

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»
в поселке Яблоновском

Кафедра экономических, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизация документооборота

по специальности 38.05.02 Таможенное дело

по профилю Товароведение и экспертиза в таможенном деле

квалификация (степень)
выпускника специалист таможенного дела

программа подготовки специалитет

форма обучения очная и заочная

год начала подготовки 2018

Яблоновский

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана филиала МГТУ в поселке Яблоновском по специальности 38.05.02 Таможенное дело

Составитель рабочей программы:

доцент, к.ф.н.


(подпись)

С.И. Абреч
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

экономических, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой
«15» 03 2018г.


(подпись)

С.А. Куштанок
(Ф.И.О.)

Одобрено научно-методической комиссией филиала МГТУ в поселке Яблоновском
«15» 03 2018г.

Председатель научно-методического
совета специальности
(где осуществляется обучение)


(подпись)

И.Н. Чуев
(Ф.И.О.)

Директор филиала МГТУ
в поселке Яблоновском
«15» 03 2018г.


(подпись)

Р.И. Екутеч
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой
по специальности


(подпись)

И.Н. Чуев
(Ф.И.О.)

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны, а так же формирование способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

Для реализации поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

- освоение студентами основных видов и форм автоматизации документооборота;
- уяснение студентами сущности и значения электронного документооборота в профессиональной деятельности;
- использование различных форм текущего и промежуточного контроля знаний: семинаров, дискуссий, устных докладов, написания контрольных работ, выполнения тестовых заданий;
- вовлечение студентов в научно-исследовательскую работу с целью развития у них творческой инициативы, умения самостоятельно принимать грамотные решения и оформлять электронные документы.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина входит в перечень дисциплин по выбору. Она имеет логические и содержательно-методические связи с дисциплинами: «Управление таможенными органами», «Управление таможенной деятельностью», «Использование программ демонстрационной графики», «Основы документооборота в таможенных органах» и др.

Изучение данной дисциплины направлено на усвоение студентами минимума знаний по документационному обеспечению управления, необходимых для понимания сущности и значения документированной информации и грамотного оформления документов.

Дисциплина направлена на изучение основных видов и форм документов, организацию унифицированной системы документации, порядок лицензирования и сертификации управленческой деятельности.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате изучения учебной дисциплины у обучающегося формируются компетенции:

- способностью организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможен (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг (ПК-25);
- 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).

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

- информационные технологии и средства их обеспечения и функционирования в профессиональной деятельности;

уметь:

- организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможен (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг

владеть:

- навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами; способностью обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет **3 зачетные единицы (108 часов)**.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы по ОФО

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.	Семестры			
		ОФО А			
Аудиторные занятия (всего)	32,25/0,89	32,25/0,89			
В том числе:					
Лекции (Л)	16/0,44	16/0,44			
Практические занятия (ПЗ)	16/0,44	16/0,44			
Семинары (С)	-	-			
Лабораторные работы (ЛР)	-	-			
Контактная работа в период аттестации (КРАТ)					
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	0,25/0,006	0,25/0,006			
Самостоятельная работа студентов (СРС) (всего)	75,75/2,17	75,75/2,17			
В том числе:					
Курсовой проект (работа)	-	-			
Расчетно-графические работы	-	-			
Доклад	15,75/0,45	15,75/0,45			
<i>Другие виды СРС (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС)</i>					
1. Составление плана-конспекта	40/1,11	40/1,11			
2. Выполнение письменных контрольных работ	20/0,55	20/0,55			
Контроль (всего)	-	-			
Форма промежуточной аттестации:		Зачет			
Общая трудоемкость	108/3	108/3			

4.2. Объем дисциплины и виды учебной работы по ЗФО

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.	семестр			
		ЗФО А			
Аудиторные занятия (всего)	10,25/0,28	10,25/0,28			
В том числе:					
Лекции (Л)	4/0,11	4/0,11			
Практические занятия (ПЗ)	6/0,16	6/0,16			
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)					
Контактная работа в период аттестации	0,25/0,006	0,25/0,006			
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)					
Самостоятельная работа студентов (СРС) (всего)	94/2,61	94/2,61			
В том числе:					
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Устный доклад	20/0,55	20/0,55			
<i>Другие виды СРС (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС)</i>					
1. Составление плана-конспекта	60/1,38	50/1,38			
2. Выполнение письменных контрольных работ	24/0,66	24/0,66			
Контроль	3,75/0,17	3,75/0,17			
Форма промежуточной аттестации:		Зачет			
Общая трудоемкость	108/3	108/3			

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Неделя семест ра	Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л	С/ПЗ	КРАТ	СРП	Контроль	СР	
Семестр А									
1.	Автоматизация документооборота в таможенных органах как отражение совершенствования таможенного администрирования	1-2	4	4				12	Составление плана-конспекта
2.	Правовой режим электронного документооборота ФТС России	3-5	4	4				12	Тестирование
3.	Развитие документооборота в таможенной сфере.	6- 8	4	4				12	Опрос
4.	Основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления деятельности таможенных органов и программное обеспечение	9-10	4	4				12	Тестирование
5.	Элементы и системы электронного документооборота, их возможности.	11-13	4	4				12	Составление плана-конспекта
6.	Применение системы электронного документооборота в таможенных органах	14-16	2	2				15,75	Тестирование
	Промежуточная аттестация	17					0,25		Зачет в устной форме
	ИТОГО:		16/0, 44	16/0,4 4			0,25/0 ,006	75,75/ 2,17	

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)					
		Л	С/ПЗ	КРАТ	СРП	Контроль	СР
Семестр А							
1.	Автоматизация документооборота в таможенных органах как отражение совершенствования таможенного администрирования	0,5	1				16
2.	Правовой режим электронного документооборота ФТС России	0,5	1				16
3.	Развитие документооборота в таможенной сфере.	0,5	1				16
4.	Основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления деятельности таможенных органов и программное обеспечение	0,5	1				16
5.	Элементы и системы электронного документооборота, их возможности.	1	1				16
6.	Применение системы электронного документооборота в таможенных органах	1	1				14
Промежуточная аттестация Зачет в устной форме				0,25		3,75	
ИТОГО:		4/0,11	6/0,16	0,25		3,75/0,17	94/2,61

**5.3. Содержание разделов дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах»
Лекционный курс**

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы / зач. ед.)		Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО				
Тема 1.	Автоматизация документооборота в таможенных органах как отражение совершенствования таможенного администрирования	4/0,19	1/0,02	Делопроизводство в управленческой деятельности таможенных органов Модернизация документооборота и ее этапы. Модернизация информационной сети и электронных протоколов	ПК-25 ПК-32 ПК-34 ПК-35	Знать: общие положения организации делопроизводства в таможенных органах; документацию таможенных органов Уметь: определять значение основных понятий системы документооборота в таможенных органах. Владеть: основными понятиями системы документооборота в таможенных органах	Лекция-беседа
Тема 2.	Правовой режим электронного документооборота ФТС России	4/0,19	1/0,02	.Анализ и преимущества системы электронного документооборота Правовое регулирование отношений в области использования электронной цифровой подписи. Система документооборота в таможенных органах. Субъекты электронного документооборота в таможенной сфере. Правовые основы регулирования документооборота в таможенной сфере.	ПК-25 ПК-32 ПК-34 ПК-35	Знать: преимущества системы электронного документооборота; субъектов электронного документооборота в таможенной сфере; Уметь: определять систему правового регулирования отношений в области использования электронной цифровой подписи Владеть: нормативно-правовыми актами в сфере использования электронной цифровой подписи	Лекция-беседа

Тема 3.	Развитие документооборота в таможенной сфере.	4/0,19	1/0,02	Развитие системы электронного документооборота, связанного с таможенным оформлением и таможенным контролем товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу РФ. Развитие системы электронного документооборота предварительного декларирования товаров Особенности правового обеспечения электронного документооборота в таможенных органах.	ПК-25 ПК-32 ПК-34 ПК-35	Знать: этапы развития системы электронного документооборота, связанного с таможенным оформлением и таможенным контролем товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу РФ Уметь: определять особенности правового обеспечения электронного документооборота в таможенных органах. Владеть: определять этапы развития системы электронного документооборота предварительного декларирования товаров	Проблемная лекция
Тема 4.	Основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления деятельности таможенных органов и программное обеспечение	4/0,19	1/0,02	Автоматизация делопроизводственных процессов в таможенных органах. Системы электронного документооборота (СЭД). Предмет и объект автоматизации документооборота. Основная цель АД. Автоматизированная система учета и контроля исполнения документов. Автоматизированные системы электронного документооборота.	ПК-25 ПК-32 ПК-34 ПК-35	Знать: системы электронного документооборота (СЭД); предмет и объект автоматизации документооборота. Уметь: определять основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления деятельности таможенных органов и программное обеспечение Владеть: способами автоматизация делопроизводственных процессов в таможенных органах	Проблемная лекция
Тема 5.	Элементы и системы электронного документооборота, их возможности.	4/0,19	1/0,02	Государственная система документационного обеспечения управления ГСДОУ) Система электронного документооборота (СЭДО) Комплексная система автоматизации	ПК-25 ПК-32 ПК-34 ПК-35	Знать: Государственная система документационного обеспечения управления ГСДОУ); Уметь: определять систему электронного документооборота (СЭДО)	Лекция-беседа

				документооборота.		Владеть: комплексной системой автоматизации документооборота.	
Тема 6.	Применение системы электронного документооборота в таможенных органах	2/0,05	1/0,02	Информационная система документооборота в таможенных органах. Автоматизированная обработка документов в таможенных органах. Контроль исполнения документов. Регистрация документов — основная функция системы электронного документооборота Особенности работы с электронными документами	ПК-25 ПК-32 ПК-34 ПК-35	Знать: порядок регистрации документов; Особенности работы с электронными документами Уметь: проводить контроль исполнения документов Владеть: способами автоматизированной обработки документов в таможенных органах	Проблемная лекция
	Итого	16/0,5	6/0,16				

5.4. Практические и семинарские занятия, их наименование, содержание и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических и семинарских занятий	Объем в часах / трудоемкость в з.е.	
			ОФО	ЗФО
ОФО семестр А, ЗФО семестр А				
1.	Автоматизация документооборота в таможенных органах как отражение совершенствования таможенного администрирования	Делопроизводство в управленческой деятельности таможенных органов Модернизация документооборота и ее этапы. Модернизация информационной сети и электронных протоколов	4/0,19	1/0,02
2.	Правовой режим электронного документооборота ФТС России	.Анализ и преимущества системы электронного документооборота Правовое регулирование отношений в области использования электронной цифровой подписи. Система документооборота в таможенных органах. Субъекты электронного документооборота в таможенной сфере. Правовые основы регулирования документооборота в таможенной сфере.	4/0,19	1/0,02
3.	Развитие документооборота в таможенной сфере.	Развитие системы электронного документооборота, связанного с таможенным оформлением и таможенным контролем товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу РФ. Развитие системы электронного документооборота предварительного декларирования товаров Особенности правового обеспечения электронного документооборота в таможенных органах.	4/0,19	1/0,02
4.	Основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления деятельности таможенных органов и программное обеспечение	Автоматизация делопроизводственных процессов в таможенных органах. Системы электронного документооборота (СЭД). Предмет и объект автоматизации документооборота. Основная цель АД. Автоматизированная система учета и контроля исполнения документов. Автоматизированные системы электронного документооборота.	4/0,19	1/0,02
5.	Элементы и системы электронного документооборота, их возможности.	Государственная система документационного обеспечения управления ГСДОУ) Система электронного документооборота (СЭДО) Комплексная система автоматизации	4/0,19	1/0,02

		документооборота.		
6.	Применение системы электронного документооборота в таможенных органах	Информационная система документооборота в таможенных органах. Автоматизированная обработка документов в таможенных органах. Контроль исполнения документов. Регистрация документов — основная функция системы электронного документооборота Особенности работы с электронными документами	2/0,05	1/0,02
7.	Итого		16/0,5	6/0,16

5.5 Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Объем в часах / трудоемкость в з.е.
-	-	-	-

5.6. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты учебным планом не предусмотрены

5.7 Самостоятельная работа студентов

5.7.1 Самостоятельная работа студентов по очной форме обучения

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах / трудоемкость в з.е.
1.	Автоматизация документооборота в таможенных органах как отражение совершенствования таможенного администрирования	Составление плана-конспекта	1-2 неделя	12/0,33
2.	Правовой режим электронного документооборота ФТС России	Подготовка к устному докладу	3-5 неделя	12/0,33
3.	Правовые основы регулирования документооборота в таможенной сфере.	Составление плана-конспекта	6-8 неделя	12/0,33
4.	Основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления деятельности таможенных органов и программное обеспечение	Составление плана-конспекта	9-11 неделя	12/0,33
5.	Элементы и системы электронного документооборота, их возможности.	Подготовка к тестированию	12-14 неделя	12/0,33
6.	Применение системы электронного	Составление	15-16 неделя	15,75/0,43

	документооборота в таможенных органах	плана-конспекта		
	Зачет		17 неделя	
	Итого			75,75/2,104

5.7.2 Самостоятельная работа студентов по заочной форме обучения

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах / трудоемкость в з.е.
1.	Автоматизация документооборота в таможенных органах как отражение совершенствования таможенного администрирования	Составление плана-конспекта	1-2 неделя	16/0,44
2.	Правовой режим электронного документооборота ФТС России	Составление плана-конспекта	3-5 неделя	16/0,44
3.	Правовые основы регулирования документооборота в таможенной сфере.	Подготовка к тестированию	6- 8 неделя	16/0,44
4.	Основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления деятельности таможенных органов и программное обеспечение	Составление плана-конспекта	9-10 неделя	16/0,44
5.	Элементы и системы электронного документооборота, их возможности.	Составление плана-конспекта	11-13 неделя	16/0,44
6.	Применение системы электронного документооборота в таможенных органах	Подготовка к тестированию	14-16 неделя	14/0,38
11	Зачет		17 неделя	
12	Итого			94/2,61

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1 Методические указания.

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Автоматизация документооборота» по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» (очного и заочного обучения) / Абреч С.И., 2016г. – 21 с.

6.2 Литература для самостоятельной работы

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - Москва: ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/942800>

2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учебник для вузов / под общ. ред. Н.Н. Куняева. - Москва: Логос, 2017. - 408 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/1015021>

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенции (номер семестра согласно учебному плану)	Наименование учебных дисциплин, формирующих компетенции в процессе освоения образовательной программы	
ПК-25: способностью организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг		
8	8	Управление таможенными органами
9	A	Управление таможенной деятельностью
A	A	<i>Автоматизация документооборота</i>
A	A	Использование программ демонстрационной графики
24	8	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
A	A	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
ПК-32: владением навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности		
9	9	Основы документооборота в таможенных органах
A	A	<i>Автоматизация документооборота</i>
A	A	Использование программ демонстрационной графики
8	A	Научно-исследовательская работа
A	A	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
A	A	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
A	A	Подготовка к защите и процедура защиты выпускной

		квалификационной работы
ПК - 34: способностью обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан		
7	7	Статистика
8	8	Таможенная статистика
9	9	Основы документооборота в таможенных органах
A	9	Информационные таможенные технологии
<i>A</i>	<i>A</i>	<i>Автоматизация документооборота</i>
A	A	Использование программ демонстрационной графики
8	A	Научно-исследовательская работа
A	A	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
A	A	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
A	A	Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы
ПК-35: владением навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами		
9	9	Основы документооборота в таможенных органах
A	A	Информационные таможенные технологии
<i>A</i>	<i>A</i>	<i>Автоматизация документооборота</i>
A	A	Использование программ демонстрационной графики
8	A	Научно-исследовательская работа
A	A	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
A	A	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
ПК-25: способностью организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг					
знать общие положения организации делопроизводства в таможенных органах; документацию таможенных органов преимущества системы электронного документооборота; субъектов электронного документооборота в таможенной сфере;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тесты, устный доклад, зачет
уметь: определять значение основных понятий системы документооборота в таможенных органах. определять систему правового регулирования отношений в области использования электронной цифровой подписи	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
владеть: основными понятиями системы документооборота в таможенных органах нормативно-правовыми актами в сфере использования электронной цифровой подписи	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПК-32: владением навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности					

<p>Знать: этапы развития системы электронного документооборота, связанного с таможенным оформлением и таможенным контролем товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу РФ системы электронного документооборота (СЭД); предмет и объект автоматизации документооборота.</p>	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тесты, устный доклад, зачет
<p>уметь: определять особенности правового обеспечения электронного документооборота в таможенных органах. определять основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления деятельности таможенных органов и программное обеспечение</p>	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<p>владеть: основными понятиями системы документооборота в таможенных органах; способностью оформлять и регистрировать документы</p>	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
<p>ПК - 34: способностью обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан</p>					
<p>знать: систему движения документов в таможенном органе; способы регистрация исходящих документов;</p>	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы	Сформированные систематические знания	тесты, устный доклад, зачет

этапы прохождения внутренних документов;			знания		
уметь: определять систему электронного документооборота (СЭДО)	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
владеть: способами автоматизированной обработки документов в таможенных органах	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПК-35: владением навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами					
знать: систему электронного документооборота комплексной системой автоматизации документооборота. порядок регистрации документов; Особенности работы с электронными документами порядок регистрации документов; Особенности работы с электронными документами	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тесты, доклад, зачет
уметь: проводить контроль исполнения документов	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
владеть: способами автоматизация делопроизводственных процессов в таможенных органах способами автоматизированной обработки документов в таможенных органах	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

7.3 Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тесты

1 вариант

1. Документооборот – это:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- б) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности
- в) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

2. Аутентификация – это:

- а) механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
- б) способность подтвердить личность пользователя
- в) поиск и исследование математических методов преобразования информации

3. Регистрация – это:

- а) прием и первичная обработка документов
- б) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения
- в) учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам

4. Бланк документа – это:

- а) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа
- б) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации
- в) государственная бумага, обязательная для применения в организации

5. В объеме документооборота следует учитывать:

- а) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени
- б) все входящие и исходящие документы за определенный период времени
- в) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

6. Главное правило организации документооборота – это:

- а) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами
- б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени
- в) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

7. Группы доступа необходимы :

- а) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы

- б) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие
- в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

8. Получение изображения документа включает в себя операции:

- а) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
- б) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
- в) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

9. Регистрации подлежат:

- а) все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения
- б) только входящие и исходящие документы
- в) только письма и обращения граждан

10. Документопоток – это:

- а) сложившееся или организованное в пределах информационной системы
- б) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник
- в) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется

2 вариант

1. Документ имеет две сущности:

- а) информационную и материальную
- б) общую и специальную
- в) информационную и коммуникационную

2. Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:

- а) параллельные и пересекающиеся
- б) горизонтальные и вертикальные
- в) входящие и уходящие

3. Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество:

- а) подлинников, а в знаменателе – количество копий
- б) копий, а в знаменателе – количество всех документов организации
- в) копий, а в знаменателе – количество подлинников

4. Распознавание предполагает выполнение следующих операций:

- а) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
- б) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование
- в) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

5. Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается:

- а) поле документа

- б) предложение
- в) реквизит документа

6. Основными видами срокового контроля являются:

- а) еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный
- б) текущий, предупредительный и итоговый
- в) ручной и автоматизированный

7. Официальный документ – это:

- а) любая информация, внесенная в базу данных
- б) любой бумажный документ
- в) информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам

8. Подготовка документа к сканированию включает в себя такие операции:

- а) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
- б) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
- в) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

9. Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня:

- а) предупредительным
- б) финансовым
- в) текущим

10. Под электронной цифровой подписью понимается:

- а) средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах
- б) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи
- в) традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

Ключи к тесту

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	А	Б	Б	А	Б	Б	В	В	Б	Б
II	А	А	А	В	А	Б	В	Б	В	Б

Примерная тематика устных докладов

1. Основные понятия системы документооборота в таможенных органах.
2. Документация таможенных органов.
3. Модернизация документооборота и ее этапы.
4. Модернизация информационной сети и электронных протоколов.
5. Субъекты электронного документооборота в таможенной сфере.
6. Правовые основы регулирования документооборота в таможенной сфере.
7. Развитие системы электронного документооборота, связанного с таможенным оформлением и таможенным контролем товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу РФ.
8. Развитие системы электронного документооборота предварительного декларирования товаров
9. Особенности правового обеспечения электронного документооборота в таможенных органах..
10. Автоматизация делопроизводственных процессов в таможенных органах. Системы электронного документооборота (СЭД).
11. Особенности работы с электронными документами
12. Государственная система документационного обеспечения управления ГСДОУ)
13. Комплексная система автоматизации документооборота.
14. Информационная система документооборота в таможенных органах.
15. Автоматизированные системы электронного документооборота.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Делопроизводство в управленческой деятельности таможенных органов.
2. Модернизация документооборота и ее этапы.
3. Модернизация информационной сети и электронных протоколов.
4. Анализ и преимущества системы электронного документооборота
5. Правовое регулирование отношений в области использования электронной цифровой подписи.
6. Система документооборота в таможенных органах.
7. Субъекты электронного документооборота в таможенной сфере.
8. Правовые основы регулирования документооборота в таможенной сфере.
9. Развитие системы электронного документооборота, связанного с таможенным оформлением и таможенным контролем товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу РФ.
10. Развитие системы электронного документооборота предварительного декларирования товаров
11. Особенности правового обеспечения электронного документооборота в таможенных органах..
12. Автоматизация делопроизводственных процессов в таможенных органах. Системы электронного документооборота (СЭД).
13. Предмет и объект автоматизации документооборота. Основная цель АД.
14. Автоматизированная система учета и контроля исполнения документов.
15. Автоматизированные системы электронного документооборота.
16. Государственная система документационного обеспечения управления ГСДОУ)
17. Система электронного документооборота (СЭДО)
18. Комплексная система автоматизации документооборота.
19. Информационная система документооборота в таможенных органах.
20. Автоматизированная обработка документов в таможенных органах.
21. Контроль исполнения документов.
22. Регистрация документов — основная функция системы электронного документооборота
23. Особенности работы с электронными документами

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Требования к выполнению тестового задания

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.

Основные принципы тестирования, следующие:

- связь с целями обучения - цели тестирования должны отвечать критериям социальной полезности и значимости, научной корректности и общественной поддержки;
- объективность - использование в педагогических измерениях этого принципа призвано не допустить субъективизма и предвзятости в процессе этих измерений;
- справедливость и гласность - одинаково доброжелательное отношение ко всем обучающимся, открытость всех этапов процесса измерений, своевременность ознакомления обучающихся с результатами измерений;
- систематичность – систематичность тестирований и самопроверок каждого учебного модуля, раздела и каждой темы; важным аспектом данного принципа является требование репрезентативного представления содержания учебного курса в содержании теста;
- гуманность и этичность - тестовые задания и процедура тестирования должны исключать нанесение какого-либо вреда обучающимся, не допускать ущемления их по национальному, этническому, материальному, расовому, территориальному, культурному и другим признакам;

Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

- закрытая форма - является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.
- открытая форма - вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).
- установление соответствия - в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;
- установление последовательности - предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Требования к устному докладу

Методические материалы по оценке устного доклада

1. Подбор и изучение источников (литературы)

Получив от преподавателя индивидуальное задание и тему доклада, студент знакомится в библиотеке с каталогом литературы по соответствующей тематике, заказывает книги и журналы, делает необходимые выписки и составляет предварительный план работы. После изучения основных источников необходимо ознакомиться с другими книгами, брошюрами, журнальными и газетными статьями, а также изучить прослушанные лекции, подобрать дополнительный материал, который поможет студенту глубже усвоить изучаемые вопросы (проблемы) и обогатить тем самым свою работу конкретным фактическим материалом.

Выделяются **три основные группы печатных источников.**

Первая группа — нормативные документы государства: Конституционные и Федеральные Законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ и др.

Вторая группа источников — монографии, сборники статей, учебные пособия, различного рода справочные издания, в которых освещается история и теория вопроса, анализируются различные точки зрения на проблему.

Третья группа источников — журнальные и газетные статьи по исследуемой теме. Главное достоинство этой группы источников — оперативность публикаций, новизна и актуальность приводимых данных.

2. Составление плана доклада

План - это основа письменной работы, от правильного составления которого во многом зависит ее структура, содержание, логика изложения и вся дальнейшая работа над текстом. План работы является отражением того, как студент усвоил необходимый для изучения материал и как он из него сумел выбрать главное, существенное. При его составлении важное значение имеют правильная формулировка и последовательность постановки вопросов плана, которые отражают сущность того, что излагается в работе. Вопросы должны быть поставлены в такой последовательности, чтобы можно было избежать повторов при изложении материала, а из изложения одного вопроса логически вытекал переход к следующему вопросу и таким образом, достигалась бы логика и полнота изложения всего текста.

3. Подготовка устного доклада

После того, как литература подобрана и систематизирована, материал изучен и осмыслен, план составлен, можно приступать к раскрытию содержания каждого пункта плана, к подготовке устного доклада. Успешное выполнение этого зависит от уровня знаний студента, его способности и умения излагать материал по выбранной теме.

Критерии оценивания доклада:

Отметка «отлично» выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка «хорошо» - основные требования к докладу и его защите выполнены, но

при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценки знаний на зачете

Зачет - вид мероприятия промежуточной аттестации, в результате которого обучающий получает оценку в шкале «зачет» / «незачет». Зачет может приниматься как в устной форме (которая предполагает ответы студентов на теоретические вопросы), так и выставляться по результатам выполнения студентами установленных программой видов работ. Для разных обучающихся учебной группы могут быть определены разные формы сдачи зачета в зависимости от качества их работы в семестре \ изучения дисциплины. Вопросы к зачету, задания, которые должны выполнить студенты в семестре, (и форму его проведения) студенты получают на первом занятии по дисциплине в данном семестре по решению преподавателя.

Результат зачета	Критерии оценивания компетенций
не зачтено	Студент не знает значительной части программного материала (менее 50 % правильно выполненных заданий от общего объема работы), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой зачета.
зачтено	Студент показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, в целом, не препятствует усвоению последующего программного материала, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой зачета на минимально допустимом уровне.
	Студент показывает твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, допуская некоторые неточности; демонстрирует хороший уровень освоения материала, информационной и коммуникативной культуры и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой зачета.

	<p>Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой зачета.</p>
--	--

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1 Основная литература

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - Москва: ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/942800>

2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учебник для вузов / под общ. ред. Н.Н. Куняева. - Москва: Логос, 2017. - 408 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/1015021>

8.2 Дополнительная литература

3. Чаплыгина, М.А. Основы документооборота в таможенных органах [Электронный ресурс]: учебное пособие / М. А. Чаплыгина, В. В. Коварда. – СПб.: Интермедия, 2017 - 282 с. – ЭБС «Интермедия» – Режим доступа:

http://www.intermedia-publishing.ru/Chaplygina_Documents.html

4. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 320 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=809828>

5. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н. Н. Куняев и др.; под ред. Н. Н. Куняев. - М.: Логос, 2016. - 500 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>

8.3 Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>

- Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru>

- Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

- Научная электронная библиотека www.eLIBRARY.RU – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

- Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fo12;>

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

- Сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ). Режим доступа: <http://wciom.ru>

- Сайт Общественной палаты России. Режим доступа: www.oprf.ru

Учебно-наглядные пособия включают в себя: схему «Автоматизация документооборота в таможенных органах», таблицу «Правовой режим электронного документооборота ФТС России», схему «Системы электронного документооборота (СЭД)», таблицу «Автоматизированная обработка документов в таможенных органах»

9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

9.1 Основные сведения об изучаемом курсе

Формы проведения занятий

Очная форма обучения: Лекции – 16 часов, практические занятия – 16 часов.

Заочная форма обучения: Лекции – 4 часа, практические занятия – 6 часов.

Формы контроля

Допуском к сдаче зачета является выполнение всех предусмотренных учебным планом практических работ и их защита.

Промежуточный контроль – зачет.

9.2 Порядок изучения дисциплины

(Последовательность действий студента при изучении дисциплины)

Для студентов очной формы обучения

Учебный план дисциплины предусматривает проведение лекционных и практических занятий. Материал разбит на разделы, каждый из которых включает лекционный материал, практические и лабораторные работы и перечень тем предназначенных для самостоятельного изучения.

После каждого лекционного занятия студент должен просмотреть законспектированный материал, с помощью учебной литературы, рекомендованных источников сети Интернет разобрать моменты, оставшиеся непонятными, ответить на контрольные вопросы, приводимые в конце каждой темы. В случае если на какие-то вопросы найти ответ не удалось, студент должен обратиться на следующем занятии за разъяснениями к преподавателю.

Практические занятия предназначены для закрепления теоретического материала, получения практических навыков, формирования отдельных компетенций. Перед занятием студент должен повторить относящийся к указанной преподавателем теме материал. Во время проведения лабораторного занятия студент должен выполнить все необходимые расчеты, произвести требуемые измерения, провести их обработку и т.д. По итогам выполненной работы необходимо представить результаты преподавателю, ответить на контрольные вопросы, приводимые в методических указаниях к выполнению лабораторных и практических занятий.

Для полноценного освоения тем, вынесенных на самостоятельное изучение необходимо пользоваться литературой имеющейся в библиотеке и рекомендованной преподавателем, доступными источниками электронной библиотечной системы и сети Интернет. В рабочей программе по дисциплине приводится перечень всех изучаемых тем, практических работ, а также основная, дополнительная литература, ссылки на источники из электронной библиотечной системы и сети Интернет. В случае если какие-то вопросы остаются неясными во время аудиторных занятий или консультаций необходимо обратиться к преподавателю.

Промежуточный контроль – зачет - проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится не менее 20 мин. По ходу ответа студента преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в устной форме.

Для студентов заочной формы обучения

Аудиторные занятия состоят из лекций и практических работ в период установочной и экзаменационной сессий.

В период установочной сессии студенты знакомятся также с перечнем изучаемых тем, выполняемых практических работ, контрольных вопросов, правилами выполнения заданий, расписанием консультаций.

В период между установочной и экзаменационной сессиями студент знакомится с вынесенными на самостоятельное изучение темами. В случае возникновения вопросов студент может обратиться к преподавателю лично или по электронной почте. В экзаменационную сессию студент представляет результаты выполнения практических и лабораторных работ, отвечает на вопросы преподавателя по ним.

Промежуточный контроль – зачет - проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится не менее 20 мин. По ходу ответа студента преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в устной форме.

9.3 Рекомендации по работе с основной и рекомендованной литературой

В рабочей программе содержится перечень всех изучаемых в рамках данного курса тем, практических работ и рекомендованных при их изучении источников. Необходимо помнить, что в конспекте лекций содержится только минимально необходимый теоретический материал, при самостоятельном изучении тем, подготовке к практическим занятиям и промежуточному контролю необходимо пользоваться рекомендованной как основной и дополнительной литературой, так и источниками электронных библиотечных систем и сети Интернет.

Литература, рекомендуемая в качестве основной, наиболее полно отражает содержание данного курса, поэтому при подготовке необходимо преимущественно пользоваться ею, но отдельные из рассматриваемых вопросов лучше освещены в специальных источниках, которые приводятся в списке дополнительной литературы. Также туда отнесены источники, содержащие необходимый справочный материал, дающие ретроспективный обзор рассматриваемых тем, необходимые при подготовке докладов, рефератов.

9.4 Рекомендации по работе с тестовой системой

Промежуточное тестирование является одним из видов контроля знаний студентов, позволяющим преподавателю выставить оценку в ведомость учета успеваемости. Преподаватель имеет право проводить дополнительные online мероприятия по выявлению достижений студента для обоснованного выставления оценки.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю, практике, ГИА), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Для осуществления учебного процесса используется свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:

1. Операционная система «Windows»;
2. Офисный пакет «WPS office»;
3. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»;

4. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader»;
5. Тестовая система собственной разработки, правообладатель ФГБОУ ВО «МГТУ», свидетельство №2013617338.

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

1. IPRBooks. Базовая коллекция: электронно-библиотечная система: сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания "Ай Пи Ар Медиа". – Саратов, 2010. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/586.html> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
2. Znanium.com. Базовая коллекция: электронно-библиотечная система: сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". – Москва, 2011 - URL: <http://znanium.com/catalog> . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000. - URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
2. CYBERLENINKA: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2014. URL: <https://cyberleninka.ru/> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
3. Национальная электронная библиотека (НЭБ): федеральная государственная информационная система: сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004. - URL: <https://нэб.рф/>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
4. Естественно-научный образовательный портал: сайт / Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. – Москва, 2002. – URL: http://www.en.edu.ru/#_blank.
5. Единое окно доступа к информационным ресурсам: сайт / Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. – Москва, 2005. - URL: <http://window.edu.ru/>

11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: каб. А-101, А-205, А-304, А-306, Б-201, Б-208, Б-307. 385140, Российская Федерация, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11.	Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, учебно-наглядные пособия, компьютерных класса на 20 посадочных мест, оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет	1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-20018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования)
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: А-104, А-205, А-305. 385140, Российская Федерация,		лицензионное обеспечение: 1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLCmediaplayer»; 2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-litecodec»;

<p>Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11. Лаборатория по информатике: А-302; 385140, Российская Федерация, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11.</p>		<p>3. Офисный пакет «WPSoffice»; 4. Программа для работы с архивами «7zip»; 5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobereader».</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы</p>		
<p>Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций: А-104, А-205, Б-201, Б-206, Б-307. 385140, Российская Федерация, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11. Читальный зал: Б-102. 385140, Российская Федерация, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11.</p>	<p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерных класса на 20 посадочных мест, оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет</p>	<p>1. Операционная система «Windows», договор 20376100002715000045-00018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение: 1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLCmediaplayer»; 2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-litecodex»; 3. Офисный пакет «WPSoffice»; 4. Программа для работы с архивами «7zip»; 5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobereader».</p>

12. Дополнения и изменения в рабочей программе

на 2021/2022 учебный год

В рабочую программу Б1.В.ДВ.05.01 Автоматизация документооборота

для направления (специальности) 38.05.02 «Таможенное дело»

вносятся следующие дополнения и изменения:

1. В п 6.1 Методические указания:

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине Автоматизация документооборота [Электронный ресурс] : по специальности 38.05.02 "Таможенное дело", (очного и заочного обучения) / Минобрнауки России, Фил. ФГБОУ ВО Майкоп. гос. технол. ун-т в пос. Яблоновском, Каф. упр. и таможен. дела ; [составитель С.И. Абреч]. - Яблоновский : Б.и., 2020. - 19 с. - Библиогр.: с. 16-18 http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fo12?SHOW_ONE_BOOK+094211

2. Добавлен п. 5.8. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

Модуль 3. Учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность

Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Февраль, 2023 Филиал ФГБОУ ВО «МГТУ» в пос. Яблоновском	Лекция-беседа «Автоматизация документооборота в таможенных органах как отражение совершенствования таможенного администрирования»	групповая	Абреч С.И.	Сформированность ПК-25 ПК-32 ПК-34 ПК-35

Дополнения и изменения внес: доцент, к.ф.н. Абреч С.И.



Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры управления и таможенного дела

« 31 » августа 2021 г

Заведующий кафедрой



Куштанок С.А.