

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	Очная
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>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.</p>	ПК-32
<p>Знает: правила оформления документов, без которых невозможно взаимодействие таможенных органов, налоговых органов и банковской системы; технологии электронно-цифровой подписи;</p>	ПК-34
<p>Знает: функциональные возможности систем электронного документооборота; технологии и нормативные основы работы с электронными документами в таможенных органах;</p>	ПК-35
<p>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;</p>	ПК-32
<p>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.</p>	ПК-34
<p>Умеет: 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>Владеет: 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	
Владеет: 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
Владеет: 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 27 ч.

Из них:

Практических занятий 27 ч.

Самостоятельной работы 54 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	
4 семестр							
1	Тема 1. Введение в системы	ПК-32, ПК-34	-	1,5	-	-	

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

	оформлении						
7	Тема 7. Электронный документооборот при выполнении внешнеторговых сделок и таможенном оформлении	ПК-32, ПК-34	-	1,5	-	-	
Итого			-	27	-	-	27

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
4 семестр			
Тема 1. Введение в системы электронного документооборота			
1	История внедрения электронного документооборота	1,5	
1	Основные понятия и принципы электронного документооборота.	1,5	
1	Классификация систем электронного документооборота	1,5	
Тема 2. Достоинства и недостатки электронного документооборота			
2	Достоинства электронного документооборота	1,5	Круглый стол
2	Недостатки электронного документооборота	1,5	Круглый стол
Тема 3. Внедрение и развитие электронного документооборота в деятельности органов исполнительной власти.			
3	Документооборот органов власти	1,5	
3	Взаимодействие информационных систем государственных организаций и ведомств	1,5	
Тема 4. Электронный документооборот в таможенных органах			
4	Система электронного документооборота в таможенных органах	1,5	
4	Автоматизированная обработка документов	1,5	
4	Регистрация документов	1,5	
4	Особенности работы с электронными документами	1,5	
Тема 5. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах			
5	Общий документооборот	1,5	
5	Специальный документооборот	1,5	
Тема 6. Обзор функциональных возможностей АС «УКИД-2» АС ЭД на платформе «ОПТИМА-WorkFlow» в таможенных органах России.			
6	Автоматизированная система электронного документооборота «УКИД-2» АС ЭД	1,5	
6	Платформа «ОПТИМА-WorkFlow»	1,5	
Тема 7. Электронный документооборот при выполнении внешнеторговых сделок и таможенном оформлении			

7	Правовые основы применения электронных документов и информационных технологий в торговле и таможенном деле	1,5	Круглый стол
7	Особенности построения систем электронного документооборота.	1,5	
7	Стандарты UN/EDIFACT	1,5	
	Итого	27	4,5

7.5 Технологическая карта самостоятельной работы студента

Коды реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
4 семестр						
ПК-32, ПК-34, ПК-35	Самостоятельное изучение литературы по темам № 1,5	Конспект	Собеседование	19,44	2,16	21,6
ПК-32, ПК-34, ПК-35	Подготовка к практическим занятиям	Отчет (письменно)	Собеседование	4,86	0,54	5,4
Итого за семестр				48,6	5,4	54
Итого				48,6	5,4	54

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	1,5	собеседование	текущий	устный	Вопросы для собеседования
ПК-32, ПК-34, ПК-35	2,7	собеседование	текущий	устный	Перечень 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
ПК-32					
Базовый	Знать:	Обучающийся не	Имеет слабое,	Демонстрирует	

	<p>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>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	
	<p>Уметь: 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>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;</p>	<p>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;</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>Владеть: 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>Обучающийся не имеет навыков 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>Не в полной мере владеет 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>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</p>	
	<p>Знать: организацию работы руководителей, специалистов и</p>				<p>Демонстрирует глубокое и прочное знание организации работы</p>

Повышенный	<p>технического персонала с документами в системах электронного документооборота таможенных органов; жизненный цикл электронного документа; критерии выбора и особенности внедрения электронных систем документооборота.</p>				<p>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>Уметь: 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>Владеть: 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>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</p>

Уровни сформированности	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов

компетенций					
ПК-34					
Базовый	<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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»; 	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота таможенных органов; 	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота таможенных органов; - жизненный цикл электронного документа; 	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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»; 	
	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов; 	<p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов; - преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив; 	<p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	
	<p>Владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с основными документами таможенной системы; 	<p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, 	<p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	

Повышенный	<p>Знание</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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»; - правила оформления документов, без которых невозможно взаимодействие таможенных органов, налоговых органов и банковской системы; 				<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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»; - правила оформления документов, без которых невозможно взаимодействие таможенных органов, налоговых органов и банковской системы;
	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 электронной почте или по локальной сети; 				<p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 электронной почте или по локальной сети;
	<p>Владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с основными документами таможенной системы; - практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и 				<p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - навыками практического использования средств оргтехники и систем электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи;				элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах, - навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; - навыками практического использования средств оргтехники и систем электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи;
--	---	--	--	--	---

ПК-35

Базовый	Знание: -функциональные возможности систем электронного документооборота; -технологии и нормативные основы работы с электронными документами в таможенных органах; -технологии электронно-цифровой подписи;	Знает - функциональные возможности систем электронного документооборота;	Знает - функциональные возможности систем электронного документооборота; -технологии и нормативные основы работы с электронными документами в таможенных органах;	Знает -функциональные возможности систем электронного документооборота; -технологии и нормативные основы работы с электронными документами в таможенных органах;	
	Умение: - практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота; - работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интренет; - планировать маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологию WorkFlow.	Умеет - практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота;	Умеет - практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота; - работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интренет;	Умеет - практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота; - работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интренет; - планировать маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологию WorkFlow.	
	Владение: - навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием сетевых компьютерных технологий	Владет - навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с	Владет - навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с	Владет - навыками поиска, сбора, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с	

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	использовани ем сетевых компьютерн ых технологий	компьютерных технологий - навыками работы в электронной системе документооборо та на платформе «OPTIMA- WorkFlow».	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	
Повышенный	<p>Знание</p> <ul style="list-style-type: none"> -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>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> -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>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота; - работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интренет; - планировать маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологию WorkFlow. - работать с нормативно-правовыми актами, методическими документами, приказами, письмами ФТС РФ, ЦБ РФ и МНС РФ, 				<p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота; - работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интренет; - планировать маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологию WorkFlow. - работать с нормативно-правовыми актами, методическими документами, приказами, письмами ФТС РФ, ЦБ РФ и МНС РФ,

	постановлениями Правительства РФ в области делопроизводства;				постановлениями Правительства РФ в области делопроизводства;
	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 практической ис- пользования 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				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 практической ис- пользования 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

Описание шкалы оценивания

В рамках рейтинговой системы успеваемость студентов по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль

Рейтинговая оценка знаний студента

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
4 семестр			
1.	Практическое занятие 4	7	15
2.	Практическое занятие 6	11	20
3.	Практическое занятие 8	15	20
Итого за 4 семестр:			55
Итого:			55

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **55**. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация в форме **зачета или дифференцированного зачета**

Процедура зачета (дифференцированного зачета) как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

Зачет выставляется по результатам работы в семестре, при сдаче всех контрольных точек, предусмотренных текущим контролем успеваемости. Если по итогам семестра обучающийся имеет от 33 до 60 баллов, ему ставится отметка «зачтено». Обучающемуся, имеющему по итогам семестра менее 33 баллов, ставится отметка «не зачтено».

Количество баллов за зачет (*Sзач*) при различных рейтинговых баллах по дисциплине по результатам работы в семестре

Рейтинговый балл по дисциплине по результатам работы в семестре (<i>Rсем</i>)	Количество баллов за зачет (<i>Sзач</i>)
$50 \leq R_{сем} \leq 60$	40
$39 \leq R_{сем} < 50$	35
$33 \leq R_{сем} < 39$	27
$R_{сем} < 33$	0

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

Процедура зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля

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	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	Тема 1. Введение в системы электронного документооборота	1	1,2	1,2	1-3
2	Тема 5. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами в таможенных органах	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 видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в Интернет);
2. Аудитория для проведения практических занятий.