

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 25.09.2023 16:53:48

Уникальный программный ключ:

d74ce93c410e19323571e2f584864128f8f0661

## Аннотация дисциплины

| Наименование дисциплины                 | Электронный документооборот в таможенных органах                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Содержание                              | Введение в системы электронного документооборота. Достоинства и недостатки электронного документооборота. Внедрение и развитие электронного документооборота в деятельности органов исполнительной власти. Электронный документооборот в таможенных органах. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах. Обзор функциональных возможностей АС «УКИД-2» в таможенных органах России. Электронный документооборот при выполнении внешнеторговых сделок и таможенном оформлении.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Реализуемые компетенции                 | владением навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности (ПК-32) способностью обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан (ПК-34) владением навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами (ПК-35)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Результаты освоения дисциплины (модуля) | <b>ПК -32</b><br><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.<br><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;<br><b>Владеть:</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 технологий<br><b>ПК -34</b><br><b>Знать:</b> правила оформления документов, без которых невозможно взаимодействие таможенных органов, налоговых органов и банковской системы; технологии электронно-цифровой подписи;<br><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.<br><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;<br><b>ПК-35</b> |

|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                           | <p><b>Знать:</b> функциональные возможности систем электронного документооборота;</p> <p>технологии 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;</p> <p>работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интернет;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками и приемами практического 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> |
| Трудоемкость, з.е.                                                                        | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Формы отчетности                                                                          | Зачет с оценкой                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Основная литература                                                                       | <p>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.</p> <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Дополнительная литература                                                                 | <p>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.</p> <p>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: <a href="http://www.iprbookshop.ru/69452.html">http://www.iprbookshop.ru/69452.html</a></p>                                                                                                               |