

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.05.2026 22:46:08
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)**

**ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И
МЕНЕДЖМЕНТА**

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
международной экономики
лидерства и менеджмента
А.А. Панарин
«17» декабря 2025г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине:
ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

Специальность
38.05.02 Таможенное дело

Специализация:
Таможенные платежи и валютный контроль

Квалификация (степень):
специалист таможенного дела

Формы обучения:
очная, заочная, очно-заочная

Москва

Фонд оценочных средств для дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах». Направление подготовки/специальность: 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль/специализация): Таможенные платежи и валютный контроль / Б.Е. Шпилев. – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 57 с.

Фонд оценочных средств является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины.

Разработчик: Б.Е. Шпилев

Заведующий кафедрой:  / Т.В. Новикова

1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Настоящий Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Основы документооборота в таможенных органах». является неотъемлемым приложением к рабочей программе дисциплины (РПД) «Основы документооборота в таможенных органах». На данный ФОС распространяются все реквизиты утверждения, представленные в РПД по данной дисциплине.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Для определения качества освоения обучающимися учебного материала по дисциплине используются следующие оценочные средства:

№ п/п	Оценочное средство	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Тестирование	Вид контроля, позволяющий оценить изученный теоретический материал.	Вопросы для проведения тестирования
2	Практические задания	Вид контроля, позволяющий оценить умение обучающегося применять осваиваемую компетенцию в практических ситуациях и при решении производственных задач	Задания к практическому занятию
3	Контрольная работа	Вид контроля, позволяющий определить результат освоения компетенций по дисциплине в рамках рассматриваемой темы, оцениваемый с помощью соответствующих индикаторов достижения компетенций	Задания контрольной работы
4	Самостоятельная работа	Вид контроля, позволяющий оценить проработку теоретического материала, изучение рекомендуемой литературы, выполнение практико-ориентированных заданий (заполнение таблиц, проведение сравнительного анализа, составление схем и др.), решение практических задач, создание презентаций, написание рефератов, подборку нормативного и иного материала и выполнение других заданий	Задания самостоятельной работы
5	Курсовая работа	Вид контроля, позволяющий выявить степень владения базовыми знаниями, умениями и навыками, необходимыми для обучения, и определить уровень владения новым материалом	Индивидуальные задания (темы) для курсовой работы

6	Зачет/Зачет с оценкой/Экзамен	Вид контроля, позволяющий выявить степень овладения знаниями, умениями и навыками, необходимыми для дальнейшего освоения образовательной программы подготовки	Вопросы для подготовки к зачету/зачету с оценкой/экзамену
---	-------------------------------	---	---

3. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Сопроводительная информация.

Разработчик	Б.Е. Шпилев
Кафедра	Аудита, финансов и кредита
Наименование дисциплины	«Основы документооборота в таможенных органах»
Факультет / институт	Института международной экономики, лидерства и менеджмента
Направление подготовки / специальность	38.05.02 Таможенное дело
Количество вопросов в оценочных заданиях (диапазон)	От 15 до 30
Общее время тестирования (мин)	90
Общее количество вопросов/заданий в ФОС	30
Размещенность на сайте Университета примерного перечня вопросов, заданий ФОС – для подготовки обучающихся к прохождению оценки (да / нет)	Да

3.2. Характеристика оцениваемых компетенций.

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
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	ИОПК-2.1 Осуществляет сбор и обработку информации с использованием современного инструментария для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества ИОПК-2.2 Использует методы анализа данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ИОПК-2.3 Использует методы анализа данных для интерпретации результатов моделирования при осуществлении профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	Способен организовать работу субъектов внешнеэкономической деятельности по проведению таможенных операций	ИПК-1.1 Знает нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность; правила оформления документации по внешнеторговому контракту; порядок документооборота в организации; особенности ценообразования

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
		ИПК-1.2 Умеет формулировать и распределять задачи между сотрудниками подразделения в организации; оценивать эффективность и соответствие документации коммерческих предложений, запросов участников внешнеэкономической деятельности

4. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ.

Тесты содержат набор вопросов, в полном объеме охватывающие изученный теоретический материал по указанной теме (индикаторы ЗНАТЬ). Выполнение тестов позволяет определить результат освоения компетенций по дисциплине в рамках рассматриваемой темы, оцениваемый с помощью соответствующих индикаторов достижения компетенций. Индивидуальный тестовый сеанс для каждого обучающегося формируется по специальному алгоритму, обеспечивающему заданную тематическую структуру и пропорциональное наличие вопросов разного типа и сложности.

При формировании тестов необходимо использовать задания следующих типов:

Тип задания 1. Задания закрытого типа на установление соответствия.

Тип задания 2. Задания закрытого типа на установление последовательности.

Тип задания 3. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор одного правильного ответа из предложенных.

Тип задания 4. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор нескольких ответов из предложенных.

Тип задания 5. Задания открытого типа с развернутым ответом.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме																																				
Тема 1. Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления деятельностью таможенных органов	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	ИОПК-2.1. Осуществляет сбор и обработку информации с использованием современного инструментария для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества	Задания 1.Закрытого типа на установление соответствия. Знание связи между понятием и его определением позволяет сотрудникам таможенных органов правильно понимать и применять терминологию в своей профессиональной деятельности, обеспечивая точное оформление документов и эффективное выполнение должностных обязанностей. Установление соответствия приведённые ниже понятия с их определениями <table><tr><td></td><td>Понятия</td><td></td><td>Определения</td></tr><tr><td>1</td><td>Таможенный документ</td><td>А</td><td>Документ, используемый исключительно внутри таможенного органа для внутреннего документооборота</td></tr><tr><td>2</td><td>Регистрационный номер декларации</td><td>Б</td><td>Совокупность документов, необходимых для совершения операций таможенного оформления товаров и транспортных средств</td></tr><tr><td>3</td><td>Внутренняя документация</td><td>В</td><td>Уникальный цифровой код, присваиваемый каждой таможенной декларации для идентификации её в информационной системе таможни</td></tr><tr><td>4</td><td>Документационное обеспечение управления</td><td>Г</td><td>Система организации документации, обеспечивающая создание, обработку, хранение и использование документов, необходимых для осуществления функций таможенного органа.</td></tr></table> Ответ: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Ключ: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>Б</td><td>А</td><td>В</td><td>Г</td></tr></table>		Понятия		Определения	1	Таможенный документ	А	Документ, используемый исключительно внутри таможенного органа для внутреннего документооборота	2	Регистрационный номер декларации	Б	Совокупность документов, необходимых для совершения операций таможенного оформления товаров и транспортных средств	3	Внутренняя документация	В	Уникальный цифровой код, присваиваемый каждой таможенной декларации для идентификации её в информационной системе таможни	4	Документационное обеспечение управления	Г	Система организации документации, обеспечивающая создание, обработку, хранение и использование документов, необходимых для осуществления функций таможенного органа.	1	2	3	4					1	2	3	4	Б	А	В	Г
		Понятия		Определения																																			
1	Таможенный документ	А	Документ, используемый исключительно внутри таможенного органа для внутреннего документооборота																																				
2	Регистрационный номер декларации	Б	Совокупность документов, необходимых для совершения операций таможенного оформления товаров и транспортных средств																																				
3	Внутренняя документация	В	Уникальный цифровой код, присваиваемый каждой таможенной декларации для идентификации её в информационной системе таможни																																				
4	Документационное обеспечение управления	Г	Система организации документации, обеспечивающая создание, обработку, хранение и использование документов, необходимых для осуществления функций таможенного органа.																																				
1	2	3	4																																				
1	2	3	4																																				
Б	А	В	Г																																				
	ПК-1.Способен организовать работу субъектов внешнеэкономической деятельности по проведению таможенных операций	ИПК-1.1 Знает нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность; правила оформления документации по внешнеторговому контракту; порядок	Задание 1. Задания закрытого типа на установление соответствия. Понимание связи между видом документа и его описанием необходимо для правильного составления, обработки и интерпретации документов сотрудниками таможенных органов, что обеспечивает точность, полноту и юридическую значимость предоставляемых сведений. Установите вид документа согласно предложенным описаниям <table><tr><td></td><td>Описание</td><td></td><td>Вид документа</td></tr><tr><td>1</td><td>Форма учёта сведений о движении товаров и транспортных средств, используемых для</td><td>А</td><td>Товаросопроводительный документ</td></tr></table>		Описание		Вид документа	1	Форма учёта сведений о движении товаров и транспортных средств, используемых для	А	Товаросопроводительный документ																												
	Описание		Вид документа																																				
1	Форма учёта сведений о движении товаров и транспортных средств, используемых для	А	Товаросопроводительный документ																																				

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме			
		документооборота в организации; особенности ценообразования		статистического анализа внешнеэкономической деятельности государства.		
			2	Электронный или бумажный документ, содержащий информацию о наименовании товара, его стоимости, весе, количестве и отправителе.	Б	Транспортный документ
			3	Специальный акт таможенного контроля, фиксирующий нарушения таможенных правил и применяемые меры ответственности.	В	Протокол задержания товаров и транспортных средств
			4	Обязательная форма отчетности таможенного органа перед вышестоящими органами власти, отражающая показатели эффективности деятельности	Г	Отчётная ведомость
			Ответ:			
			1	2	3	4
			Ключ:			
			1	2	3	4
			Б	Г	В	А
			Тип задания 2. Задания закрытого типа на установление последовательности.			
			Последовательность этапов прохождения документа в таможенном органе			
			Расположите этапы движения документа в правильной хронологической последовательности.			
			1. Принятие решения должностным лицом.			
			2. Регистрация документа.			
3. Оформление резолюции руководителем.						
4. Подготовка проекта документа специалистом подразделения.						
5. Исполнение поручения.						
6. Контроль исполнения поручений.						
Ответ:						
Ключ:						
4	2	3	1	6	5	
Тип задания 2. Задания закрытого типа на установление последовательности.						

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме										
			Этапы формирования регистрационного номера таможенной декларации Приведите правильную последовательность действий, выполняемых при формировании регистрационного номера таможенной декларации. 1. Определение места подачи декларации. 2. Присвоение порядкового номера декларации. 3. Определение вида декларации. 4. Формирование структуры регистрационного номера (включающей дату регистрации). 5. Автоматическое присвоение уникального идентификационного номера системой электронного декларирования. Ответ: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Ключ: <table><tr><td>1</td><td>3</td><td>4</td><td>2</td><td>5</td></tr></table> Тип задания 3. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор одного правильного ответа из предложенных. Что такое регистрационный номер таможенной декларации? А. Номер, определяемый сотрудником вручную на основании внутренних регламентов учреждения. Б. Код, автоматически формируемый системой электронного декларирования, состоящий из даты регистрации, кода таможенного органа и индивидуального номера декларации. В. Индивидуальное обозначение декларантом каждого экземпляра декларации. Г. Перечень контрольных показателей качества таможенного оформления. Ответ: Обоснование Ключ: Б Обоснование: Регистрационный номер таможенной декларации представляет собой уникальный цифровой идентификатор, назначаемый автоматически системой электронного декларирования. Этот номер включает в себя ключевые элементы, позволяющие точно определить место и время регистрации конкретной декларации, а также ее индивидуальный номер среди всех зарегистрированных деклараций в этот период. Это важно для последующего учета, проверки и хранения документов в единой информационной системе таможни. Тип задания 3. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор одного правильного						1	3	4	2	5
1	3	4	2	5									

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме										
			ответа из предложенных. Какой документ используется исключительно внутри таможенного органа для внутренней организационной деятельности? А. Декларация на товары. Б. Приказ руководителя таможенного органа. В. Внешнеторговый контракт. Г. Сертификат происхождения товара. Ответ: Обоснование: Ключ: Б Обоснование: Приказ руководителя таможенного органа относится к внутренним документам, используемым исключительно внутри ведомства для регламентирования деятельности сотрудников, назначения ответственных лиц, введения новых норм и инструкций и других управленческих решений. Остальные перечисленные документы являются внешними и используются в процессе взаимодействия с участниками внешнеэкономической деятельности и третьими лицами.										
Тема 2. Документирование производственной деятельности таможенных органов	ОПК-2Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-	ИОПК-2.1 Осуществляет сбор и обработку информации с использованием современного инструментария для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества	Тип задания 2. Задания закрытого типа на установление последовательности. Этапы процедуры таможенного оформления и документирования выпуска товаров. Установите правильную логико-временную последовательность этапов таможенного оформления, связанных с документированием. Переместите варианты ответов так, чтобы они отражали стандартный ход процесса. Элементы последовательности: 1. Регистрация таможенной декларации в журнале учёта и присвоение ей входящего номера. 2. Принятие решения о выпуске товара, проставление отметок «Выпуск разрешён» в ДТ и формирование электронной формы решения о выпуске. 3. Подача декларантом пакета документов (таможенная декларация, договоры, счета, транспортные документы и т.д.) в таможенный орган. 4. Проверка корректности заполнения ДТ и комплектности представленных документов (контроль до регистрации). 5. Проведение форм таможенного контроля (проверка документов, учёт товаров, при необходимости – досмотр, и т.д.) после регистрации ДТ. Ответ: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Ключ: <table><tr><td>3</td><td>4</td><td>1</td><td>5</td><td>2</td></tr></table>						3	4	1	5	2
3	4	1	5	2									

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме										
	коммуникационн ых технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ПК-1.Способен организовать работу субъектов внешнеэкономич еской деятельности по проведению таможенных операций	ИПК-1.1 Знает нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность; правила оформления документации по внешнеторговому контракту; порядок документооборота в организации; особенности ценообразования	Тип задания 2. Задания закрытого типа на установление последовательности. Последовательность действий при оформлении акта таможенного досмотра. Установите правильную последовательность действий должностного лица таможенного органа при оформлении акта таможенного досмотра. Переместите варианты ответов так, чтобы они отражали логический порядок. Элементы последовательности: 1. Составление мотивированного заключения о необходимости проведения досмотра (если он выборочный или внеплановый). 2. Вручение одного экземпляра акта декларанту или иному лицу, обладающему полномочиями в отношении товаров. 3. Непосредственное проведение досмотра товаров и транспортных средств, фиксация его хода и результатов. 4. Присутствие понятых и (при необходимости) применение технических средств таможенного контроля. 5. Оформление акта таможенного досмотра в двух экземплярах с внесением всех обязательных реквизитов. Ответ: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Ключ: <table><tr><td>1</td><td>4</td><td>3</td><td>5</td><td>2</td></tr></table> Тип задания 3. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор одного правильного ответа из предложенных. Какой из перечисленных документов является первичным основанием для начала процедуры таможенной проверки (выездной или камеральной)? 1. Акт таможенной проверки. 2. Решение о назначении таможенной проверки. 3. Требование о предоставлении документов и сведений. 4. Журнал учёта таможенных проверок. Ответ: Обоснование Ключ: 2 Обоснование: Решение о назначении таможенной проверки – это административный акт таможенного органа, который инициирует всю соответствующую процедуру. Именно этот						1	4	3	5	2
1	4	3	5	2									

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			документ содержит ключевые данные: кому адресована проверка, её вид, период, за который проводится, и состав проверяющей группы. Все последующие действия (предпроявление, требование о предоставлении документов, составление акта) проводятся на основании и во исполнение этого решения. Акт (1) – это итоговый документ, Требование (3) – это следствие уже начатой проверки, а Журнал учёта (4) – это регистрационный документ, фиксирующий факт проведения, но не являющийся правовым основанием для её начала. Тип задания 3. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор одного правильного ответа из предложенных. При регистрации поступившей жалобы лица на решение/действие таможенного органа, должностное лицо оформляет резолюцию о её рассмотрении. К какому виду служебных документов таможенных органов по функциональному назначению относится такая резолюция? 1. Документы по организационно-распорядительным вопросам (распоряжение, указание). 2. Документы по административно-хозяйственным вопросам (служебная записка, акт приёма). 3. Документы по информационно-справочным и аналитическим вопросам (справка, докладная записка, отчёт). 4. Документы по вопросам документационного обеспечения (регистрационно-учётные формы, резолюции, журналы). Ответ: Обоснование Ключ: 4 Обоснование: Резолюция, наложенная на входящий документ (жалобу), является инструментом организации работы с этим документом. Её основная функция – распорядиться о дальнейшем движении, исполнителе, сроке и порядке рассмотрения. Она не является самостоятельным распорядительным документом (как указание – п.1), не относится к хозяйственной сфере (п.2) и не является итоговым информационно-аналитическим продуктом (п.3). Резолюция – это классический элемент системы документационного обеспечения управления (ДОУ), целью которой является регистрация, учёт, распределение и контроль исполнения документов. Поэтому её правильное место – в группе документов по документационному обеспечению.
Тема 3. Организация документооборота (управление)	ОПК-2Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных	ИОПК-2.1 Осуществляет сбор и обработку информации с использованием	Тип задания 2. Задания закрытого типа на установление последовательности. «Последовательность внесения записи в Журнал регистрации служебной проверки» Установите правильную последовательность действий должностного лица при внесении записи о начале служебной проверки в Журнал регистрации. Переместите варианты ответов так, чтобы

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме																				
документами) в таможенных органах	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 ПК-1.Способен организовать работу субъектов внешнеэкономической деятельности по проведению таможенных операций	современного инструментария для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества ИПК-1.1 Знает нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность; правила оформления документации по внешнеторговому контракту; порядок документооборота в организации; особенности ценообразования	они отражали установленный порядок действий. Элементы последовательности: 1. В графе «Отметка о завершении проверки» проставить прочерк. 2. Внести присвоенный номер проверки в графу «Регистрационный номер». 3. Заполнить графу «Дата и номер распоряжения (приказа) о назначении проверки». 4. Зафиксировать дату начала проверки в соответствующей графе. 5. Вписать краткие основания для проведения служебной проверки. Ответ: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Ключ: <table><tr><td>2</td><td>3</td><td>5</td><td>4</td><td>1</td></tr></table> Тип задания 2. Задания закрытого типа на установление последовательности. «Этапы документирования процесса принятия предварительного решения по классификации товара» Установите правильную логико-временную последовательность этапов оформления документов при принятии предварительного решения по классификации товара. Переместите варианты ответов так, чтобы они отражали стандартный административный регламент. Элементы последовательности: 1. Подписание уполномоченным должностным лицом таможенного органа готового проекта предварительного решения. 2. Регистрация заявления лица в журнале входящей корреспонденции и присвоение ему входящего номера. 3. Внесение данных о принятом решении в электронный реестр предварительных решений ФТС России. 4. Экспертиза представленных заявителем документов и образцов товара, подготовка мотивированного проекта решения. 5. Получение таможенным органом письменного заявления и пакета документов от заявителя. Ответ: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Ключ: <table><tr><td>5</td><td>2</td><td>4</td><td>1</td><td>3</td></tr></table> Тип задания 3. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор одного правильного ответа из предложенных.						2	3	5	4	1						5	2	4	1	3
2	3	5	4	1																			
5	2	4	1	3																			

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			В управлении документами ключевым этапом, обеспечивающим сохранность, оперативный поиск и контроль исполнения документов, является их учёт. Какой из перечисленных принципов является основополагающим при организации регистрации документов в таможенном органе? 1. Принцип тематической классификации, при котором документы группируются по направлениям деятельности. 2. Принцип однократности (единовременности) регистрации в пределах одного подразделения или информационной системы. 3. Принцип регистрации по авторству, где ключевым признаком является должность подписавшего документ. 4. Принцип дублирования записей на бумажном и электронном носителе для повышения надёжности. Ответ: Обоснование Ключ: 2 Обоснование: Принцип однократности является краеугольным камнем эффективного документооборота, так как он: • Исключает путаницу: документ получает уникальный регистрационный номер (индекс) и фиксируется один раз, что предотвращает его повторный учёт и потерю. • Обеспечивает однозначную идентификацию: по этому номеру можно однозначно отследить путь документа, его статус и место хранения. • Позволяет построить систему контроля: все дальнейшие операции с документом (резолюции, перемещения, исполнение) привязываются к одной уникальной записи. • Остальные принципы могут применяться как вспомогательные (например, тематическая классификация в номенклатуре дел), но они вторичны по отношению к обязательной однократности регистрации, которая является технической основой учёта. Тип задания 3. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор одного правильного ответа из предложенных. В рамках электронного документооборота (ЭДО) таможенного органа для обеспечения юридической значимости документов и разграничения ответственности используется электронная подпись (ЭП). Какой вид электронной подписи, согласно законодательству РФ, является минимально достаточным и обязательным для подписания большинства внутренних служебных документов таможенного органа (например, проектов справок, служебных записок, проектов приказов на стадии согласования)? 1. Простая электронная подпись (например, логин и пароль от учётной записи в системе

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			ЭДО). - Неквалифицированная усиленная электронная подпись (УЭП), создаваемая с использованием средств криптографической защиты информации (СКЗИ). - Квалифицированная усиленная электронная подпись, сертифицированная ФСБ России и выданная аккредитованным удостоверяющим центром. - Любой из перечисленных видов, если его использование закреплено локальным приказом начальника таможни. Ответ Обоснование Ключ: 2 Обоснование: Неквалифицированная УЭП является оптимальным балансом. Она гарантирует (в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ «Об ЭП»): неизменность документа после подписания, позволяет идентифицировать автора (должностное лицо) и является юридически значимой при соблюдении локальных нормативных актов таможенного органа. Именно этот вид подписи является стандартом для внутреннего ЭДО в государственных органах, включая таможенные. Тип задания 4. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор нескольких ответов из предложенных. В таможенный орган поступило официальное письмо от юридического лица (участника ВЭД) с жалобой на действия инспектора. Какие из перечисленных действий должны быть обязательно выполнены с данным документом в рамках первичной обработки и регистрации в службе делопроизводства? Выберите ВСЕ правильные варианты. - Проставление на документе штампа «ВХОДЯЩИЙ» с указанием даты поступления и регистрационного номера. - Передача документа напрямую начальнику таможни для наложения резолюции. - Сканирование документа для загрузки его электронного образа в систему электронного документооборота (СЭД). - Рассмотрение содержания жалобы и подготовка проекта ответа. - Внесение кратких реквизитов и данных о документе в Журнал регистрации входящей корреспонденции или электронную регистрационно-учётную форму. - Проверка правильности адресования и наличия необходимых приложений, указанных в письме. Ответ: Обоснование Ключ: 1,3,5,6 Обоснование: 1 и 5 – Это базовые, формализованные действия первичного учёта. Штамп и

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			журнал/электронная запись обеспечивают факт фиксации документа, присвоение ему уникального идентификатора (входящего номера) и начало отсчёта сроков исполнения. 3 – В условиях современного документооборота сканирование (или приём электронного документа) и загрузка в СЭД являются обязательным этапом для обеспечения дальнейшей маршрутизации, контроля и коллективной работы с документом без утери оригинала. 6 – Проверка комплектности и адресации – это первичный экспертно-контрольный этап, предшествующий регистрации. При обнаружении нарушений документ может быть возвращён отправителю или запрошены недостающие сведения. Тип задания 4. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор нескольких ответов из предложенных В системе управления документами таможенного органа контроль за исполнением поручений, содержащихся в документах, является ключевой задачей. Какие из перечисленных функций входят в прямые обязанности структурного подразделения по документационному обеспечению управления (ДОУ) или ответственного за делопроизводство в ходе текущего контроля? Выберите ВСЕ правильные варианты. 1. Содержательная оценка качества подготовленного в ответ на поручение проекта документа (справки, письма). 2. Своевременное информирование руководителя и исполнителей о приближении срока исполнения документа (предварительный контроль). 3. Формирование и ведение электронных или бумажных картотек (списков, баз данных) документов, находящихся на контроле. 4. Внесение отметки об исполнении документа и снятии его с контроля в регистрационно-учётную форму после получения исполнителем подтверждающего документа. 5. Принятие решения о продлении срока исполнения документа в случае невозможности его соблюдения исполнителем. 6. Регулярная подготовка сводок, отчётов или справок о состоянии исполнительской дисциплины для руководства таможенного органа. Ответ: Обоснование: Ключ: 2,3,4,5 Обоснование: Функции службы ДОУ или ответственного за делопроизводство в рамках контроля являются преимущественно информационно-учётными и напоминающими. Ядром технического контроля: ведение учётных форм (3), систематическое напоминание (2) и формальное закрытие контрольного дела на основании представленного исполнителем

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме										
			результата (4). Аналитическое обобщение данных контроля (статистика исполнения, список документов с истекшим сроком) – это прямая задача службы ДОУ для информирования руководства.										
Тема 4. Экспертиза ценности документов	ОПК-2Способен 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 ПК-1.Способен организовать работу субъектов внешнеэкономической деятельности по	ИОПК-2.1 Осуществляет сбор и обработку информации с использованием современного инструментария для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества ИПК-1.1 Знает нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность; правила оформления документации по внешнеторговому	Тип задания 2. Задания закрытого типа на установление последовательности. «Основные этапы проведения ежегодной экспертизы ценности документов в структурном подразделении таможенного органа» Установите правильную последовательность этапов проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве таможенного органа. Переместите варианты ответов так, чтобы они отражали логический и нормативно установленный порядок действий. Элементы последовательности: 1. Отбор документов постоянного срока хранения и по личному составу для передачи в архив. 2. Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению. 3. Проверка правильности формирования дел и соответствия заголовков дел их содержанию. 4. Проведение поллистного просмотра дел, завершивших делопроизводство в истекшем году. 5. Сверка данных в номенклатуре дел с фактически сформированными делами. Ответ: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Ключ: <table><tr><td>4</td><td>3</td><td>5</td><td>1</td><td>2</td></tr></table> Тип задания 2. Задания закрытого типа на установление последовательности. «Порядок согласования и утверждения итоговых документов по экспертизе ценности» Установите правильную последовательность согласования и утверждения документов, завершающих процедуру экспертизы ценности документов в таможенном органе. Переместите варианты ответов так, чтобы они отражали административный регламент. Элементы последовательности: 1. Утверждение акта о выделении к уничтожению начальником таможенного органа. 2. Согласование проекта акта с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) вышестоящего таможенного органа (для документов постоянного хранения). 3. Передача утверждённого акта в службу делопроизводства для организации процедуры уничтожения. 4. Подписание акта председателем и членами постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) таможенного органа. 5. Подготовка проекта акта о выделении к уничтожению на основе предложений структурных подразделений.						4	3	5	1	2
4	3	5	1	2									

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме										
	проведению таможенных операций	контракту; порядок документооборота в организации; особенности ценообразования	Ответ:<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Ключ:<table><tr><td>5</td><td>4</td><td>2</td><td>1</td><td>3</td></tr></table> Тип задания 4. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор нескольких ответов из предложенных. При проведении полистного просмотра дел для экспертизы ценности в таможенном органе сотрудник службы делопроизводства оценивает документы по ряду критериев. Какие из перечисленных ниже критериев являются основополагающими и обязательными для определения ценности документа (отнесения его к постоянному или длительному сроку хранения)? Выберите ВСЕ правильные варианты. 1. Внешние признаки документа (качество бумаги, красота бланка, наличие оригинальной подписи чернилами). 2. Значимость события/вопроса, отражённого в документе, для деятельности таможенного органа в целом (например, документы о реорганизации, создании новых отделов, внедрении ключевых технологий). 3. Подлинность документа (наличие оригиналов, а не копий). 4. Повторение информации в других документах (например, дублирование сведений в сводном годовом отчёте). 5. Юридическая значимость документа (наличие норм, правил, оснований для правоприменительной практики, например, приказы, устанавливающие порядок проведения проверок). 6. Вид документа (приказ всегда ценнее, чем служебная записка). Ответ: Обоснование Ключ: 2,5 Обоснование: Экспертиза ценности в первую очередь направлена на выявление документов, имеющих долговременное историческое, научное, социальное или практическое значение для организации и государства. Документы, фиксирующие ключевые управленческие решения, этапы развития, уникальные случаи, подлежат постоянному хранению. Документы, устанавливающие права, обязанности, нормы, порядок деятельности (уставы, положения, приказы нормативного характера, прецедентные решения по классификации товаров), являются основой для работы и подлежат длительному или постоянному хранению.						5	4	2	1	3
5	4	2	1	3									

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			Тип задания 4. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор нескольких ответов из предложенных. В таможенном органе для организации работы по экспертизе ценности документов создаётся постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). Какие из перечисленных задач и функций непосредственно входят в её компетенцию? Выберите ВСЕ правильные варианты. 1. Организация и проведение полистного просмотра всех документов в структурных подразделениях. 2. Рассмотрение и одобрение проектов номенклатур дел структурных подразделений. 3. Рассмотрение проектов описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, подготовленных в подразделениях, и их утверждение. 4. Принятие решения о продлении сроков хранения документов сверх установленных перечнями. 5. Организация физического уничтожения документов с истекшими сроками хранения. 6. Рассмотрение и утверждение актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Ответ: Обоснование Ключ: 2,3,4,6 Обоснование: Экспертная комиссия (ЭК) — это совещательный коллегиальный орган, который принимает принципиальные решения и утверждает итоговые документы по экспертизе ценности. • 2: Утверждение номенклатуры дел — основная функция ЭК, так как этот документ является планом формирования дел и основой для будущей экспертизы. • 3: Рассмотрение и утверждение описей — это центральная задача ЭК при подготовке документов к передаче в архив или к уничтожению. Опись является итогом экспертизы. • 4: ЭК обладает полномочиями обосновать и принять решение об изменении (продлении) типовых сроков хранения для специфических документов таможенного органа. • 6: Утверждение акта на уничтожение — это итоговое решение ЭК, дающее правовое основание для списания документов.
Тема 5. Средства организационной техники, используемой в работе с документами	ОПК-2Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач,	ИОПК-2.1 Осуществляет сбор и обработку информации с использованием современного инструментария для решения профессиональных	Тип задания 4. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор нескольких ответов из предложенных. «Классификация средств организационной техники.» При оснащении современного рабочего места специалиста таможенного органа, ответственного за документооборот, используются различные средства организационной техники. Какие из перечисленных ниже технических средств относятся к категории «Средства обработки документов» в первую очередь? Выберите ВСЕ правильные варианты.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
	информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ПК-1.Способен организовать работу субъектов внешнеэкономической деятельности по проведению таможенных операций	задач, информирования органов государственной власти и общества ИПК-1.1 Знает нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность; правила оформления документации по внешнеторговому контракту; порядок документооборота в организации; особенности ценообразования	1. Многофункциональное устройство (МФУ) для печати, сканирования и копирования. 2. Шредер (устройство для уничтожения бумажных носителей). 3. Система электронного документооборота (СЭД) с модулем workflow. 4. Персональный компьютер со специализированным ПО для работы с электронными таблицами и текстами. 5. Ламинатор для придания документам прочности и защиты. 6. Резак для бумаги (гильотина). Ответ: Обоснование Ключ: 1,3,4 Обоснование: Средства обработки документов — это устройства и системы, которые преобразуют информацию, изменяют форму или содержание документа, обеспечивают его создание и движение. • 1 (МФУ): Является ключевым устройством для преобразования документа из электронной формы в бумажную (печать) и обратно (сканирование), а также для создания бумажных копий (копирование). Это прямое воздействие на документ. • 3 (СЭД): Это программное средство обработки, которое организует весь жизненный цикл электронного документа: создание, регистрацию, маршрутизацию (workflow), согласование, исполнение, хранение. Это комплексная система обработки информации. • 4 (ПК со спец. ПО): Основной инструмент для создания и редактирования документов (текстовых, табличных, презентационных). Это первоначальный этап обработки. Тип задания 4. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор нескольких ответов из предложенных. «Целевое использование средств организационной техники» В архивном отделе таможенного органа проводится работа по подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив. Какие из перечисленных средств организационной техники являются наиболее целесообразными и часто используемыми для обеспечения сохранности и правильного оформления этих документов? Выберите ВСЕ правильные варианты. 1. Термопереплетчик (для создания прочных, удобных для хранения томов с документами). 2. Планшетный сканер для создания электронных страховых копий особо ценных дел. 3. Перфоратор для подшивки документов в скоросшиватели. 4. Система для чипового RFID-мечения папок для автоматического учёта в хранилище. 5. Устройство для ультразвуковой сварки пластикового архивного короба. 6. Принтер для печати листов-заверителей и ярлыков на коробки.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			Ответ: Обоснование Ключ: 1,2,6 Обоснование: Работа в архиве направлена на долговременную сохранность и учёт. 1 (Термопереплетчик): Позволяет создавать твердые, несъемные переплеты для дел, что защищает листы от потери, загрязнения и механических повреждений, что соответствует требованиям архивного хранения. 2 (Планшетный сканер): Неповрежденный (бесконтактный) метод сканирования идеален для создания страхового фонда и фонда пользования с ветхих, особо ценных или большого формата документов, не нарушая их целостности. 6 (Принтер): Необходим для оформления сопроводительной документации (листы-заверители, описи, ярлыки), которая является обязательным элементом архивного дела и содержит ключевую информацию для учёта и поиска. Тип задания 5. Задания открытого типа с развернутым ответом. «Интеграция средств организационной техники в комплексные системы.» Внедрение системы электронного документооборота (СЭД) кардинально меняет роль традиционных средств организационной техники (например, МФУ, факса, шредера) в офисе таможенного органа. Проанализируйте эту трансформацию. Часть А: Какие две ключевые функции многофункционального устройства (МФУ) становятся критически важными в условиях электронного документооборота и почему? Часть Б: Использование какого одного классического средства должно быть сведено к минимуму или пересмотрено, и какие риски бизнес-процесса оно несет в смешанном (бумажно-электронном) документообороте? Обоснуйте свой ответ. Ответ: <u>Часть А:</u> 1. Сканирование (или «затягивание» в систему): Это ключевая функция «входа» бумажного документа в электронную среду СЭД. Без качественного и быстрого сканирования любой входящий бумажный документ (жалоба, письмо от вышестоящего органа) выпадает из цифрового контура, становится недоступным для маршрутизации, коллективного согласования и контроля в СЭД. МФУ превращается в «шлюз» между аналоговым и цифровым миром. 2. Печать (выборочная): В полностью электронном процессе печать становится не основной, а вспомогательной функцией. Однако ее важность смещается в область создания юридически значимых «артефактов» или документов для внешних взаимодействий. Например, печать заверенной электронной подписью выписки из СЭД для предоставления в суд или печать итогового бумажного приказа для сдачи в ведомственный архив на постоянное хранение (если

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			это требуется регламентом). Качество и надежность печати этих финальных документов критичны. <u>Часть Б:</u> • Средство: Факсимильный аппарат (факс). • Риски бизнес-процесса: 1. Выпадение из СЭД: Документ, полученный по факсу, изначально существует только на бумажном носителе низкого качества. Его необходимо отсканировать, чтобы внести в СЭД, что создает лишний шаг, риск потери и задержку. Отправленный по факсу документ не имеет электронной цифровой подписи, что снижает гарантии его аутентичности. 2. Юридическая неопределенность: Факс-документ (копия) имеет слабую юридическую силу по сравнению с документом, подписанным квалифицированной электронной подписью (КЭП) и отправленным по защищенным каналам. Это создает риски в спорных ситуациях. 3. Нарушение конфиденциальности: Бумажный факс может длительное время лежать в лотке принтера, становясь доступным для посторонних глаз, что нарушает режим защиты служебной информации. В СЭД доступ регулируется правами пользователя. 4. Вывод: Факс следует замещать отправкой сканированных документов через СЭД или защищенную электронную почту с ЭП, сохраняя его лишь как резервный канал связи. Тип задания 5. Задания открытого типа с развернутым ответом. «Проектирование документ-ориентированного рабочего места» Вам поручено спроектировать и обосновать оснащение высокотехнологичного рабочего места (Документ-центра) для сотрудника, отвечающего в таможенном органе за подготовку и хранение дел для передачи в ведомственный архив. Задача: Предложите три специализированных средства организационной техники (помимо стандартных ПК и МФУ), которые принципиально важны для эффективной работы такого «Документ-центра». Для каждого средства дайте: 1. Его название. 2. Краткое обоснование его необходимости (какую конкретную проблему архивной подготовки оно решает). 3. Пример одного типа документов или операции в таможенной практике, для которой это средство будет использоваться. Ответ: 1. Средство: Планшетный (бесконтактный) сканер с дестеклером (устройством для автоматического разрезания переплета). • Обоснование: Решает проблему бережного и быстрого перевода в электронную форму сброшюрованных, ветхих или особо ценных дел без риска их физического повреждения.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
			Ручное сканирование на роликовом сканере для таких дел неприменимо. - Пример использования: Создание электронного страхового фонда и фонда пользования для дела о громкой судебной таможенной практике, содержащего ветхие доказательства, оригиналы постановлений и переплетенные материалы следствия. 2. Средство: Термопереплетчик (с прошивкой) для создания твердых переплетов. - Обоснование: Решает проблему долговременного физического сохранения и удобства хранения дел постоянного срока. Блоки, скрепленные термоклеем и помещенные в твердую обложку, защищены от пыли, влаги, выпадения листов и механических повреждений лучше, чем дела в скоросшивателях или папках-регистраторах. - Пример использования: Окончательное оформление и переплет годовых сводных отчетов таможенного поста или номенклатур дел структурного подразделения перед передачей на архивное хранение. 3. Средство: Система маркировки (например, принтер для печати штрих-кодов или RFID-меток) и портативный сканер для их считывания. - Обоснование: Решает проблемы учета, поиска и аудита дел в архивохранилище. Позволяет отказаться от ручного ведения журналов, мгновенно находить дело по номеру и контролировать его движение (выдачу, возврат). - Пример использования: Учет и отслеживание движения дел по кадровым приказам (личный состав) или дел с документами по проведенным таможенным проверкам, которые периодически запрашиваются для внутреннего контроля или судебных разбирательств.

Критерии оценивания тестового задания:

Оценка	Критерии оценивания
отлично	от 90 до 100 % правильно выполненных заданий
хорошо	от 70 до 89 % правильно выполненных заданий
удовлетворительно	от 50 до 69 % правильно выполненных заданий
неудовлетворительно	менее 50 % правильно выполненных заданий

4.2 ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Практические задания должны отражать умение обучающегося применять осваиваемую компетенцию в практических ситуациях и при решении производственных задач (индикаторы УМЕТЬ).

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Задания к практическому занятию
Тема 3. Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах	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 ПК-1. Способен организовать работу субъектов внешнеэкономической деятельности по проведению таможенных операций	ИОПК-2.2 Использует методы анализа данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ИОПК-2.3 Использует методы анализа данных для интерпретации результатов моделирования при осуществлении профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности ИПК-1.2 Умеет формулировать и распределять задачи между сотрудниками подразделения в организации; оценивать эффективность и соответствие документации коммерческих предложений, запросов	Задача 1. Ситуационная задача Вы работаете специалистом по управлению документами в одном из региональных подразделений таможенных органов. В связи с увеличением объемов грузового потока возникла проблема неэффективного распределения входящих документов среди исполнителей. Руководством поставлена задача проанализировать существующий порядок документооборота и предложить меры по улучшению ситуации. Какие шаги и мероприятия следует предпринять для повышения эффективности документооборота? Ответ: Чтобы повысить эффективность документооборота, целесообразно осуществить следующие мероприятия: 1. Автоматизировать процессы обработки документов: • Внедрить современную электронную систему документооборота (ЭСОД). • Настроить автоматический маршрутизатор документов по исполнителям в зависимости от типа и содержания документа. 2. Оптимизировать регистрацию и классификацию документов: • Разработать единый стандарт номенклатуры дел, облегчающий идентификацию и поиск нужных документов. • Установить четкую процедуру приема и первичной обработки документов с указанием сроков исполнения. 3. Повысить квалификацию сотрудников: • Провести обучение работников новым технологиям и процедурам работы с документами. • Организовать регулярный мониторинг качества исполнения документов и провести оценку загруженности сотрудников. 4. Ввести механизмы мониторинга и контроля: • Регулярно проводить аудит состояния делопроизводства. • Контролировать соблюдение установленных сроков исполнения документов, предотвращая задержки и потерю важных бумаг. Реализация перечисленных мероприятий повысит прозрачность и управляемость документооборота, ускоряя прохождение грузов и повышая качество обслуживания клиентов.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Задания к практическому занятию
		участников внешнеэкономической деятельности	Задача 2. Ситуационная задача В вашем отделении таможенного органа возникла ситуация, связанная с утратой важного пакета документов. Была создана комиссия по расследованию обстоятельств утраты и выявлению виновных. По результатам расследования установлено, что причиной стала ошибка сотрудника, не соблюдавшего установленные правила хранения документов. Что должна включать внутренняя инструкция по обеспечению сохранности документов и какие профилактические меры необходимо внедрить для предотвращения повторения подобной ситуации? Ответ: Для предотвращения потери документов необходимо разработать внутреннюю инструкцию, включающую следующие разделы: 1. Порядок регистрации и учета документов: • Обязательная регистрация всех поступивших документов в журнале учета. • Формирование электронных копий для резервного хранения. 2. Условия хранения документов: • Хранение документов должно осуществляться в специально оборудованных помещениях с ограниченным доступом посторонних лиц. • Использование шкафов с замком и стеллажей для упорядочивания документов. 3. Контроль доступа к документам: • Ограничение круга лиц, имеющих право на получение и выдачу документов. • Оформление расписки о получении документов и обязанность возврата в установленный срок. 4. Периодичность инвентаризации: • Периодическое проведение сверки фактического наличия документов с зарегистрированными данными. • Создание комиссии для регулярного аудита. 5. Мероприятия по повышению ответственности сотрудников: • Повышение квалификации сотрудников, работающих с документами. • Организация регулярных инструктажей по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. • Привлечение к дисциплинарной ответственности сотрудников, нарушивших

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Задания к практическому занятию
			правила. Введение указанной инструкции и реализация профилактических мер существенно снизят риск повторного исчезновения документов и обеспечат сохранность важной информации.
Тема 4. Экспертиза ценности документов	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 ПК-1. Способен организовать работу субъектов внешнеэкономич	ИОПК-2.2 Использует методы анализа данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ИОПК-2.3 Использует методы анализа данных для интерпретации результатов моделирования при осуществлении профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности ИПК-1.2 Умеет формулировать и распределять задачи между сотрудниками	Задача 1. Практическая задача. Вам необходимо произвести экспертизу ценности набора документов, включающего отчет о командировке начальника отдела, договор поставки, копию письма гражданина о предоставлении консультации и заключение судебно-медицинской экспертизы по уголовному делу. Исходя из критериев важности и исторической значимости, выберите документы, подлежащие постоянному хранению, и объясните причины вашего выбора. Ответ: - Отчет о командировке начальника отдела: - Не подлежит постоянному хранению, поскольку представляет собой внутренний распорядительный документ и имеет лишь кратковременную административную значимость. - Договор поставки: - Подлежит длительному, но не постоянному хранению, так как необходим для бухгалтерии и юридического сопровождения хозяйственно-экономической деятельности предприятия. - Копия письма гражданина о предоставлении консультации: - Не подлежит постоянному хранению, так как носит вспомогательный характер и не влияет на принятие стратегических решений. - Заключение судебно-медицинской экспертизы по уголовному делу: - Подлежит постоянному хранению, поскольку является важным доказательственным документом, имеющим юридическую силу и определяющим ход судебного разбирательства. Итог: Постоянному хранению подлежит только заключение судебно-медицинской экспертизы, остальные документы имеют краткосрочную важность либо относятся к административным материалам, не представляющим долгосрочной ценности.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Задания к практическому занятию
	еской деятельности по проведению таможенных операций	подразделения в организации; оценивать эффективность и соответствие документации коммерческих предложений, запросов участников внешнеэкономической деятельности	Задача 2. Практическая задача. Необходимо организовать экспертизу ценностей документов, находящихся в архиве таможенного органа. Среди представленных материалов имеются акты ревизионных комиссий, проекты договоров, договоры аренды помещений и внутренние распоряжения руководителя. Используя принципы оценки, определите категории документов, которые: • Должны храниться постоянно, • Имеют долговременную (более 10 лет) значимость, • Являются временной ценной информацией (до 10 лет), • Могут быть уничтожены сразу после окончания срока хранения. Ответ: 1. Акты ревизионных комиссий: • Категория: Долгосрочная (более 10 лет) • Причина: Используются для проверки финансовой деятельности учреждения, служат основанием для дальнейших судебных разбирательств и претензий. 2. Проекты договоров: • Категория: Временная ценная информация (до 10 лет) • Причина: Имеют информативный характер, представляют интерес только на этапе переговоров и утверждения договора. 3. Договоры аренды помещений: • Категория: Долговременная (более 10 лет) • Причина: Это юридические документы, подтверждающие имущественные права и обязательства сторон. 4. Внутренние распоряжения руководителя: • Категория: Возможна немедленная утилизация после истечения срока действия • Причина: Распоряжения носят административный характер и теряют актуальность после завершения периода, указанного руководителем. Исходя из приведенных категорий, постоянный архив должен содержать акты ревизионных комиссий и договоры аренды помещений, в то время как проекты договоров хранятся временно, а распоряжения руководителей могут быть удалены вскоре после выполнения поставленных задач.

Критерии оценивания практических занятий:

Оценка	Критерии оценивания
отлично	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи, формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, обосновывает свои суждения и даёт правильные ответы на вопросы преподавателя
хорошо	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи и формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, но содержание ответов имеют некоторые неточности и требуют уточнения и комментария со стороны преподавателя
удовлетворительно	Выставляется, если обучающийся знает и понимает материал по заданной теме, но изложение неполное, непоследовательное, допускаются неточности в определении понятий, студент не может обосновать свои ответы на уточняющие вопросы преподавателя
неудовлетворительно	Выставляется, если обучающийся допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Делает ошибки в ответах на уточняющие вопросы преподавателя

4.3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольные работы содержат несколько практических заданий по индивидуальным вариантам, в полном объеме охватывающих изученный материал по указанной теме (индикаторы УМЕТЬ). Выполнение контрольных работ позволяет определить результат освоения компетенций по дисциплине в рамках рассматриваемой темы, оцениваемый с помощью соответствующих индикаторов достижения компетенций.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовой вариант контрольной работы
Тема 5. Средства организационной техники, используемой в работе с документами	ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе	ИОПК-2.2 Использует методы анализа данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Задание 1. Ситуационная задача Начальник отдела принял решение перейти на автоматизированную систему документооборота (АСДО). Для выбора оптимального варианта необходимо оценить преимущества и недостатки существующих аналогов. Каковы основные факторы, влияющие на выбор АСДО? Ответ: Факторы, влияющие на выбор автоматизированной системы документооборота (АСДО): 1. Интеграция с существующими системами: Способность нового ПО интегрироваться с уже установленными средствами информационной инфраструктуры.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовой вариант контрольной работы
	информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ПК-1. Способен организовать работу субъектов внешнеэкономической деятельности по проведению таможенных операций	ИОПК-2.3 Использует методы анализа данных для интерпретации результатов моделирования при осуществлении профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности ИПК-1.2 Умеет формулировать и распределять задачи между сотрудниками подразделения в организации; оценивать эффективность и соответствие документации коммерческих предложений, запросов участников внешнеэкономической деятельности	2. Удобство интерфейса: Простота освоения сотрудниками и интуитивность навигации. 3. Безопасность данных: Надежность защиты документов от несанкционированного доступа и потерь. 4. Масштабируемость: Возможность увеличения функционала и объема хранимой информации при росте нагрузки. 5. Стоимость внедрения и поддержки: Стоимость покупки лицензии, внедрение, обучение персонала и техническое обслуживание. 6. Скорость обработки документов: Производительность системы при большом количестве запросов и одновременной работе множества пользователей. Оценив указанные факторы, начальник сможет выбрать наиболее подходящую систему, оптимально соответствующую потребностям своего подразделения. Задание 2. Ситуационная задача Таможенному инспектору поступила партия груза, документы которого находятся исключительно в бумажном виде. Необходимо срочно передать копии этих документов начальнику отдела для дальнейшей проверки. Какие средства организационной техники можно применить для быстрого и надежного копирования документов? Ответ: Для быстрого и надежного копирования документов возможно применение следующих средств организационной техники: 1. Ксерокс (копировальная машина): - Быстро создает точные копии документов, обеспечивая надежность воспроизведения текста и изображений. 2. Многофункциональное устройство (МФУ): - Объединяет возможности сканера, принтера и ксерокса, позволяя одновременно создавать цифровые копии и напечатанные экземпляры документов. 3. Цифровой сканер высокого разрешения: - Создает качественные цифровые файлы, пригодные для передачи по сети или отправки начальству электронным способом. Использование указанных средств позволит оперативно создать необходимые копии документов и ускорить процесс прохождения груза через контроль.

Критерии оценивания контрольной работы:

Оценка	Критерии оценивания
отлично	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи, формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, обосновывает свои суждения и даёт правильные ответы на вопросы преподавателя
хорошо	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи и формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, но содержание ответов имеют некоторые неточности и требуют уточнения и комментария со стороны преподавателя.
удовлетворительно	Выставляется, если обучающийся знает и понимает материал по заданной теме, но изложение неполное, непоследовательное, допускаются неточности в определении понятий, студент не может обосновать свои ответы на уточняющие вопросы преподавателя
неудовлетворительно	Выставляется, если обучающийся допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Делает ошибки в ответах на уточняющие вопросы преподавателя

4.4. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа (индикаторы ЗНАТЬ, УМЕТЬ – на выбор) включает в себя проработку теоретического материала, изучение рекомендуемой литературы, выполнение практико-ориентированных заданий (заполнение таблиц, проведение сравнительного анализа, составление схем и др.), решение практических задач, создание презентаций, написание рефератов, подборка нормативного и иного материала и выполнение других заданий.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
Тема 1. Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления деятельностью	ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной	ИОПК-2.1 Осуществляет сбор и обработку информации с использованием современного инструментария для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества ИОПК-2.2 Использует методы анализа данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества с применением информационно-	Задание 1. Подготовить рефераты и презентации на тему: «Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления деятельностью таможенных органов» 1. Структура и классификация документов, используемых в таможенном администрировании. 2. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности таможенных органов. 3. Термины и определения, применяемые в документообороте таможенных служб. 4. Особенности формирования и обработки документации в

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
таможенных органов	власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ПК-1 Способен организовать работу субъектов внешнеэкономической деятельности по проведению таможенных операций	коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ИОПК-2.3 Использует методы анализа данных для интерпретации результатов моделирования при осуществлении профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности ИПК-1.1 Знает нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность; правила оформления документации по внешнеторговому контракту; порядок документооборота в организации; особенности ценообразования ИПК-1.2 Умеет формулировать и распределять задачи между сотрудниками подразделения в организации; оценивать эффективность и соответствие документации коммерческих предложений, запросов участников внешнеэкономической деятельности	электронном виде в таможенной сфере. 5. Порядок учета, хранения и уничтожения документов в таможенных органах. Задание 2. Заполните пропуски правильными терминами из предложенного списка: 1. Процесс систематического учёта всех поступающих и исходящих документов называется _____. 2. Совокупность документов, необходимых для принятия решения по какому-либо вопросу, составляет _____. 3. Юридически значимый акт, фиксирующий факты и события, связанный с движением товара через границу, именуется _____. 4. Оперативное средство фиксации действий должностных лиц таможни, предназначенное для внутреннего пользования, называется _____. 5. Правила и процедуры регистрации, движения и хранения документов называются _____. <u>Список терминов:</u> Документопоток, Таможенный реестр, Архивное дело, Документальное оформление, Журнал учёта, Дело, Регламент документооборота Ответ: 1. Процесс систематического учёта всех поступающих и исходящих документов называется документопотоком. 2. Совокупность документов, необходимых для принятия решения по какому-либо вопросу, составляет дело. 3. Юридически значимый акт, фиксирующий факты и события, связанный с движением товара через границу, именуется таможенным реестром. 4. Оперативное средство фиксации действий должностных лиц таможни, предназначенное для внутреннего пользования, называется журналом учёта.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы																		
			5. Правила и процедуры регистрации, движения и хранения документов называются регламентом документооборота. 6.																		
Тема 2. Документирование производственной деятельности таможенных органов	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	ИОПК-2.1 Осуществляет сбор и обработку информации с использованием современного инструментария для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества ИОПК-2.2 Использует методы анализа данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ИОПК-2.3 Использует методы анализа данных для интерпретации результатов моделирования при осуществлении профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности	Задание 1. Подготовить рефераты и презентации на тему: «Документирование производственной деятельности таможенных органов» 1. Документация, используемая при организации таможенного контроля товаров и транспортных средств. 2. Система электронного документооборота в деятельности таможенных органов. 3. Регистрация и учет документов, сопровождающих процесс перемещения товаров через границу. 4. Особенности оформления разрешительных и сопроводительных документов в таможне. 5. Организация архивного дела и порядок хранения документов в таможенных учреждениях. Задание 2. Выполните сравнительный анализ двух видов документов, используемых в деятельности таможенных органов: <table><tr><td>Вид документа</td><td>Электронный вид</td><td>Бумажный вид</td></tr><tr><td>Преимущества</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Недостатки</td><td></td><td></td></tr></table> Ответ: <table><tr><td>Вид документа</td><td>Электронный вид</td><td>Бумажный вид</td></tr><tr><td>Преимущества</td><td>Быстрый доступ, экономия ресурсов, простота передачи</td><td>Легкость проверки подлинности, отсутствие зависимости от техники</td></tr><tr><td>Недостатки</td><td>Необходимость специальных навыков и</td><td>Затраты бумаги и времени на обработку,</td></tr></table>	Вид документа	Электронный вид	Бумажный вид	Преимущества			Недостатки			Вид документа	Электронный вид	Бумажный вид	Преимущества	Быстрый доступ, экономия ресурсов, простота передачи	Легкость проверки подлинности, отсутствие зависимости от техники	Недостатки	Необходимость специальных навыков и	Затраты бумаги и времени на обработку,
	Вид документа	Электронный вид	Бумажный вид																		
	Преимущества																				
Недостатки																					
Вид документа	Электронный вид	Бумажный вид																			
Преимущества	Быстрый доступ, экономия ресурсов, простота передачи	Легкость проверки подлинности, отсутствие зависимости от техники																			
Недостатки	Необходимость специальных навыков и	Затраты бумаги и времени на обработку,																			
ПК-1 Способен организовать работу субъектов внешнеэкономиче	ИПК-1.1 Знает нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность; правила оформления документации по внешнеторговому																				

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы		
	ской деятельности по проведению таможенных операций	контракту; порядок документооборота в организации; особенности ценообразования ИПК-1.2 Умеет формулировать и распределять задачи между сотрудниками подразделения в организации; оценивать эффективность и соответствие документации коммерческих предложений, запросов участников внешнеэкономической деятельности		оборудования, риски кибератак	сложность масштабируемости
Тема 3. Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах	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	ИОПК-2.1 Осуществляет сбор и обработку информации с использованием современного инструментария для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества ИОПК-2.2 Использует методы анализа данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ИОПК-2.3 Использует методы анализа данных для интерпретации результатов моделирования при осуществлении профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности	Задание 1. Подготовить рефераты и презентации на тему: «Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах» 1. Принципы построения системы документооборота в таможенных органах. 2. Роль информационно-технологических решений в управлении документами таможни. 3. Правовые основы организации документооборота в таможенных службах. 4. Современные методы оптимизации процесса управления документами в таможенных структурах. 5. Анализ эффективности функционирования документооборота и перспективы его развития в таможенных органах. Задание 2. Подберите нормативные правовые акты и методические рекомендации, регулирующие организацию документооборота в таможенных органах Российской Федерации. Выпишите названия документов и укажите основные положения каждого акта, касающиеся управления документами. Ответ:		

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
	требований информационной безопасности ПК-1 Способен организовать работу субъектов внешнеэкономической деятельности по проведению таможенных операций	ИПК-1.1 Знает нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность; правила оформления документации по внешнеторговому контракту; порядок документооборота в организации; особенности ценообразования ИПК-1.2 Умеет формулировать и распределять задачи между сотрудниками подразделения в организации; оценивать эффективность и соответствие документации коммерческих предложений, запросов участников внешнеэкономической деятельности	1. Федеральный закон № 18-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации». - Основные положения: Устанавливает общие правила ведения документооборота в таможенных органах, определяет порядок обращения с официальными документами, формы отчетности и требования к ведению регистрационных журналов. 2. Приказ ФТС России № 1335 «Об утверждении Инструкции о порядке ведения делопроизводства в таможенных органах Российской Федерации». - Основные положения: Определяет регламенты ведения бумажного и электронного документооборота, устанавливает сроки исполнения поручений, процедуру рассмотрения обращений физических и юридических лиц. 3. Методические рекомендации Федеральной налоговой службы РФ по учету и хранению документов. - Основные положения: Содержат советы по классификации документов, порядку ведения электронной базы данных, способам хранения и срокам архивации документов. 4. ГОСТ Р ИСО 15489-1—2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». - Основные положения: Стандартизирует процессы управления документами, обеспечивает единые подходы к созданию, оформлению, использованию и уничтожению документов, обязательные для соблюдения всеми государственными органами, включая таможенные органы. 5. Приказ Минфина России № 132н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления...» - Основные положения: Предписывает использование утвержденных унифицированных форм документов для

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
			ведения бухгалтерского учета и финансового контроля в таможенных органах. Эти документы являются основными регуляторами порядка работы с документами в таможенных органах России и определяют важные аспекты документооборота.
Тема 4. Экспертиза ценности документов	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 ПК-1 Способен	ИОПК-2.1 Осуществляет сбор и обработку информации с использованием современного инструментария для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества ИОПК-2.2 Использует методы анализа данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ИОПК-2.3 Использует методы анализа данных для интерпретации результатов моделирования при осуществлении профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности ИПК-1.1 Знает нормативные правовые акты,	Задание 1. Подготовить рефераты и презентации на тему: «Экспертиза ценности документов» - Критерии оценки значимости документов в деятельности таможенных органов. - Методы экспертизы ценности документов в условиях цифровизации государственных структур. - Процедура отбора документов для постоянного хранения в архивах таможенных учреждений. - Значение экспертизы ценности документов для повышения эффективности управленческих процессов. - Проблемы и пути совершенствования экспертизы ценности документов в современных таможенных органах. Задание 2. Кейс. Вы работаете экспертом отдела экспертизы ценности документов в таможенном органе. Вам поступило дело № ТК-123, содержащее ряд внутренних служебных записок, отчетов проверок, протоколов совещаний и ведомственных приказов, относящихся к различным периодам работы подразделения. Ваша задача определить ценность каждого документа и принять решение о дальнейшем хранении или утилизации. Какие критерии и показатели Вы будете учитывать?

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
	организовать работу субъектов внешнеэкономической деятельности по проведению таможенных операций	регламентирующие внешнеэкономическую деятельность; правила оформления документации по внешнеторговому контракту; порядок документооборота в организации; особенности ценообразования ИПК-1.2 Умеет формулировать и распределять задачи между сотрудниками подразделения в организации; оценивать эффективность и соответствие документации коммерческих предложений, запросов участников внешнеэкономической деятельности	Ответ: При проведении экспертизы ценности документов будут учтены следующие критерии и показатели: 1. Законодательные нормы: Соответствие требованиям Федерального закона № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Положениям Министерства культуры РФ о сроках хранения документов. 2. Историко-культурная значимость: Оценка роли документов в отражении истории и деятельности органа, наличие уникальных сведений, подлежащих сохранению. 3. Нормативно-методическое значение: Наличие документов, подтверждающих законодательство и регламентирующие деятельность таможенных органов. 4. Фактическая полезность: Важность документов для текущих операций, их роль в процессе принятия решений и урегулирования споров. 5. Правовые последствия: Возможность возникновения правовых вопросов и необходимость дальнейшего предоставления доказательств. По итогам анализа было принято следующее решение: • Внутренние служебные записки, потерявшие свою актуальность и содержащие незначительную информацию, подлежат утилизации. • Отчеты проверок и протоколы совещаний, имеющие важное историческое и нормативно-методическое значение, сохраняются на постоянное хранение. • Приказы, издаваемые подразделением, подлежат временному хранению согласно установленным правилам.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
			Экспертиза проведена в полном объеме, решение соответствует нормам действующего законодательства.
Тема 5. Средства организационной техники, используемой в работе с документами	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 ПК-1 Способен организовать работу субъектов	ИОПК-2.1 Осуществляет сбор и обработку информации с использованием современного инструментария для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества ИОПК-2.2 Использует методы анализа данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ИОПК-2.3 Использует методы анализа данных для интерпретации результатов моделирования при осуществлении профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности ИПК-1.1 Знает нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность; правила оформления	Задание 1. Подготовить рефераты и презентации на тему: «Средства организационной техники, используемой в работе с документами» 1. Классификация технических средств для автоматизации работы с документами в таможенных органах. 2. Перспективы внедрения инновационных технологий в работу с документами таможенных служб. 3. Применение сканирующих устройств и программного обеспечения для электронных копий документов в таможенных организациях. 4. Технические средства защиты конфиденциальной информации при обработке документов в таможенных органах. 5. Автоматизация архивационного дела и электронный документооборот в таможенных структурах. Задание 2. Опишите назначение и принцип работы трех основных средств организационной техники, используемых в работе с документами таможенных органов. Ответ: 1. Компьютеризированная система документооборота (КСД): • Назначение: Автоматизация и упрощение процессов подготовки, согласования, регистрации, учета и хранения документов. • Принцип работы: КСД позволяет создавать и редактировать электронные версии документов, отправлять их на согласование и подписание ответственным лицам, вести журнал учета движения документов, контролировать исполнение поручений, хранить документацию в едином

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
	внешнеэкономической деятельности по проведению таможенных операций	документации по внешнеторговому контракту; порядок документооборота в организации; особенности ценообразования ИПК-1.2 Умеет формулировать и распределять задачи между сотрудниками подразделения в организации; оценивать эффективность и соответствие документации коммерческих предложений, запросов участников внешнеэкономической деятельности	защищённом хранилище. 2. Принтер: - Назначение: Печать документов для последующей подписи должностными лицами, формирование отчетов и выписок, подготовка оригиналов и дубликатов документов. - Принцип работы: Устройство преобразует цифровой файл документа в изображение на бумаге путем нанесения чернил или тонера на поверхность листа. 3. Факсимильный аппарат (факс): - Назначение: Передача и прием документов посредством телефонной линии для оперативного взаимодействия между подразделениями и контрагентами. - Принцип работы: После подачи документа устройство сканирует изображение страницы, кодирует его и передает сигнал по телефону, принимающее устройство расшифровывает сигнал и выводит полученный документ на бумагу.

Критерии оценивания самостоятельной работы:

Оценка	Критерии оценивания
отлично	выставляется если работа носит научно-исследовательский характер, проанализирован и сделан сравнительный анализ нескольких литературных источников, приведены примеры
хорошо	выставляется если проанализирован и сделан сравнительный анализ нескольких литературных источников, приведены примеры
удовлетворительно	выставляется если проведен сравнительный анализ научно-методической литературы, приведены примеры
неудовлетворительно	выставляется если работа прошла проверку на антиплагиат и соответствует требованиям оформления

5. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Задания для диагностической работы должны обеспечивать оценку полностью или частично сформированных компетенций. Каждое задание должно быть привязано к тому или иному индикатору сформированности компетенций.

При формировании заданий для диагностической работы необходимо использовать тестовые задания следующих типов:

Тип задания 2. Задания закрытого типа на установление последовательности.

Тип задания 3. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор одного правильного ответа из предложенных.

Тип задания 4. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор нескольких ответов из предложенных.

Тип задания 5. Задания открытого типа с развернутым ответом.

Все типы заданий должны быть представлены не менее одного раза.

№ п/п	Тема занятия	Код компетенции	Индикатор	Тип задания	Задание		Уровень освоения компетенции																								
					Вариант 1	Вариант 2																									
1.	Тема 1. Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления деятельностью таможенных органов	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 ПК-1 Способен организовать работу субъектов	ИОПК-2.1 Осуществляет сбор и обработку информации с использованием современного инструментария для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества ИПК-1.1 Знает нормативные правовые акты, регламентирующие	Задания закрытого типа на установление соответствия.	1. Знание связи между понятием и его определением позволяет сотрудникам таможенных органов правильно понимать и применять терминологию в своей профессиональной деятельности, обеспечивая точное оформление документов и эффективное выполнение должностных обязанностей. Установление соответствия приведенные ниже понятия с их определениями	1. Понимание связи между видом документа и его описанием необходимо для правильного составления, обработки и интерпретации документов сотрудниками таможенных органов, что обеспечивает точность, полноту и юридическую значимость предоставляемых сведений. Установите вид документа согласно предложенным описаниям	Базовый (1-3 минуты)																								
					<table><tr><td></td><td>Понятия</td><td></td><td>Определения</td></tr><tr><td>1</td><td>Таможенный документ</td><td>А</td><td>Документ, используемый исключительно внутри таможенного органа для внутреннего документооборота</td></tr><tr><td>2</td><td>Регистрационный номер декларации</td><td>Б</td><td>Совокупность документов, необходимых для совершения операций таможенного оформления товаров и транспортных средств</td></tr></table>		Понятия		Определения	1	Таможенный документ	А	Документ, используемый исключительно внутри таможенного органа для внутреннего документооборота	2	Регистрационный номер декларации	Б	Совокупность документов, необходимых для совершения операций таможенного оформления товаров и транспортных средств	<table><tr><td></td><td>Описание</td><td></td><td>Вид документа</td></tr><tr><td>1</td><td>Форма учёта сведений о движении товаров и транспортных средств, используемых для статистического анализа внешнеэкономической деятельности государства.</td><td>А</td><td>Товаросопроводительный документ</td></tr><tr><td>2</td><td>Электронный или бумажный документ, содержащий</td><td>Б</td><td>Транспортный документ</td></tr></table>		Описание		Вид документа	1	Форма учёта сведений о движении товаров и транспортных средств, используемых для статистического анализа внешнеэкономической деятельности государства.	А	Товаросопроводительный документ	2	Электронный или бумажный документ, содержащий	Б	Транспортный документ	
	Понятия		Определения																												
1	Таможенный документ	А	Документ, используемый исключительно внутри таможенного органа для внутреннего документооборота																												
2	Регистрационный номер декларации	Б	Совокупность документов, необходимых для совершения операций таможенного оформления товаров и транспортных средств																												
	Описание		Вид документа																												
1	Форма учёта сведений о движении товаров и транспортных средств, используемых для статистического анализа внешнеэкономической деятельности государства.	А	Товаросопроводительный документ																												
2	Электронный или бумажный документ, содержащий	Б	Транспортный документ																												

		внешнеэкономической деятельности по проведению таможенных операций	внешнеэкономическую деятельность; правила оформления документации по внешнеторговому контракту; порядок документооборота в организации; особенности ценообразования		<table><tr><td>3</td><td>Внутренняя документация</td><td>В</td><td>Уникальный цифровой код, присваиваемый каждой таможенной декларации для идентификации её в информационной системе таможни</td></tr><tr><td>4</td><td>Документационное обеспечение управления</td><td>Г</td><td>Система организации документации, обеспечивающая создание, обработку, хранение и использование документов, необходимых для осуществления функций таможенного органа.</td></tr></table> Ответ: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Ключ: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>Б</td><td>А</td><td>В</td><td>Г</td></tr></table>	3	Внутренняя документация	В	Уникальный цифровой код, присваиваемый каждой таможенной декларации для идентификации её в информационной системе таможни	4	Документационное обеспечение управления	Г	Система организации документации, обеспечивающая создание, обработку, хранение и использование документов, необходимых для осуществления функций таможенного органа.	1	2	3	4					1	2	3	4	Б	А	В	Г	<table><tr><td></td><td>информацию о наименовании товара, его стоимости, весе, количестве и отправителе.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Специальный акт таможенного контроля, фиксирующий нарушения таможенных правил и применяемые меры ответственности.</td><td>В</td><td>Протокол задержания товаров и транспортных средств</td></tr><tr><td>4</td><td>Обязательная форма отчетности таможенного органа перед вышестоящими органами власти, отражающая показатели эффективности деятельности</td><td>Г</td><td>Отчётная ведомость</td></tr></table> Ответ: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Ключ: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>Б</td><td>Г</td><td>В</td><td>А</td></tr></table>		информацию о наименовании товара, его стоимости, весе, количестве и отправителе.			3	Специальный акт таможенного контроля, фиксирующий нарушения таможенных правил и применяемые меры ответственности.	В	Протокол задержания товаров и транспортных средств	4	Обязательная форма отчетности таможенного органа перед вышестоящими органами власти, отражающая показатели эффективности деятельности	Г	Отчётная ведомость	1	2	3	4					1	2	3	4	Б	Г	В	А	
3	Внутренняя документация	В	Уникальный цифровой код, присваиваемый каждой таможенной декларации для идентификации её в информационной системе таможни																																																								
4	Документационное обеспечение управления	Г	Система организации документации, обеспечивающая создание, обработку, хранение и использование документов, необходимых для осуществления функций таможенного органа.																																																								
1	2	3	4																																																								
1	2	3	4																																																								
Б	А	В	Г																																																								
	информацию о наименовании товара, его стоимости, весе, количестве и отправителе.																																																										
3	Специальный акт таможенного контроля, фиксирующий нарушения таможенных правил и применяемые меры ответственности.	В	Протокол задержания товаров и транспортных средств																																																								
4	Обязательная форма отчетности таможенного органа перед вышестоящими органами власти, отражающая показатели эффективности деятельности	Г	Отчётная ведомость																																																								
1	2	3	4																																																								
1	2	3	4																																																								
Б	Г	В	А																																																								
2	Тема 1. Основные понятия и терминология в документационном обеспечении	ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования	ИОПК-2.1 Осуществляет сбор и обработку информации с использованием современного инструментария для решения	Задания закрытого типа на установление последовательно	2. Последовательность этапов прохождения документа в таможенном органе Расположите этапы движения документа в правильной хронологической последовательности. 1. Принятие решения должностным лицом.	2. Этапы формирования регистрационного номера таможенной декларации Приведите правильную последовательность действий, выполняемых при формировании регистрационного номера таможенной декларации. 1. Определение места подачи декларации.	Базовый (1-3 минуты)																																																				

	управления деятельностью таможенных органов	органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ПК-1 Способен организовать работу субъектов внешнеэкономической деятельности по проведению таможенных операций	профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества ИПК-1.1 Знает нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность; правила оформления документации по внешнеторговому контракту; порядок документооборота в организации; особенности ценообразования	сти	2. Регистрация документа. 3. Оформление резолюции руководителем. 4. Подготовка проекта документа специалистом подразделения. 5. Исполнение поручения. 6. Контроль исполнения поручений. Ответ: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Ключ: <table><tr><td>4</td><td>2</td><td>3</td><td>1</td><td>6</td><td>5</td></tr></table>							4	2	3	1	6	5	2. Присвоение порядкового номера декларации. 3. Определение вида декларации. 4. Формирование структуры регистрационного номера (включающей дату регистрации). 5. Автоматическое присвоение уникального идентификационного номера системой электронного декларирования. Ответ: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Ключ: <table><tr><td>1</td><td>3</td><td>4</td><td>2</td><td>5</td></tr></table>						1	3	4	2	5	
4	2	3	1	6	5																								
1	3	4	2	5																									
3	Тема 1. Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления деятельностью таможенных органов	ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной	ИОПК-2.1 Осуществляет сбор и обработку информации с использованием современного инструментария для решения профессиональных задач, информирования органов государственной	Задания комбинированного типа, предполагающие выбор одного правильного ответа из предложенных	3. Что такое регистрационный номер таможенной декларации? А. Номер, определяемый сотрудником вручную на основании внутренних регламентов учреждения. Б. Код, автоматически формируемый системой электронного декларирования, состоящий из даты регистрации, кода таможенного органа и индивидуального номера декларации. В. Индивидуальное обозначение декларантом каждого экземпляра декларации.	3. Какой документ используется исключительно внутри таможенного органа для внутренней организационной деятельности? А. Декларация на товары. Б. Приказ руководителя таможенного органа. В. Внешнеторговый контракт. Г. Сертификат происхождения товара. Ключ: Б Обоснование: Приказ руководителя таможенного органа относится к	Повышенный (3-5 минут)																						

		и библиографическо й культуры с применением информационно-коммуникационны х технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	власти и общества	енных	Г. Перечень контрольных показателей качества таможенного оформления. Ключ: Б Обоснование: Регистрационный номер таможенной декларации представляет собой уникальный цифровой идентификатор, назначаемый автоматически системой электронного декларирования. Этот номер включает в себя ключевые элементы, позволяющие точно определить место и время регистрации конкретной декларации, а также ее индивидуальный номер среди всех зарегистрированных деклараций в этот период. Это важно для последующего учета, проверки и хранения документов в единой информационной системе таможни.	внутренним документам, используемым исключительно внутри ведомства для регламентирования деятельности сотрудников, назначения ответственных лиц, введения новых норм и инструкций и других управленческих решений. Остальные перечисленные документы являются внешними и используются в процессе взаимодействия с участниками внешнеэкономической деятельности и третьими лицами.	
4	Тема 2. Документирование производственной деятельности таможенных органов	ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональны х задач, информирования органов государственной власти и общества на основе	ИОПК-2.1 Осуществляет сбор и обработку информации с использованием современного инструментария для решения профессиональны х задач, информирования органов	Задания закрыто го типа на установ ление последов ательно сти	4. Этапы процедуры таможенного оформления и документирования выпуска товаров. Установите правильную логико-временную последовательность этапов таможенного оформления, связанных с документированием. Переместите варианты ответов так, чтобы они отражали стандартный ход процесса. Элементы последовательности: 1. Регистрация таможенной декларации в журнале учёта и присвоение ей	4. Последовательность действий при оформлении акта таможенного досмотра. Установите правильную последовательность действий должностного лица таможенного органа при оформлении акта таможенного досмотра. Переместите варианты ответов так, чтобы они отражали логический порядок. Элементы последовательности: 1. Составление мотивированного заключения о необходимости проведения	Базовый (1-3 минуты)

		информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ПК-1 Способен организовать работу субъектов внешнеэкономической деятельности по проведению таможенных операций	государственной власти и общества ИПК-1.1 Знает нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность; правила оформления документации по внешнеторговому контракту; порядок документооборота в организации; особенности ценообразования	входящего номера. 2. Принятие решения о выпуске товара, проставление отметок «Выпуск разрешён» в ДТ и формирование электронной формы решения о выпуске. 3. Подача декларантом пакета документов (таможенная декларация, договоры, счета, транспортные документы и т.д.) в таможенный орган. 4. Проверка корректности заполнения ДТ и комплектности представленных документов (контроль до регистрации). 5. Проведение форм таможенного контроля (проверка документов, учёт товаров, при необходимости – досмотр, и т.д.) после регистрации ДТ. Ответ: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Ключ: <table><tr><td>3</td><td>4</td><td>1</td><td>5</td><td>2</td></tr></table>						3	4	1	5	2	досмотра (если он выборочный или внеплановый). 2. Вручение одного экземпляра акта декларанту или иному лицу, обладающему полномочиями в отношении товаров. 3. Непосредственное проведение досмотра товаров и транспортных средств, фиксация его хода и результатов. 4. Присутствие понятых и (при необходимости) применение технических средств таможенного контроля. 5. Оформление акта таможенного досмотра в двух экземплярах с внесением всех обязательных реквизитов. Ответ: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Ключ: <table><tr><td>1</td><td>4</td><td>3</td><td>5</td><td>2</td></tr></table>						1	4	3	5	2	
3	4	1	5	2																						
1	4	3	5	2																						
5	Тема 2. Документирование производственной деятельности таможенных органов	ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной	ИОПК-2.1 Осуществляет сбор и обработку информации с использованием современного инструментария для решения профессиональных задач,	<i>Задания комбинированного типа, предполагающие выбор одного правильного</i>	5. Какой из перечисленных документов является первичным основанием для начала процедуры таможенной проверки (выездной или камеральной)? 1. Акт таможенной проверки. 2. Решение о назначении таможенной проверки. 3. Требование о предоставлении документов и сведений. 4. Журнал учёта таможенных проверок.	5. При регистрации поступившей жалобы лица на решение/действие таможенного органа, должностное лицо оформляет резолюцию о её рассмотрении. К какому виду служебных документов таможенных органов по функциональному назначению относится такая резолюция? 1. Документы по организационно-распорядительным вопросам (распоряжение, указание).	Повышенный (3-5 минут)																			

		власти и общества на основе информационной и библиографическо й культуры с применением информационно-коммуникационны х технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ПК-1 Способен организовать работу субъектов внешнеэкономиче ской деятельности по проведению таможенных операций	информирования органов государственной власти и общества ИПК-1.1 Знает нормативные правовые акты, регламентирующи е внешнеэкономиче скую деятельность; правила оформления документации по внешнеторговому контракту; порядок документооборота в организации; особенности ценообразования	<i>ответа из предложенных</i>	Ключ: 2 Обоснование: Решение о назначении таможенной проверки – это административный акт таможенного органа, который инициирует всю соответствующую процедуру. Именно этот документ содержит ключевые данные: кому адресована проверка, её вид, период, за который проводится, и состав проверяющей группы. Все последующие действия (предпроектирование, требование о предоставлении документов, составление акта) проводятся на основании и во исполнение этого решения. Акт (1) – это итоговый документ, Требование (3) – это следствие уже начатой проверки, а Журнал учёта (4) – это регистрационный документ, фиксирующий факт проведения, но не являющийся правовым основанием для её начала.	2. Документы по административно-хозяйственным вопросам (служебная записка, акт приёмки). 3. Документы по информационно-справочным и аналитическим вопросам (справка, докладная записка, отчёт). 4. Документы по вопросам документационного обеспечения (регистрационно-учётные формы, резолюции, журналы). Ключ: 4 Обоснование: Резолюция, наложенная на входящий документ (жалобу), является инструментом организации работы с этим документом. Её основная функция – распорядиться о дальнейшем движении, исполнителе, сроке и порядке рассмотрения. Она не является самостоятельным распорядительным документом (как указание – п.1), не относится к хозяйственной сфере (п.2) и не является итоговым информационно-аналитическим продуктом (п.3). Резолюция – это классический элемент системы документационного обеспечения управления (ДОУ), целью которой является регистрация, учёт, распределение и контроль исполнения документов. Поэтому её правильное место – в группе документов по документационному обеспечению.	
6	Тема 3. Организация документооборота (управление документами) в таможенных	ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональны х задач,	ИОПК-2.1 Осуществляет сбор и обработку информации с использованием современного инструментария	Задания закрытого типа на установление последов	6. «Последовательность внесения записи в Журнал регистрации служебной проверки» Установите правильную последовательность действий должностного лица при внесении записи о начале служебной проверки в Журнал	6. «Этапы документирования процесса принятия предварительного решения по классификации товара» Установите правильную логико-временную последовательность этапов оформления документов при принятии предварительного решения по	Базовый (1-3 минуты)

	органах	информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографическо й культуры с применением информационно-коммуникационны х технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ПК-1 Способен организовать работу субъектов внешнеэкономиче ской деятельности по проведению таможенных операций	для решения профессиональны х задач, информирования органов государственной власти и общества ИПК-1.1 Знает нормативные правовые акты, регламентирующи е внешнеэкономиче скую деятельность; правила оформления документации по внешнеторговому контракту; порядок документооборота в организации; особенности ценообразования	ательно сти.	регистрации. Переместите варианты ответов так, чтобы они отражали установленный порядок действий. Элементы последовательности: 1. В графе «Отметка о завершении проверки» проставить прочерк. 2. Внести присвоенный номер проверки в графу «Регистрационный номер». 3. Заполнить графу «Дата и номер распоряжения (приказа) о назначении проверки». 4. Зафиксировать дату начала проверки в соответствующей графе. 5. Вписать краткие основания для проведения служебной проверки. Ответ: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Ключ: <table><tr><td>2</td><td>3</td><td>5</td><td>4</td><td>1</td></tr></table>						2	3	5	4	1	классификации товара. Переместите варианты ответов так, чтобы они отражали стандартный административный регламент. Элементы последовательности: 1. Подписание уполномоченным должностным лицом таможенного органа готового проекта предварительного решения. 2. Регистрация заявления лица в журнале входящей корреспонденции и присвоение ему входящего номера. 3. Внесение данных о принятом решении в электронный реестр предварительных решений ФТС России. 4. Экспертиза представленных заявителем документов и образцов товара, подготовка мотивированного проекта решения. 5. Получение таможенным органом письменного заявления и пакета документов от заявителя. Ответ: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Ключ: <table><tr><td>5</td><td>2</td><td>4</td><td>1</td><td>3</td></tr></table>						5	2	4	1	3	
2	3	5	4	1																							
5	2	4	1	3																							
7	Тема 3. Организация документооборота (управление	ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения	ИОПК-2.1 Осуществляет сбор и обработку информации с использованием	Задания комбинированног о типа, предпол	7. В управлении документами ключевым этапом, обеспечивающим сохранность, оперативный поиск и контроль исполнения документов, является их учёт. Какой из перечисленных принципов	В рамках электронного документооборота (ЭДО) таможенного органа для обеспечения юридической значимости документов и разграничения ответственности используется электронная	Повышен ный (3-5 минут)																				

	документами) в таможенных органах	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 ПК-1 Способен организовать работу субъектов внешнеэкономической деятельности по проведению таможенных операций	современного инструментария для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества ИПК-1.1 Знает нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность; правила оформления документации по внешнеторговому контракту; порядок документооборота в организации; особенности ценообразования	агающие выбор одного правильного ответа из предложенных	является основополагающим при организации регистрации документов в таможенном органе? 1. Принцип тематической классификации, при котором документы группируются по направлениям деятельности. 2. Принцип однократности (единовременности) регистрации в пределах одного подразделения или информационной системы. 3. Принцип регистрации по авторству, где ключевым признаком является должность подписавшего документ. 4. Принцип дублирования записей на бумажном и электронном носителе для повышения надёжности. Ключ: 2 Обоснование: Принцип однократности является краеугольным камнем эффективного документооборота, так как он: • Исключает путаницу: документ получает уникальный регистрационный номер (индекс) и фиксируется один раз, что предотвращает его повторный учёт и потерю. • Обеспечивает однозначную идентификацию: по этому номеру можно однозначно отследить путь документа, его статус и место хранения. • Позволяет построить систему контроля: все дальнейшие операции с документом (резолуции, перемещения, исполнение) привязываются к одной уникальной записи. • Остальные принципы могут применяться как вспомогательные (например, тематическая классификация	подпись (ЭП). Какой вид электронной подписи, согласно законодательству РФ, является минимально достаточным и обязательным для подписания большинства внутренних служебных документов таможенного органа (например, проектов справок, служебных записок, проектов приказов на стадии согласования)? 1. Простая электронная подпись (например, логин и пароль от учётной записи в системе ЭДО). 2. Неквалифицированная усиленная электронная подпись (УЭП), создаваемая с использованием средств криптографической защиты информации (СКЗИ). 3. Квалифицированная усиленная электронная подпись, сертифицированная ФСБ России и выданная аккредитованным удостоверяющим центром. 4. Любой из перечисленных видов, если его использование закреплено локальным приказом начальника таможни. Ключ: 2 Обоснование: Неквалифицированная УЭП является оптимальным балансом. Она гарантирует (в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ «Об ЭП»): неизменность документа после подписания, позволяет идентифицировать автора (должностное лицо) и является юридически значимой при соблюдении локальных нормативных актов таможенного органа. Именно этот вид подписи является стандартом для внутреннего ЭДО в государственных органах, включая таможенные.	
--	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--

					в номенклатуре дел), но они вторичны по отношению к обязательной однократности регистрации, которая является технической основой учёта.		
8	Тема 3. Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах	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 ПК-1 Способен организовать работу субъектов внешнеэкономической деятельности по проведению таможенных операций	ИОПК-2.1 Осуществляет сбор и обработку информации с использованием современного инструментария для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества ИПК-1.1 Знает нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность; правила оформления документации по внешнеторговому	<i>Задания комбинированного типа, предполагающие выбор нескольких их ответов из предложенных</i>	8. В таможенный орган поступило официальное письмо от юридического лица (участника ВЭД) с жалобой на действия инспектора. Какие из перечисленных действий должны быть обязательно выполнены с данным документом в рамках первичной обработки и регистрации в службе делопроизводства? Выберите ВСЕ правильные варианты. 1. Проставление на документе штампа «ВХОДЯЩИЙ» с указанием даты поступления и регистрационного номера. 2. Передача документа напрямую начальнику таможни для наложения резолюции. 3. Сканирование документа для загрузки его электронного образа в систему электронного документооборота (СЭД). 4. Рассмотрение содержания жалобы и подготовка проекта ответа. 5. Внесение кратких реквизитов и данных о документе в Журнал регистрации входящей корреспонденции или электронную регистрационно-учётную форму. 6. Проверка правильности адресования и наличия необходимых приложений, указанных в письме. Ответ: Обоснование Ключ: 1,3,5,6 Обоснование: 1 и 5 – Это базовые, формализованные действия первичного учёта. Штамп и журнал/электронная	8. В системе управления документами таможенного органа контроль за исполнением поручений, содержащихся в документах, является ключевой задачей. Какие из перечисленных функций входят в прямые обязанности структурного подразделения по документационному обеспечению управления (ДООУ) или ответственного за делопроизводство в ходе текущего контроля? Выберите ВСЕ правильные варианты. 1. Содержательная оценка качества подготовленного в ответ на поручение проекта документа (справки, письма). 2. Своевременное информирование руководителя и исполнителей о приближении срока исполнения документа (предварительный контроль). 3. Формирование и ведение электронных или бумажных картотек (списков, баз данных) документов, находящихся на контроле. 4. Внесение отметки об исполнении документа и снятии его с контроля в регистрационно-учётную форму после получения исполнителем подтверждающего документа. 5. Принятие решения о продлении срока исполнения документа в случае невозможности его соблюдения исполнителем. 6. Регулярная подготовка сводок, отчётов или справок о состоянии исполнительской дисциплины для руководства таможенного органа.	Повышенный (3-5 минут)

			контракту; порядок документооборота в организации; особенности ценообразования		запись обеспечивают факт фиксации документа, присвоение ему уникального идентификатора (входящего номера) и начало отсчёта сроков исполнения. 3 – В условиях современного документооборота сканирование (или приём электронного документа) и загрузка в СЭД являются обязательным этапом для обеспечения дальнейшей маршрутизации, контроля и коллективной работы с документом без утери оригинала. 6 – Проверка комплектности и адресации – это первичный экспертно-контрольный этап, предшествующий регистрации. При обнаружении нарушений документ может быть возвращён отправителю или запрошены недостающие сведения.	Ответ: Обоснование: Ключ: 2,3,4,5 Обоснование: Функции службы ДОУ или ответственного за делопроизводство в рамках контроля являются преимущественно информационно-учётными и напоминающими. Ядром технического контроля: ведение учётных форм (3), систематическое напоминание (2) и формальное закрытие контрольного дела на основании представленного исполнителем результата (4). Аналитическое обобщение данных контроля (статистика исполнения, список документов с истекшим сроком) – это прямая задача службы ДОУ для информирования руководства.	
9	Тема 4. Экспертиза ценности документов	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	ИОПК-2.1 Осуществляет сбор и обработку информации с использованием современного инструментария для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества	<i>Задания закрытого типа на установление последовательности</i>	9. «Основные этапы проведения ежегодной экспертизы ценности документов в структурном подразделении таможенного органа» Установите правильную последовательность этапов проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве таможенного органа. Переместите варианты ответов так, чтобы они отражали логический и нормативно установленный порядок действий. Элементы последовательности: 1. Отбор документов постоянного срока хранения и по личному составу для передачи в архив. 2. Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению. 3. Проверка правильности формирования дел и соответствия заголовков дел их	9. «Порядок согласования и утверждения итоговых документов по экспертизе ценности» Установите правильную последовательность согласования и утверждения документов, завершающих процедуру экспертизы ценности документов в таможенном органе. Переместите варианты ответов так, чтобы они отражали административный регламент. Элементы последовательности: 1. Утверждение акта о выделении к уничтожению начальником таможенного органа. 2. Согласование проекта акта с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) вышестоящего таможенного органа (для документов постоянного хранения). 3. Передача утверждённого акта в службу	Базовый (1-3 минуты)

		учетом основных требований информационной безопасности ПК-1 Способен организовать работу субъектов внешнеэкономической деятельности по проведению таможенных операций	ИПК-1.1 Знает нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность; правила оформления документации по внешнеторговому контракту; порядок документооборота в организации; особенности ценообразования		содержимому. 4. Проведение полистного просмотра дел, завершивших делопроизводство в истекшем году. 5. Сверка данных в номенклатуре дел с фактически сформированными делами. Ответ: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Ключ: <table><tr><td>4</td><td>3</td><td>5</td><td>1</td><td>2</td></tr></table>						4	3	5	1	2	делопроизводства для организации процедуры уничтожения. 4. Подписание акта председателем и членами постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) таможенного органа. 5. Подготовка проекта акта о выделении к уничтожению на основе предложений структурных подразделений. Ответ: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Ключ: <table><tr><td>5</td><td>4</td><td>2</td><td>1</td><td>3</td></tr></table>						5	4	2	1	3	
4	3	5	1	2																							
5	4	2	1	3																							
10	Тема 4. Экспертиза ценности документов	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-	ИОПК-2.1 Осуществляет сбор и обработку информации с использованием современного инструментария для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества	Задания комбинированного типа, предполагающие выбор нескольких ответов из предложенных	10. При проведении полистного просмотра дел для экспертизы ценности в таможенном органе сотрудник службы делопроизводства оценивает документы по ряду критериев. Какие из перечисленных ниже критериев являются основополагающими и обязательными для определения ценности документа (отнесения его к постоянному или длительному сроку хранения)? Выберите ВСЕ правильные варианты. 1. Внешние признаки документа (качество бумаги, красота бланка, наличие оригинальной подписи чернилами). 2. Значимость события/вопроса, отражённого в документе, для деятельности таможенного органа в	10. В таможенном органе для организации работы по экспертизе ценности документов создаётся постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). Какие из перечисленных задач и функций непосредственно входят в её компетенцию? Выберите ВСЕ правильные варианты. 1. Организация и проведение полистного просмотра всех документов в структурных подразделениях. 2. Рассмотрение и одобрение проектов номенклатур дел структурных подразделений. 3. Рассмотрение проектов описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, подготовленных в подразделениях, и их утверждение.	Повышенный (3-5 минут)																				

		коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ПК-1 Способен организовать работу субъектов внешнеэкономической деятельности по проведению таможенных операций	ИПК-1.1 Знает нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность; правила оформления документации по внешнеторговому контракту; порядок документооборота в организации; особенности ценообразования		целом (например, документы о реорганизации, создании новых отделов, внедрении ключевых технологий). 3. Подлинность документа (наличие оригиналов, а не копий). 4. Повторение информации в других документах (например, дублирование сведений в сводном годовом отчете). 5. Юридическая значимость документа (наличие норм, правил, оснований для правоприменительной практики, например, приказы, устанавливающие порядок проведения проверок). 6. Вид документа (приказ всегда ценнее, чем служебная записка). Ключ: 2,5 Обоснование: Экспертиза ценности в первую очередь направлена на выявление документов, имеющих долговременное историческое, научное, социальное или практическое значение для организации и государства. Документы, фиксирующие ключевые управленческие решения, этапы развития, уникальные случаи, подлежат постоянному хранению. Документы, устанавливающие права, обязанности, нормы, порядок деятельности (уставы, положения, приказы нормативного характера, прецедентные решения по классификации товаров), являются основой для работы и подлежат длительному или постоянному хранению.	4. Принятие решения о продлении сроков хранения документов сверх установленных перечнями. 5. Организация физического уничтожения документов с истекшими сроками хранения. 6. Рассмотрение и утверждение актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Ключ: 2,3,4,6 Обоснование: Экспертная комиссия (ЭК) — это совещательный коллегиальный орган, который принимает принципиальные решения и утверждает итоговые документы по экспертизе ценности. • 2: Утверждение номенклатуры дел — основная функция ЭК, так как этот документ является планом формирования дел и основой для будущей экспертизы. • 3: Рассмотрение и утверждение описей — это центральная задача ЭК при подготовке документов к передаче в архив или к уничтожению. Опись является итогом экспертизы. • 4: ЭК обладает полномочиями обосновать и принять решение об изменении (продлении) типовых сроков хранения для специфических документов таможенного органа. • 6: Утверждение акта на уничтожение — это итоговое решение ЭК, дающее правовое основание для списания документов.	
11	Тема 5. Средства организационной техники,	ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для	ИОПК-2.1 Осуществляет сбор и обработку информации с	Задания комбинированного типа,	11. «Классификация средств организационной техники.» При оснащении современного рабочего места специалиста таможенного органа,	«Целевое использование средств организационной техники» В архивном отделе таможенного органа проводится работа по подготовке дел	Повышенный (3-5 минут)

	используемой в работе с документами	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 ПК-1 Способен организовать работу субъектов внешнеэкономической деятельности по проведению таможенных операций	использованием современного инструментария для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества ИПК-1.1 Знает нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность; правила оформления документации по внешнеторговому контракту; порядок документооборота в организации; особенности ценообразования	<i>предполагающие выбор нескольких из предложенных</i>	ответственного за документооборот, используются различные средства организационной техники. Какие из перечисленных ниже технических средств относятся к категории «Средства обработки документов» в первую очередь? Выберите ВСЕ правильные варианты. 1. Многофункциональное устройство (МФУ) для печати, сканирования и копирования. 2. Шредер (устройство для уничтожения бумажных носителей). 3. Система электронного документооборота (СЭД) с модулем workflow. 4. Персональный компьютер со специализированным ПО для работы с электронными таблицами и текстами. 5. Ламинатор для придания документам прочности и защиты. 6. Резак для бумаги (гильотина). Ключ: 1,3,4 Обоснование: Средства обработки документов — это устройства и системы, которые преобразуют информацию, изменяют форму или содержание документа, обеспечивают его создание и движение. • 1 (МФУ): Является ключевым устройством для преобразования документа из электронной формы в бумажную (печать) и обратно (сканирование), а также для создания бумажных копий (копирование). Это прямое воздействие на документ. • 3 (СЭД): Это программное средство обработки, которое организует весь жизненный цикл электронного	постоянного срока хранения к передаче в государственный архив. Какие из перечисленных средств организационной техники являются наиболее целесообразными и часто используемыми для обеспечения сохранности и правильного оформления этих документов? Выберите ВСЕ правильные варианты. 1. Термопереплетчик (для создания прочных, удобных для хранения томов с документами). 2. Планшетный сканер для создания электронных страховых копий особо ценных дел. 3. Перфоратор для подшивки документов в скоросшиватели. 4. Система для чипового RFID-мечения папок для автоматического учёта в хранилище. 5. Устройство для ультразвуковой сварки пластикового архивного короба. 6. Принтер для печати листов-заверителей и ярлыков на коробки. Ключ: 1,2,6 Обоснование: Работа в архиве направлена на долговременную сохранность и учёт. • 1 (Термопереплетчик): Позволяет создавать твердые, несъемные переплеты для дел, что защищает листы от потери, загрязнения и механических повреждений, что соответствует требованиям архивного хранения. • 2 (Планшетный сканер): Неповрежденный (бесконтактный) метод сканирования идеален для создания страхового фонда и фонда пользования с ветхих, особо ценных или большого формата документов, не нарушая их целостности.	
--	-------------------------------------	--	---	---	---	---	--

					документа: создание, регистрацию, маршрутизацию (workflow), согласование, исполнение, хранение. Это комплексная система обработки информации. • 4 (ПК со спец. ПО): Основной инструмент для создания и редактирования документов (текстовых, табличных, презентационных). Это первоначальный этап обработки.	• 6 (Принтер): Необходим для оформления сопроводительной документации (листы-заверители, описи, ярлыки), которая является обязательным элементом архивного дела и содержит ключевую информацию для учёта и поиска.	
12	Тема 5. Средства организационной техники, используемой в работе с документами	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 ПК-1 Способен организовать работу субъектов внешнеэкономиче	ИОПК-2.1 Осуществляет сбор и обработку информации с использованием современного инструментария для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества ИПК-1.1 Знает нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономиче	<i>Задания открытого типа с развернутым ответом</i>	12. «Интеграция средств организационной техники в комплексные системы.» Внедрение системы электронного документооборота (СЭД) кардинально меняет роль традиционных средств организационной техники (например, МФУ, факса, шредера) в офисе таможенного органа. Проанализируйте эту трансформацию. Часть А: Какие две ключевые функции многофункционального устройства (МФУ) становятся критически важными в условиях электронного документооборота и почему? Часть Б: Использование какого одного классического средства должно быть сведено к минимуму или пересмотрено, и какие риски бизнес-процесса оно несет в смешанном (бумажно-электронном) документообороте? Обоснуйте свой ответ. Ответ: Часть А: 1. Сканирование (или «затягивание» в систему): Это ключевая функция «входа» бумажного документа в электронную среду СЭД. Без качественного и быстрого	12. «Проектирование документ-ориентированного рабочего места» Вам поручено спроектировать и обосновать оснащение высокотехнологичного рабочего места (Документ-центра) для сотрудника, отвечающего в таможенном органе за подготовку и хранение дел для передачи в ведомственный архив. Задача: Предложите три специализированных средства организационной техники (помимо стандартных ПК и МФУ), которые принципиально важны для эффективной работы такого «Документ-центра». Для каждого средства дайте: - Его название. - Краткое обоснование его необходимости (какую конкретную проблему архивной подготовки оно решает). - Пример одного типа документов или операции в таможенной практике, для которой это средство будет использоваться. Ответ: 1. Средство: Планшетный (бесконтактный) сканер с дестеклером (устройством для	Высокий (5-10 минут)

		ской деятельности по проведению таможенных операций	скую деятельность; правила оформления документации по внешнеторговому контракту; порядок документооборота в организации; особенности ценообразования		сканирования любой входящий бумажный документ (жалоба, письмо от вышестоящего органа) выпадает из цифрового контура, становится недоступным для маршрутизации, коллективного согласования и контроля в СЭД. МФУ превращается в «шлюз» между аналоговым и цифровым миром. 2. Печать (выборочная): В полностью электронном процессе печать становится не основной, а вспомогательной функцией. Однако ее важность смещается в область создания юридически значимых «артефактов» или документов для внешних взаимодействий. Например, печать заверенной электронной подписью выписки из СЭД для предоставления в суд или печать итогового бумажного приказа для сдачи в ведомственный архив на постоянное хранение (если это требуется регламентом). Качество и надежность печати этих финальных документов критичны. Часть Б: • Средство: Факсимильный аппарат (факс). • Риски бизнес-процесса: 1. Выпадение из СЭД: Документ, полученный по факсу, изначально существует только на бумажном носителе низкого качества. Его необходимо отсканировать, чтобы внести в СЭД, что создает лишний шаг, риск потери и задержку. Отправленный по факсу документ не имеет электронной цифровой подписи, что снижает гарантии его аутентичности. 2. Юридическая неопределенность: Факс-документ (копия) имеет слабую юридическую силу по сравнению с	автоматического разрезания переплета). • Обоснование: Решает проблему бережного и быстрого перевода в электронную форму сброшюрованных, ветхих или особо ценных дел без риска их физического повреждения. Ручное сканирование на роликовом сканере для таких дел неприменимо. • Пример использования: Создание электронного страхового фонда и фонда пользования для дела о громкой судебной таможенной практике, содержащего ветхие доказательства, оригиналы постановлений и переплетенные материалы следствия. 2. Средство: Термопереплетчик (с прошивкой) для создания твердых переплетов. • Обоснование: Решает проблему долговременного физического сохранения и удобства хранения дел постоянного срока. Блоки, скрепленные термоклеем и помещенные в твердую обложку, защищены от пыли, влаги, выпадения листов и механических повреждений лучше, чем дела в скоросшивателях или папках-регистраторах. • Пример использования: Окончательное оформление и переплет годовых сводных отчетов таможенного поста или номенклатур дел структурного подразделения перед передачей на архивное хранение. 3. Средство: Система маркировки (например, принтер для печати штрих-кодов или RFID-меток) и портативный сканер для их считывания. • Обоснование: Решает проблемы учета, поиска и аудита дел в архивохранилище. Позволяет отказаться от ручного ведения журналов, мгновенно находить дело по	
--	--	---	--	--	---	--	--

					документом, подписанным квалифицированной электронной подписью (КЭП) и отправленным по защищенным каналам. Это создает риски в спорных ситуациях. 3. Нарушение конфиденциальности: Бумажный факс может длительное время лежать в лотке принтера, становясь доступным для посторонних глаз, что нарушает режим защиты служебной информации. В СЭД доступ регулируется правами пользователя. 4. Вывод: Факс следует замещать отправкой сканированных документов через СЭД или защищенную электронную почту с ЭП, сохраняя его лишь как резервный канал связи.	номеру и контролировать его движение (выдачу, возврат). Пример использования: Учет и отслеживание движения дел по кадровым приказам (личный состав) или дел с документами по проведенным таможенным проверкам, которые периодически запрашиваются для внутреннего контроля или судебных разбирательств.	
13	Тема 3. Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах	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	ИОПК-2.2 Использует методы анализа данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ИОПК-2.3 Использует методы анализа	<i>Ситуационная задача</i>	13. Вы работаете специалистом по управлению документами в одном из региональных подразделений таможенных органов. В связи с увеличением объемов грузового потока возникла проблема неэффективного распределения входящих документов среди исполнителей. Руководством поставлена задача проанализировать существующий порядок документооборота и предложить меры по улучшению ситуации. Какие шаги и мероприятия следует предпринять для повышения эффективности документооборота? Ответ: Чтобы повысить эффективность документооборота, целесообразно осуществить следующие мероприятия: - Автоматизировать процессы обработки документов: - Внедрить современную электронную	13. В вашем отделении таможенного органа возникла ситуация, связанная с утратой важного пакета документов. Была создана комиссия по расследованию обстоятельств утраты и выявлению виновных. По результатам расследования установлено, что причиной стала ошибка сотрудника, не соблюдавшего установленные правила хранения документов. Что должна включать внутренняя инструкция по обеспечению сохранности документов и какие профилактические меры необходимо внедрить для предотвращения повторения подобной ситуации? Ответ: Для предотвращения потери документов необходимо разработать внутреннюю инструкцию, включающую следующие разделы: Порядок регистрации и учета	Высокий (5-10 минут)

		информационной безопасности ПК-1 Способен организовать работу субъектов внешнеэкономической деятельности по проведению таможенных операций	данных для интерпретации результатов моделирования при осуществлении профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности ИПК-1.2 Умеет формулировать и распределять задачи между сотрудниками подразделения в организации; оценивать эффективность и соответствие документации коммерческих предложений, запросов участников внешнеэкономической деятельности		систему документооборота (ЭСОД). • Настроить автоматический маршрутизатор документов по исполнителям в зависимости от типа и содержания документа. 2. Оптимизировать регистрацию и классификацию документов: • Разработать единый стандарт номенклатуры дел, облегчающий идентификацию и поиск нужных документов. • Установить четкую процедуру приема и первичной обработки документов с указанием сроков исполнения. 3. Повысить квалификацию сотрудников: • Провести обучение работников новым технологиям и процедурам работы с документами. • Организовать регулярный мониторинг качества исполнения документов и провести оценку загруженности сотрудников. 4. Ввести механизмы мониторинга и контроля: • Регулярно проводить аудит состояния делопроизводства. • Контролировать соблюдение установленных сроков исполнения документов, предотвращая задержки и потерю важных бумаг. Реализация перечисленных мероприятий повысит прозрачность и управляемость документооборота, ускоряя прохождение грузов и повышая качество обслуживания клиентов.	документов: • Обязательная регистрация всех поступивших документов в журнале учета. • Формирование электронных копий для резервного хранения. 2. Условия хранения документов: • Хранение документов должно осуществляться в специально оборудованных помещениях с ограниченным доступом посторонних лиц. • Использование шкафов с замком и стеллажей для упорядочивания документов. 3. Контроль доступа к документам: • Ограничение круга лиц, имеющих право на получение и выдачу документов. • Оформление расписки о получении документов и обязанность возврата в установленный срок. 4. Периодичность инвентаризации: • Периодическое проведение сверки фактического наличия документов с зарегистрированными данными. • Создание комиссии для регулярного аудита. 5. Мероприятия по повышению ответственности сотрудников: • Повышение квалификации сотрудников, работающих с документами. • Организация регулярных инструктажей по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. • Привлечение к дисциплинарной ответственности сотрудников, нарушивших правила. Введение указанной инструкции и реализация профилактических мер существенно снизят риск повторного исчезновения документов и обеспечат сохранность важной информации.	
--	--	--	--	--	---	---	--

14	Тема 4. Экспертиза ценности документов	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	ИОПК-2.2 Использует методы анализа данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ИОПК-2.3 Использует методы анализа данных для интерпретации результатов моделирования при осуществлении профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности	Практическая задача	14. Вам необходимо произвести экспертизу ценности набора документов, включающего отчет о командировке начальника отдела, договор поставки, копию письма гражданина о предоставлении консультации и заключение судебно-медицинской экспертизы по уголовному делу. Исходя из критериев важности и исторической значимости, выберите документы, подлежащие постоянному хранению, и объясните причины вашего выбора. Ответ: 1. Отчет о командировке начальника отдела: • Не подлежит постоянному хранению, поскольку представляет собой внутренний распорядительный документ и имеет лишь кратковременную административную значимость. 2. Договор поставки: • Подлежит длительному, но не постоянному хранению, так как необходим для бухгалтерии и юридического сопровождения хозяйственно-экономической деятельности предприятия. 3. Копия письма гражданина о предоставлении консультации: • Не подлежит постоянному хранению, так как носит вспомогательный характер и не влияет на принятие стратегических решений. 4. Заключение судебно-медицинской экспертизы по уголовному делу: • Подлежит постоянному хранению, поскольку является важным доказательственным документом, имеющим юридическую силу и определяющим ход судебного	14. Необходимо организовать экспертизу ценностей документов, находящихся в архиве таможенного органа. Среди представленных материалов имеются акты ревизионных комиссий, проекты договоров, договоры аренды помещений и внутренние распоряжения руководителя. Используя принципы оценки, определите категории документов, которые: • Должны храниться постоянно, • Имеют долговременную (более 10 лет) значимость, • Являются временной ценной информацией (до 10 лет), • Могут быть уничтожены сразу после окончания срока хранения. Ответ: 1. Акты ревизионных комиссий: • Категория: Долгосрочная (более 10 лет) • Причина: Используются для проверки финансовой деятельности учреждения, служат основанием для дальнейших судебных разбирательств и претензий. 2. Проекты договоров: • Категория: Временная ценная информация (до 10 лет) • Причина: Имеют информативный характер, представляют интерес только на этапе переговоров и утверждения договора. 3. Договоры аренды помещений: • Категория: Долговременная (более 10 лет) • Причина: Это юридические документы, подтверждающие имущественные права и обязательства сторон. 4. Внутренние распоряжения руководителя: • Категория: Возможна немедленная утилизация после истечения срока	Высокий (5-10 минут)
----	--	--	---	---------------------	--	--	----------------------

		таможенных операций	подразделения в организации; оценивать эффективность и соответствие документации коммерческих предложений, запросов участников внешнеэкономической деятельности		разбирательства. Итог: Постоянному хранению подлежит только заключение судебно-медицинской экспертизы, остальные документы имеют краткосрочную важность либо относятся к административным материалам, не представляющим долгосрочной ценности.	действия • Причина: Распоряжения носят административный характер и теряют актуальность после завершения периода, указанного руководителем. Исходя из приведенных категорий, постоянный архив должен содержать акты ревизионных комиссий и договоры аренды помещений, в то время как проекты договоров хранятся временно, а распоряжения руководителей могут быть удалены вскоре после выполнения поставленных задач.	
15	Тема 5. Средства организационной техники, используемой в работе с документами	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	ИОПК-2.2 Использует методы анализа данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ИОПК-2.3 Использует методы анализа данных для интерпретации результатов моделирования	<i>Ситуационная задача</i>	15. Начальник отдела принял решение перейти на автоматизированную систему документооборота (АСДО). Для выбора оптимального варианта необходимо оценить преимущества и недостатки существующих аналогов. Каковы основные факторы, влияющие на выбор АСДО? Ответ: Факторы, влияющие на выбор автоматизированной системы документооборота (АСДО): 1. Интеграция с существующими системами: Способность нового ПО интегрироваться с уже установленными средствами информационной инфраструктуры. 2. Удобство интерфейса: Простота освоения сотрудниками и интуитивность навигации. 3. Безопасность данных: Надежность защиты документов от несанкционированного доступа и потерь. 4. Масштабируемость: Возможность увеличения функционала и объема хранимой информации при росте	15. Таможенному инспектору поступила партия груза, документы которого находятся исключительно в бумажном виде. Необходимо срочно передать копии этих документов начальнику отдела для дальнейшей проверки. Какие средства организационной техники можно применить для быстрого и надежного копирования документов? Ответ: Для быстрого и надежного копирования документов возможно применение следующих средств организационной техники: 1. Ксерокс (копировальная машина): • Быстро создает точные копии документов, обеспечивая надежность воспроизведения текста и изображений. 2. Многофункциональное устройство (МФУ): • Объединяет возможности сканера, принтера и ксерокса, позволяя одновременно создавать цифровые копии и напечатанные экземпляры документов. 3. Цифровой сканер высокого разрешения: • Создает качественные цифровые файлы,	Высокий (5-10 минут)

		ПК-1 Способен организовать работу субъектов внешнеэкономической деятельности по проведению таможенных операций	при осуществлении профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности ИПК-1.2 Умеет формулировать и распределять задачи между сотрудниками подразделения в организации; оценивать эффективность и соответствие документации коммерческих предложений, запросов участников внешнеэкономической деятельности		нагрузки. 5. Стоимость внедрения и поддержки: Стоимость покупки лицензии, внедрение, обучение персонала и техническое обслуживание. 6. Скорость обработки документов: Производительность системы при большом количестве запросов и одновременной работе множества пользователей. Оценив указанные факторы, начальник сможет выбрать наиболее подходящую систему, оптимально соответствующую потребностям своего подразделения.	пригодные для передачи по сети или отправки начальству электронным способом. Использование указанных средств позволит оперативно создать необходимые копии документов и ускорить процесс прохождения груза через контроль.	
--	--	--	---	--	--	--	--

Критерии оценивания диагностической работы:

Оценка	Критерии оценивания
отлично	от 90 до 100 % правильно выполненных заданий
хорошо	от 70 до 89 % правильно выполненных заданий
удовлетворительно	от 50 до 69 % правильно выполненных заданий
неудовлетворительно	менее 50 % правильно выполненных заданий