

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 17:08:00

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**

### **Информационные ресурсы таможенных органов**

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 «Информационные ресурсы таможенных органов» 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 «Информационные ресурсы таможенных органов» относится к дисциплинам по выбору студента, ее освоение происходит в 4 семестре.

## 3. Связь с предшествующими дисциплинами

Дисциплине «Информационные ресурсы таможенных органов» предшествует такая дисциплина как «Информатика».

## 4. Связь с последующими дисциплинами

В свою очередь овладения знаниями дисциплины «Информационные ресурсы таможенных органов» является базой при изучении дисциплины «Информационные таможенные технологии».

## 5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Информационные ресурсы таможенных органов», 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 МЧС 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 сетей;  навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием сетевых компьютерных</p>	ПК-32

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 практической 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 электронного документооборота	ПК-32, ПК-34	-	1,5	-	-	
2	Тема 2. Достоинства и недостатки	ПК-32, ПК-34	-	-	-		

	электронного документооборота						
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 обработка документов Регистрация документов Особенности работы с электронными документами	1,5	

<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 № 1,5	Конспект	Собеседование	20,52	2,28	22,8
ПК-32, ПК-34, ПК-35	Подготовка к практическим занятиям	Отчет (письменно)	Собеседование	5,13	0,57	5,7
<b>Итого за семестр</b>				<b>48,6</b>	<b>5,4</b>	<b>54</b>
<b>Итого</b>				<b>48,6</b>	<b>5,4</b>	<b>54</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.

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	к	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>

## 8.2 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	Обучающийся не имеет навыков работы с основными документами таможенной системы; навыками использования	Не в полной мере владеет навыками работы с основными документами таможенной системы; навыками использования компьютерной	Демонстрирует навыки работы с основными документами таможенной системы; навыками использования компьютерной	

	компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием сетевых компьютерных технологий	компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием сетевых компьютерных технологий	техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием сетевых компьютерных технологий	информационных систем, компьютерных сетей; навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием сетевых компьютерных технологий	
<b>Повышенный</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.				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.
	<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;				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, программно-информационных				Демонстрирует навыки работы с основными документами таможенной системы; навыками использования компьютерной техники, программно-информационных

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

**ПК-34**

<b>Базовый</b>	<b>Знать:</b> правила оформления документов, без которых невозможно взаимодействие таможенных органов, налоговых органов и банковской системы; технологии электронно-цифровой подписи;	Обучающийся не знает правила оформления документов, без взаимодействия таможенных органов, налоговых органов и банковской системы; технологии электронно-цифровой подписи;	Имеет слабое, ограниченное представление о правилах оформления документов, без которых невозможно взаимодействие таможенных органов, налоговых органов и банковской системы; технологиях электронно-цифровой подписи;	Демонстрирует достаточно полное знание правил оформления документов, без которых невозможно взаимодействие таможенных органов, налоговых органов и банковской системы; технологий электронно-цифровой подписи;	
	<b>Уметь:</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.	Обучающийся не умеет 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.	Не в полной мере может 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.	Демонстрирует умение 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.	
	<b>Владеть:</b> навыками информационного обеспечения в сфере таможенного дела государственных органов, организации и отдельных граждан навыками практического использования средств оргтехники и систем электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи;	Обучающийся не имеет навыков информационного обеспечения в сфере таможенного дела государственных органов, организации и отдельных граждан навыками практического использования средств оргтехники и систем электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи;	Не в полной мере владеет навыками информационного обеспечения в сфере таможенного дела государственных органов, организации и отдельных граждан навыками практического использования средств оргтехники и систем электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи;	Демонстрирует навыки информационного обеспечения в сфере таможенного дела государственных органов, организации и отдельных граждан навыками практического использования средств оргтехники и систем электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи;	
<b>Повышенный</b>	<b>Знать:</b> правила оформления документов, без которых невозможно взаимодействие таможенных органов,				Демонстрирует глубокое и прочное знание правил оформления документов, без которых невозможно взаимодействие

	налоговых органов и банковской системы; технологии электронно-цифровой подписи;				таможенных органов, налоговых органов и банковской системы; технологий электронно-цифровой подписи;
	<b>Уметь:</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.				Демонстрирует умение 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.
	<b>Владеть:</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;				Демонстрирует навыки информационного обеспечения в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан навыками практического использования средств оргтехники и систем электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи;

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
<b>ПК-35</b>					
<b>Базовый</b>	<b>Знать:</b> функциональные возможности систем электронного документооборота; технологии и нормативные основы работы с электронными документами в таможенных органах;	Обучающийся не знает функциональные возможности систем электронного документооборота; технологии и нормативные основы работы с электронными документами в таможенных органах;	Имеет слабое, ограниченное представление о функциональных возможностях систем электронного документооборота; технологиях и нормативных основах работы с электронными документами в таможенных органах;	Демонстрирует достаточно полное знание функциональных возможностей систем электронного документооборота; технологий и нормативных основ работы с электронными документами в таможенных органах;	
	<b>Уметь:</b> организовывать коллективную работу с документами и передавать их на исполнение по электронной почте или по локальной сети; работать с системами электронного	Обучающийся не умеет организовывать коллективную работу с документами и передавать их на исполнение по электронной почте или по локальной сети; работать с системами электронного документооборота в	Не в полной мере может 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 Интернет;	Демонстрирует умение 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 Интернет;	

	<p>документооборота в информационной сети Интренет;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками и приемами практической 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</p>	<p>информационной сети Интренет;</p> <p>Обучающийся не имеет навыков и приемами практической 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</p>			
			<p>Не в полной мере владеет навыками и приемами практической 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</p>	<p>Демонстрирует навыки и приемами практической 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</p>	
<b>Повышенный</b>	<p><b>Знать:</b> функциональные возможности систем электронного документооборота; технологии и нормативные основы работы с электронными документами в таможенных органах;</p>				<p>Демонстрирует глубокое и прочное знание функциональных возможностей систем электронного документооборота; технологий и нормативные основы работы с электронными документами в таможенных органах;</p>
	<p><b>Уметь:</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>				<p>Демонстрирует умение 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>
	<p><b>Владеть:</b> навыками и приемами практической 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,</p>				<p>Демонстрирует навыки и приемы практической 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</p>

	применяемых таможенными органами				органами
--	----------------------------------	--	--	--	----------

### 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 «Информационные ресурсы таможенных органов».

#### **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	Темы для самостоятельного изучения	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. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : [учебник] / Н.Н. Куняев, А.С. Демушкин, Н.Н. Фабричнов. - М. : Логос, 2011. - 452 с.
2. Информационные системы и технологии в экономике и управлении : учебник / В.В. Трофимов, О.П. Ильина, Е.В. Трофимова и др. ; под ред. В.В. Трофимова ; Санкт-Петербург. гос. ун-т экон. и фин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт-Издат, 2009. - 521 с. - (Университеты России). - На учебнике гриф: Доп.УМО.

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

1. Сапков, В. В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства : учеб. пособие / В.В. Сапков. - М. : Академия, 2010. - 288 с. : ил., рис., табл. - (Начальное профессиональное образование). - Прил.: с. 284-285.
2. Бормотова, Е. Г. Межведомственное информационное взаимодействие для обеспечения выполнения контрольных функций таможенными органами [Электронный ресурс] : монография / Е. Г. Бормотова, Н. Г. Липатова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская таможенная академия, 2014. — 218 с. — 978-5-9590-0809-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69452.html>

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

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Информационные ресурсы таможенных органов» для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело»
2. Методические рекомендации для студентов по организации самостоятельной работы по дисциплине «Информационные ресурсы таможенных органов» для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело»

## **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.iprbookshop.ru/>

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

1. Microsoft Windows 7 Профессиональная
2. Microsoft Office
3. OPTIMA-WorkFlow

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

1. Аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
2. Аудитория для самостоятельной работы подключенная к сети «Интернет» и доступом в электронную образовательную среду университета.