственность за исполнение документа несет:**

1. Отдел документационного обеспечения.

2. Начальник отдела – исполнителя документа.

3. Ответственный за делопроизводство в отделе.

**27. Тексты документов печатаются шрифтом:**

1. 12 Arial.

2. 14 Times New Roman.

3. 16 Arial Black.

**28. Нижнее поле документа составляет:**

1. 20мм.

2. 25 мм.

3. 10 мм

**29. Приказы по основной деятельности относятся к документам:**

1. Временного свыше 10 лет хранения.

2. Временного до 10 лет хранения.

3. Постоянного срока хранения.

**30. Ответственность за исполнение документа несет:**

1. Отдел документационного обеспечения.

2. Начальник отдела – исполнителя документа.

3. Ответственный за делопроизводство в отделе.