

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 16:53:57

Уникальный программный ключ:

d74ce5110-19375-71e-2f58486412818f066

## Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Информационные ресурсы таможенных органов
Содержание	Информационные ресурсы таможенных органов: порядок формирования и использования. Классификация и кодирование таможенной информации. Информационное обеспечение таможенных технологий. Единая автоматизированная информационная система (ЕАИС) федеральной таможенной службы (ФТС) РФ. 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.
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)	<p><b>ПК -32</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. <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; <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</p> <p><b>ПК -34</b> <b>Знать:</b> правила оформления документов, без которых невозможно взаимодействие таможенных органов, налоговых органов и банковской системы; технологии 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. <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;</p> <p><b>ПК-35</b></p>

	<p><b>Знать:</b> функциональные возможности систем электронного документооборота; 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; работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интернет;</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>
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. Демущкин, 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>