

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института сервиса (филиал) СКФУ

федерального университета

Дата подписания: 23.09.2023 17:07:33

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г.Пятигорске**

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ М.В. Мартыненко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Электронный документооборот в таможенных органах**

Специальность	38.05.02 Таможенное дело
Специализация	Таможенные платежи
Квалификация выпускника	Специалист таможенного дела
Форма обучения	Очно-заочная
Год начала обучения	2020
Изучается в 4 семестре	

#### **СОГЛАСОВАНО:**

Зав. выпускающей кафедрой  
Мировой экономики и таможенного  
дела

\_\_\_\_\_ Н.Ю. Рудь  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрено УМК

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Председатель УМК

\_\_\_\_\_ А.Б. Нарыжная

#### **РАЗРАБОТАНО:**

Зав. кафедрой Мировой экономики и  
таможенного дела

\_\_\_\_\_ Н.Ю. Рудь  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ассистент кафедры Мировой  
экономики и таможенного дела

\_\_\_\_\_ М.Н. Писковацкая  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пятигорск, 20\_\_

## **1. Цель и задачи освоения дисциплины**

Программа дисциплины «Электронный документооборот в таможенных органах» предназначена для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело». Целью освоения дисциплины является формирование у студентов знаний о современных методах и средствах автоматизации ведения документов в процессе управления и информационного сопровождения управленческой деятельности в целом, и об особенностях этих процессов в таможенной системе.

Основные задачи дисциплины состоят в:

- освоении студентами знаний о системах электронного документооборота, их назначении и основных свойствах, функциях и видах;
- выявлении достоинств и недостатков электронной системы документооборота и документооборота;
- формировании у студента практических навыков использования современных систем электронного документооборота;
- ознакомлении с этапами внедрения и развития электронного документооборота в деятельность органов исполнительной власти и таможенной системы;
- получении знаний в области правового обеспечения электронного документооборота органов ФТС России;
- знакомстве с критериями выбора и особенностями внедрения комплексных систем электронного документооборота в деятельность таможенных органов.

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Электронный документооборот в таможенных органах» относится к дисциплинам по выбору студента, ее освоение происходит в 4 семестре.

## **3. Связь с предшествующими дисциплинами**

Дисциплине «Электронный документооборот в таможенных органах» предшествует такая дисциплина как «Информатика».

## **4. Связь с последующими дисциплинами**

В свою очередь овладения знаниями дисциплины «Электронный документооборот в таможенных органах» является базой при изучении дисциплины «Информационные таможенные технологии».

## **5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Электронный документооборот в таможенных органах», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

### **5.1. Наименование компетенций**

Индекс	Формулировка:
ПК-32	владением навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности
ПК-34	способностью обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан
ПК-35	владением навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами

## 5.2. Структура и компонентный состав компетенций

Перечень компонентов	Формируемые компетенции
<p><b>Знает:</b> организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота таможенных органов; жизненный цикл электронного документа; критерии выбора и особенности внедрения электронных систем документооборота.</p>	ПК-32
<p><b>Знает:</b> правила оформления документов, без которых невозможно взаимодействие таможенных органов, налоговых органов и банковской системы; технологии электронно-цифровой подписи;</p>	ПК-34
<p><b>Знает:</b> функциональные возможности систем электронного документооборота; технологии и нормативные основы работы с электронными документами в таможенных органах;</p>	ПК-35
<p><b>Умеет:</b> составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов; преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив; организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы; практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота;</p>	ПК-32
<p><b>Умеет:</b> работать с нормативно-правовыми актами, методическими документами, приказами, письмами ФТС РФ, ЦБ РФ и МНС РФ, постановлениями Правительства РФ в области делопроизводства; планировать маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологию WorkFlow.</p>	ПК-34
<p><b>Умеет:</b> организовывать коллективную работу с документами и передавать их на исполнение по электронной почте или по локальной сети; работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интренет;</p>	ПК-35
<p><b>Владеет:</b> навыками работы с основными документами таможенной системы; навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных</p>	ПК-32

сетей; навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием сетевых компьютерных технологий	
<b>Владеет:</b> навыками информационного обеспечения в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан навыками практического использования средств оргтехники и систем электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи;	ПК-34
<b>Владеет:</b> навыками и приемами практическую использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах; навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами	ПК-35

## 6. Объем учебной дисциплины

Объем занятий: Итого 81 ч. 3 з.е.

В том числе аудиторных 7,5 ч.

Из них:

Практических занятий 7,5 ч.

Самостоятельной работы 100,5 ч.

Зачет 4 семестр

## 7. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества астрономических часов и видов занятий

### 7.1 Тематический план дисциплины

№	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов				Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
<b>4 семестр</b>							
1	Тема 1. Введение в системы	ПК-32, ПК-34	-	1,5	-	-	

	электронного документооборота						
2	Тема 2. Достоинства и недостатки электронного документооборота	ПК-32, ПК-34	-	-	-		
3	Тема 3. Внедрение и развитие электронного документооборота в деятельности органов исполнительной власти.	ПК-32, ПК-34	-	1,5	-	-	
4	Тема 4. Электронный документооборот в таможенных органах	ПК-32, ПК-35	-	1,5	-	-	
5	Тема 5. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах	ПК-32, ПК-35	-	1,5	-	-	
6	Тема 6. Обзор функциональных возможностей АС «УКИД-2» АС ЭД на платформе «OPTIMA-WorkFlow» в таможенных органах России.	ПК-32, ПК-34, ПК-35	-	-	-	-	
7	Тема 7. Электронный документооборот при выполнении внешнеторговых сделок и таможенном оформлении	ПК-32, ПК-34	-	1,5	-	-	
<b>Итого</b>			-	<b>7,5</b>	-	-	<b>27</b>

#### 7.2 Наименование и содержание лекций

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

#### 7.3 Наименование лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

#### 7.4 Наименование практических занятий

№ Темы	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Интерактивная форма проведения
<b>4 семестр</b>			
<b>Тема 1. Введение в системы электронного документооборота</b>			
1	История внедрения электронного документооборота Основные понятия и принципы электронного документооборота. Классификация систем электронного документооборота	1,5	
<b>Тема 2. Достоинства и недостатки электронного документооборота</b>			
2	Достоинства электронного документооборота Недостатки электронного документооборота	-	
<b>Тема 3. Внедрение и развитие электронного документооборота в деятельности органов исполнительной власти.</b>			
3	Документооборот органов власти Взаимодействие информационных систем государственных организаций и ведомств	1,5	
<b>Тема 4. Электронный документооборот в таможенных органах</b>			
4	Система электронного документооборота в таможенных органах Автоматизированная	1,5	

	обработка документов Регистрация документов Особенности работы с электронными документами		
<b>Тема 5. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах</b>			
5	Общий документооборот Специальный документооборот	1,5	
<b>Тема 6. Обзор функциональных возможностей АС «УКИД-2» АС ЭД на платформе «OPTIMA-WorkFlow» в таможенных органах России.</b>			
6	Автоматизированная система электронного документооборота «УКИД-2» АС ЭД Платформа «OPTIMA-WorkFlow»	-	
<b>Тема 7. Электронный документооборот при выполнении внешнеторговых сделок и таможенном оформлении</b>			
7	Правовые основы применения электронных документов и информационных технологий в торговле и таможенном деле Особенности построения систем электронного документооборота. Стандарты UN/EDIFACT	1,5	Круглый стол
	<b>Итого</b>	<b>7,5</b>	<b>4,5</b>

### 7.5 Технологическая карта самостоятельной работы студента

Коды реализованных компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
<b>4 семестр</b>						
ПК-32, ПК-34, ПК-35	Самостоятельное изучение литературы по темам № 1-7	Конспект	Собеседование	45	5	50
ПК-32, ПК-34, ПК-35	Подготовка к практическим занятиям	Отчет (письменно)	Собеседование	45,95	5,05	50,5
<b>Итого за семестр</b>				<b>90,95</b>	<b>10,05</b>	<b>100,5</b>
<b>Итого</b>				<b>90,95</b>	<b>10,05</b>	<b>100,5</b>

### 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### 8.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО. Паспорт фонда оценочных средств.

Код оцениваемой компетенции (или её части)	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Тип контроля (текущий /промежуточный)	Вид контроля (текущий /промежуточный)	Наименование оценочного средства
ПК-32, ПК-34, ПК-35	1-7	собеседование	текущий	устный	Вопросы к зачету
ПК-32, ПК-	7	собеседование	текущий	устный	Перечень

34, ПК-35					дискуссионных тем для круглого стола
-----------	--	--	--	--	--------------------------------------

## 8.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
<b>ПК-32</b>					
<b>Базовый</b>	<b>Знать:</b> организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота таможенных органов; жизненный цикл электронного документа; критерии выбора и особенности внедрения электронных систем документооборота.	Обучающийся не знает организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота таможенных органов; жизненный цикл электронного документа; критерии выбора и особенности внедрения электронных систем документооборота.	Имеет слабое, ограниченное представление об организации работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота таможенных органов; жизненном цикле электронного документа; критериях выбора и особенностях внедрения электронных систем документооборота.	Демонстрирует достаточно полное знание организации работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота таможенных органов; жизненного цикла электронного документа; критериев выбора и особенностей внедрения электронных систем документооборота.	
	<b>Уметь:</b> составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов; преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив; организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы; практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота;	Обучающийся не умеет составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов; преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив; организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы; практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота;	Не в полной мере может составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов; преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив; организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы; практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота;	Демонстрирует умение составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов; преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив; организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы; практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота;	
	<b>Владеть:</b> навыками работы с основными документами таможенной системы; навыками использования компьютерной техники,	Обучающийся не имеет навыков работы с основными документами таможенной системы; навыками использования компьютерной техники,	Не в полной мере владеет навыками работы с основными документами таможенной системы; навыками использования компьютерной техники, программно-информационных	Демонстрирует навыки работы с основными документами таможенной системы; навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных	

	<p>программно-информационных систем, компьютерных сетей; навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием сетевых компьютерных технологий</p>	<p>программно-информационных систем, компьютерных сетей; навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием сетевых компьютерных технологий</p>	<p>систем, компьютерных сетей; навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием сетевых компьютерных технологий</p>	<p>сетей; навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием сетевых компьютерных технологий</p>	
<b>Повышенный</b>	<p><b>Знать:</b> организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота таможенных органов; жизненный цикл электронного документа; критерии выбора и особенности внедрения электронных систем документооборота.</p>				<p>Демонстрирует глубокое и прочное знание организации работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота таможенных органов; жизненного цикла электронного документа; критериев выбора и особенностей внедрения электронных систем документооборота.</p>
	<p><b>Уметь:</b> составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов; преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив; организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы; практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота;</p>				<p>Демонстрирует умение составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов; преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив; организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы; практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота;</p>
	<p><b>Владеть:</b> навыками работы с основными документами таможенной системы; навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных</p>				<p>Демонстрирует навыки работы с основными документами таможенной системы; навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей;</p>

	сетей; навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием сетевых компьютерных технологий				навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием сетевых компьютерных технологий
--	--	--	--	--	--

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Дескрипторы				
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов	
<b>ПК-34</b>						
<b>Базовый</b>	Знание: - организацию работы руководителей, специалистов и персонала с документами в системах электронного документооборота таможенных органов; - жизненный цикл электронного документа; - функциональные возможности делопроизводства и управления таможенным органом с помощью системы на платформе «OPTIMA-WorkFlow»;	Знает - организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота таможенных органов;	Знает - организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота таможенных органов; - жизненный цикл электронного документа;	Знает - организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота таможенных органов; - жизненный цикл электронного документа; - функциональные возможности делопроизводства и управления таможенным органом с помощью системы на платформе «OPTIMA-WorkFlow»;		
	Умение: - составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов; - преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив; - организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы;	Умеет - составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов;	Умеет - составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов; - преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив;	Умеет - составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов; - преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив;	Умеет - составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов; - преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив; - организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы;	
	Владение: - навыками работы с основными документами таможенной системы; - практического использования программного обеспечения	Владеет - навыками работы с основными документами таможенной системы;	Владеет - навыками работы с основными документами таможенной системы; - практического использования	Владеет - навыками работы с основными документами таможенной системы; - практического использования	Владеет - навыками работы с основными документами таможенной системы; - практического использования программного обеспечения	

	автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах, - навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей;		программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах,	автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах, - навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей;	
<b>Повышенный</b>	Знание - организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота таможенных органов; - жизненный цикл электронного документа; - функциональные возможности делопроизводства и управления таможенным органом с помощью системы на платформе «ОПТИМА-WorkFlow»; - правила оформления документов, без которых невозможно взаимодействие таможенных органов, налоговых органов и банковской системы;				Знает - организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота таможенных органов; - жизненный цикл электронного документа; - функциональные возможности делопроизводства и управления таможенным органом с помощью системы на платформе «ОПТИМА-WorkFlow»; - правила оформления документов, без которых невозможно взаимодействие таможенных органов, налоговых органов и банковской системы;
	Умение: - составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов; - преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив, организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы; - организовывать коллективную работу с документами и передавать их на				Умеет - составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов; - преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив, организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы; - организовывать коллективную работу с документами и передавать их на исполнение по

	исполнение по электронной почте или по локальной сети;				электронной почте или по локальной сети;
	<p>Владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с основными документами таможенной системы;</li> <li>- практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах,</li> <li>- навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей;</li> <li>- навыками практического использования средств оргтехники и систем электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи;</li> </ul>				<p>Владет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с основными документами таможенной системы;</li> <li>- практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах,</li> <li>- навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей;</li> <li>- навыками практического использования средств оргтехники и систем электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи;</li> </ul>

**ПК-35**

<b>Базовый</b>	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-функциональные возможности систем электронного документооборота;</li> <li>-технологии и нормативные основы работы с электронными документами в таможенных органах;</li> <li>-технологии электронно-цифровой подписи;</li> </ul>	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- функциональные возможности систем электронного документооборота;</li> </ul>	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- функциональные возможности систем электронного документооборота;</li> <li>-технологии и нормативные основы работы с электронными документами в таможенных органах;</li> </ul>	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-функциональные возможности систем электронного документооборота;</li> <li>-технологии и нормативные основы работы с электронными документами в таможенных органах;</li> <li>-технологии электронно-цифровой подписи;</li> </ul>	
	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота;</li> <li>- работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интренет;</li> <li>- планировать маршруты</li> </ul>	<p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота;</li> </ul>	<p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота;</li> <li>- работать с системами электронного документооборота в</li> </ul>	<p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота;</li> <li>- работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интренет;</li> <li>- планировать маршруты</li> </ul>	

	<p>передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологию WorkFlow.</p>		информационно й сети Интрнет;	<p>передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологию WorkFlow.</p>	
	<p>Владение:  - навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием сетевых компьютерных технологий  - навыками работы в электронной системе документооборота на платформе «OPTIMA-WorkFlow».  - навыками и приемами практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах;</p>	<p>Владеет  - навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием сетевых компьютерных технологий</p>	<p>Владеет  - навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием сетевых компьютерных технологий  - навыками работы в электронной системе документооборота на платформе «OPTIMA-WorkFlow».</p>	<p>Владеет  - навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием сетевых компьютерных технологий  - навыками работы в электронной системе документооборота на платформе «OPTIMA-WorkFlow».  - навыками и приемами практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах;</p>	
<b>Повышенный</b>	<p>Знание  -функциональные возможности систем электронного документооборота;  -технологии и нормативные основы работы с электронными документами в таможенных органах;  -технологии электронно-цифровой подписи;  -критерии выбора и особенности внедрения электронных систем документооборота.</p>				<p>Знает  -функциональные возможности систем электронного документооборота;  -технологии и нормативные основы работы с электронными документами в таможенных органах;  -технологии электронно-цифровой подписи;  -критерии выбора и особенности внедрения электронных систем документооборота.</p>
	<p>Умение:  - практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота;  - работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интрнет;  - планировать</p>				<p>Умеет  - практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота;  - работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интрнет;  - планировать</p>

	<p>маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологию WorkFlow.</p> <p>- работать с нормативно-правовыми актами, методическими документами, приказами, письмами ФТС РФ, ЦБ РФ и МНС РФ, постановлениями Правительства РФ в области делопроизводства;</p>				<p>маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологию WorkFlow.</p> <p>- работать с нормативно-правовыми актами, методическими документами, приказами, письмами ФТС РФ, ЦБ РФ и МНС РФ, постановлениями Правительства РФ в области делопроизводства;</p>
	<p>Владение:</p> <p>- навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием сетевых компьютерных технологий</p> <p>- навыками работы в электронной системе документооборота на платформе «OPTIMA-WorkFlow».</p> <p>- навыками и приемами практической использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах;</p> <p>- навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами</p>				<p>Владеет</p> <p>- навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием сетевых компьютерных технологий</p> <p>- навыками работы в электронной системе документооборота на платформе «OPTIMA-WorkFlow».</p> <p>- навыками и приемами практической использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах;</p> <p>- навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами</p>

### Описание шкалы оценивания

Рейтинговая система оценки знаний не предусмотрена

### 8.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Вопросы к зачету

1. История внедрения электронного документооборота
2. Основные понятия и принципы электронного документооборота.
3. Классификация систем электронного документооборота
4. Понятие электронного документооборота и базовые функции
5. Электронная цифровая подпись определение и виды
6. Система электронного документооборота определение и условия внедрения
7. Порядок организации электронного документооборота в организации
8. Системы делопроизводства.
9. Электронные архивы.
10. Workflow-системы
11. ЕСМ-системы
12. Экономическая целесообразность и необходимость внедрения электронных систем документооборота.
13. Требования предъявляемые к организации при электронном документообороте.
14. Достоинства внедрения электронного документооборота в деятельность организации.
15. Недостатки электронных систем документооборота.
16. Внедрение и развитие электронного документооборота в деятельности органов исполнительной власти.
17. Документооборот органов власти
18. Взаимодействие информационных систем государственных организаций и ведомств
19. Цели и задачи создания и развития систем электронного документооборота в государственном управлении.
20. Система межведомственного электронного документооборота
21. Единая система межведомственного электронного взаимодействия
22. Электронный документооборот в таможенных органах
23. Система электронного документооборота в таможенных органах
24. Автоматизированная обработка документов
25. Регистрация документов
26. Особенности работы с электронными документами
27. Основные свойства систем электронного документооборота.
28. Основные свойства систем электронного документооборота: открытость.
29. Основные свойства систем электронного документооборота: высокая степень интеграции с прикладным программным обеспечением.
30. Основные свойства систем электронного документооборота: Особенности хранения документов.
31. Основные свойства систем электронного документооборота: особенности маршрутизации документов.
32. Основные свойства систем электронного документооборота: разграничение доступа к документам.
33. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах
34. Основные субъекты электронного документооборота в таможенной сфере
35. Специальный документооборот
36. Общий документооборот
37. потоки документированной управленческой информации в процессе управления единой системой таможенных органов
38. «Автоматизированная система учета и контроля исполнения документов» в подразделениях ФТС России АС «УКИД-2»
39. Электронный документооборот ФТС России на платформе OPTIMA-WorkFlow
40. Электронный документооборот при выполнении внешнеторговых сделок и таможенном оформлении
41. Особенности построения систем электронного документооборота
42. Электронное декларирование как система электронного документооборота

- 43. Правовые основы применения электронных документов и информационных технологий в торговле и таможенном деле
- 44. Стандарты UN/EDIFACT
- 45. Структура документации в UN/EDIFACT

#### **8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**Текущий контроль студентов** проводится преподавателем, ведущим лекционные и практические занятия по дисциплине. К практическому занятию студент должен подготовить ответы на вопросы, выполнить задания по теме занятия. Максимальное количество баллов студент получает, если он активно участвует в работе, владеет материалом, умеет логично и четко излагать мысли, творчески подходит к решению основных вопросов темы, показывает самостоятельность мышления.

Основанием для снижением оценки являются:

- слабое знание темы и основной терминологии;
- пассивность участия в групповой работе;
- отсутствие умения применить теоретические знания для решения практических задач;
- несвоевременность предоставления выполненных работ.

Критерии оценивания результатов самостоятельной работы, выполненного индивидуального задания приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине «Электронный документооборот в таможенных органах».

#### **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

На первом этапе необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, в которой рассмотрено содержание тем дисциплины лекционного курса, взаимосвязь тем лекций с практическими занятиями, темы и виды самостоятельной работы. По каждому виду самостоятельной работы предусмотрены определённые формы отчетности.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Вид деятельности студентов	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	Самостоятельное изучение литературы по темам № 1-7	1	1,2	1,2	1-3
2	Подготовка к практическим занятиям	1	1,2	1,2	1-3

#### **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **10.1. Перечень основной и дополнительно литературы, необходимой для освоения дисциплины**

###### **10.1.1. Перечень основной литературы:**

1. Афонин П.Н. Информационные таможенные технологии [Электронный ресурс] : учебник / П.Н. Афонин. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Троицкий мост, 2014. — 352 с. — 978-5-4377-0007-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40861.html>

###### **10.1.2. Перечень дополнительной литературы:**

1. Хахаев И.А. Информационные таможенные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.А. Хахаев. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Университет ИТМО, 2014. — 123 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66479.html>
2. Федоров, В. В. Информационные технологии в юридической деятельности таможенных органов : учебник / В.В. Федоров. - СПб. : Интермедия, 2015. - 480 с. - Прил.: с. 428-472. - На учебнике гриф: Рек.УМО. - Библиогр.: с. 473-480. - ISBN 978-5-4383-0083-0

## **10.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

1. Методические указания для подготовки к практическим занятиям по дисциплине «Электронный документооборот в таможенных органах» для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело» Писковацкая М.Н., 2017 г.
2. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине «по дисциплине «Электронный документооборот в таможенных органах» для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело» Писковацкая М.Н., 2017 г.

## **10.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:**

1. <http://www.customs.ru/>
2. <http://www.tamognia.ru/>
3. <http://www.tks.ru/>

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

Использование специального программного обеспечения организацией учебного процесса не требуется.

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.**

1. Лекционная аудитория (оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в Интернет);
2. Аудитория для проведения практических занятий.