

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Смоленский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

для проведения процедуры контроля остаточных знаний и диагностических работ

специальность: 38.05.02 Таможенное дело

направленность: «Внешняя торговля, таможенное и валютное
регулирование»

очная форма обучения

*Одобрено на заседании кафедры «Экономика и менеджмент»
(протокол от 21 февраля 2024 г. №02)*

Смоленск
2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Кодификатор фонда оценочных средств	3
2. Оценочные материалы	3
3. Примерные критерии оценивания	10
4. Ключ (правильные ответы)	10

1. Кодификатор фонда оценочных средств

Наименование учебной дисциплины: «Основы документооборота в таможенных органах»

Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ПК-3: Способен осуществлять таможенный, валютный и иные виды государственного контроля (надзора) в сфере внешней торговли

ПК-10: Способен осуществлять аналитические процедуры (действия), необходимые для таможенного контроля, аудита и внутреннего аудита внешнеторговых организаций, а также применять информационные технологии аналитического сопровождения профессиональной деятельности

2. Оценочные материалы

1. При незаконном перемещении товаров через таможенную границу в таможенном деле применяются акты таможенного законодательства Российской Федерации и ТС:

- а) действующие на момент фактического перемещения товаров через таможенную границу;
- б) действующие на момент обнаружения таможенного правонарушения;
- в) действующие на момент задержания нарушителя.

2. Что в таможенном деле понимается под сертификатом о происхождении товара?

- а) документ, составленный декларантом о стране происхождения товаров;
- б) документ, выданный компетентными органами или организациями данной страны или страны вывоза;
- в) коммерческий документ, содержащий заявление о стране происхождения товаров.

3. Ставки таможенных пошлин, исчисляемые в процентах к таможенной стоимости облагаемых товаров, именуются:

- а) специфические;
- б) адвалорные;
- в) комбинированные.

4. Поданная в таможенный орган и зарегистрированная надлежащим образом таможенная декларация:

- а) изменению, дополнению и изъятию не подлежит;
- б) может быть изменена или дополнена, но не изъята (отозвана);
- в) может быть изменена, дополнена или изъята до принятия таможенным органом решения о выпуске товара;
- г) может быть изменена, дополнена или изъята на любом этапе таможенного оформления и контроля.

5. Таможенное оформление:

- а) действия таможенных органов по документальному отражению фактов перемещения товаров (транспортных средств) через таможенную границу РФ;
- б) процедура помещения товаров (транспортных средств) под избранный таможенный режим, а также процедура завершения действия используемого таможенного режима;
- в) совокупность действий лиц, перемещающих товары (транспортные средства), по представлению документов и сведений, необходимых для таможенных целей, уплате таможенных платежей и представлению товаров (транспортных средств) для производства таможенного досмотра.

6. Документооборот - это:

- а) совокупность внутренних и внешних документопотоков организации,
- б) движение документов с момента поступления до момента их исполнения,

- в) движение документов с момента исполнения до момента их поступления в другую организацию
- г) набор бизнес – процедур

7. Гарантийное письмо – это:

- а) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия;
- б) документ, содержащий приглашение на мероприятие;
- в) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.);
- г) документ, подтверждающий получение ценностей.

8. Дайте определение формуляра-образца:

- а) совокупность реквизитов делового письма;
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации;
- в) совокупность реквизитов приказа;
- г) совокупность реквизитов акта.

9. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это...?

10. Индекс документа — это:

- а) порядковый номер регистрации;
- б) индекс структурного подразделения;
- в) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения;
- г) номер дела по номенклатуре дел.

11. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день,

документ подлежит исполнению:

- а) не позднее дня, следующего за выходным
- б) за два дня до выходного
- в) не позднее дня, предшествующего выходному
- г) на усмотрение специалиста ДОУ

12. Реквизиты «Эмблема предприятия» и «Наименование предприятия» располагаются

- а) В правом верхнем углу
- б) Друг под другом
- в) в верхней части листа — слева в углу или в центре
- г) в верхней части листа
- д) в центре верхнего поля

13. Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется ...?

- а) Порядковый номер
- б) Регистрационный индекс
- в) Учетный индекс
- г) Регистрационный номер

14. Каков размер регистрационной карточки?

- а) А3
- б) А4
- в) А6

15. Дата документа оформляется следующим образом:

- а) 1 февраля 2025;
- б) 1 февраля 2025 г.;
- в) 01.02.25 г.;

г) 01.02.25.

16. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

- а) документационное обеспечение управления;
- б) стандартизация;
- в) ЕГСД;
- г) система документации

17. ЕГСД — это:

- а) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа;
- б) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии;
- в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности;
- г) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

18. Документы временного срока хранятся...?

19. Какие ненормативные правовые акты издают таможенные органы

- а) приказы; распоряжения; инструкции;
- б) положения; протоколы; иные документы в соответствии с их компетенцией.
- в) подходят оба варианта

20. Что относится к системе документации

- а) организационно-правовой документации
- б) Текстовое документирование
- в) Техническое документирование

21. Унифицированная система документации –это

- а) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.
- б) комплекс документов, закрепляющих функции, задачи, цели, а также права и обязанности работников и руководителей по выполнению конкретных действий, необходимость которых возникает в операционной деятельности организации.
- в) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми выданной сфере деятельности задачами и расположенных на носителе информации в определённом порядке.

22. Что относится к группе профессионального толка, оформляемые при осуществлении той или иной функции таможенных органов

- а) документы процедур таможенного оформления и таможенного контроля
- б) планово-отчетная документация
- в) документация по личному составу

23. Закончите предложение: «Формирования приказа в таможенных органах начинается...».

- а) с проведения собрания руководителей структурных подразделений таможенного органа;
- б) с подготовки проекта на основании поручений руководителя таможенного органа или его структурного подразделения;
- в) с подписания протокола собрания руководителями структурных подразделений таможенного органа;
- г) с момента получения поручения от руководителя таможенного органа

24. На какую службу в структуре таможенных органов возлагаются обязанности по обеспечению правильности оформления приказов?

- а) службу документационного обеспечения;
- б) руководителя службы документационного обеспечения;
- в) службу кадрового обеспечения;
- г) руководителя службы кадрового обеспечения

25. Документ, устанавливающий порядок образования, организацию работы таможенных органов, их структурных подразделений, права и обязанности должностных лиц таможенных органов, а также задачи и функции...?

26. Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятие решений на заседаниях коллегиальных органов и совещаниях...?

27. Кем подписывается протокол?

- а) руководителем таможенного органа и секретарем;
- б) секретарем;
- в) председателем и руководителем таможенного органа;
- г) секретарем и председателем.

28. Закончите предложение: «Срочные документы, поступающие из ФТС в таможенные органы различных структурных уровней, доводятся в виде...».

- а) телеграмм, телефонограмм, факсограмм;
- б) почтового отправления в виде заказного письма;
- в) личного вручения руководителю представителем курьерской службы.

29. Какие выделяют документопотоки?

- а) поступающая документация
- б) отправляемая документация

- в) внутренняя документация
- г) внешняя документация
- д) почтовые отправления

30. При постановке документа на контроль в верхнем правом углу проставляется отметка...?

3. Примерные критерии оценивания

Критерии оценки знаний при проведении устного/письменного опроса (зачет/экзамен)

Оценка **«отлично»** – выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов дисциплины.

Оценка **«хорошо»** – выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** – выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка **«неудовлетворительно»** – выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий.

Критерии оценки знаний при решении задач

Оценка **«отлично»** – выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка **«хорошо»** – выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** – выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания

по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «**неудовлетворительно**» – выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий, не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

4. Ключ (правильные ответы)

- | | | |
|----|--------|-------|
| 1 | Ответ: | а |
| 2 | Ответ: | б |
| 3 | Ответ: | б |
| 4 | Ответ: | в |
| 5 | Ответ: | в |
| 6 | Ответ: | б, в |
| 7 | Ответ: | в |
| 8 | Ответ: | б |
| 9 | Ответ: | устав |
| 10 | Ответ: | в |
| 11 | Ответ: | а |
| 12 | Ответ: | в |
| 13 | Ответ: | б |
| 14 | Ответ: | в |
| 15 | Ответ: | в |
| 16 | Ответ: | а |
| 17 | Ответ: | б |
| 18 | Ответ: | 5 лет |
| 19 | Ответ: | в |
| 20 | Ответ: | а |
| 21 | Ответ: | а |
| 22 | Ответ: | а |
| 23 | Ответ: | б |
| 24 | Ответ: | а |

- 25 Ответ: положение
- 26 Ответ: протокол
- 27 Ответ: г
- 28 Ответ: а
- 29 Ответ: а,б,в,г
- 30 Ответ: о контроле