

*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Российский университет дружбы народов»*

Юридический институт

Рекомендовано МССН

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Применение электронного документооборота во внешнеторговой деятельности

Рекомендуется для направления подготовки/специальности

38.05.02 «Таможенное дело»

Направленность программы (профиль)

ВЭД в условиях цифровизации экономики;

1. Цели и задачи дисциплины: освоение основ организации электронного документооборота и формирование навыков работы в электронных системах управления документооборотом во внешнеторговой деятельности

Задачи дисциплины:

- 1) изучение основных технологий документирования;
- 2) изучение основных терминов в области электронного документооборота и делопроизводства;
- 3) изучение методик формирования требований и выбора систем электронного документооборота для организации;
- 4) изучение методов анализа рынка СЭД и программных платформ для их реализации.

2. Место дисциплины в структуре ОП ВО: дисциплина «Применение электронного документооборота во внешнеторговой деятельности» является дисциплиной базовой компоненты вариативной части по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» (специалитет), читается на всех специализациях.

В таблице № 1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП ВО.

Таблица № 1

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Профессиональные компетенции, (индикаторы)			
1	ПК -5.2 Осуществляет взаимодействие (в том числе информационно-коммуникационное) с иными государственными органами власти и организациями, в том числе международными	Иностранный язык Русский язык для иностранных студентов Таможенные институты защиты прав на объекты интеллектуальной собственности в ЕАЭС Международные конвенции и соглашения Экономико-таможенные аспекты деятельности Евразийского экономического союза Таможенная и околотаможенная инфраструктура	Экономическая безопасность Иностранный язык в профессиональной деятельности Таможенная логистика Digital technologies and customs regulation / Цифровые технологии и таможенное регулирование
2	ПК-3.3 Использует информационные таможенные технологии и средства обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности	Электронное представление сведений таможенным органам Таможенное регулирование в свободных экономических зонах	Цифровая экономика в таможенной сфере Таможенные услуги в международной цепи поставки товаров Цифровая логистика ВЭД Коммерческие операции в сфере ВЭД Таможенные технологии в деятельности участников ВЭД
3	ПК-7.1	-	Практикум по контролю контрактных цен

	Подготавливает и заключает внешнеторговые контракты, осуществляет их документарное сопровождение		Таможенные аспекты применения базисных условий поставок SWIFT платежи в сфере околотаможенных услуг Международные платежные системы
4	ПК-7.2 Организует транспортно-логистическое обеспечение внешнеторгового контракта	-	Таможенные услуги в международной цепи поставки товаров Цифровая логистика ВЭД Коммерческие операции в сфере ВЭД Таможенные технологии в деятельности участников ВЭД Таможенная логистика Digital technologies and customs regulation / Цифровые технологии и таможенное регулирование

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 2

Формируемые компетенции

Компетенции	Название компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ПК-3	Способен осуществлять информационно-аналитическую деятельность в области таможенного дела	ПК-3.3. Использует информационные таможенные технологии и средства обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности
ПК-5	Способен определять место и роль таможенных органов в структуре государственного управления при взаимодействии с иными государственными органами и организациями, в том числе международными	ПК-5.2 Осуществляет взаимодействие (в том числе информационно-коммуникационное) с иными государственными органами власти и организациями, в том числе международными
ПК-7	Способен к осуществлению внешнеэкономической деятельности организации	ПК-7.1 Подготавливает и заключает внешнеторговые контракты, осуществляет их документарное сопровождение ПК-7.2 Организует транспортно-логистическое обеспечение внешнеторгового контракта

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- функциональные возможности систем электронного документооборота для построения документооборота;
- организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота;

уметь:

- практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота;
- формулировать задачи по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения электронных документов;
- работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интренет.

владеть:

- владеть современными технологиями управления персоналом;
- владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью к взаимодействию со службами информационных технологий и эффективному использованию корпоративных информационных систем.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (очная форма обучения).

Вид учебной работы	Всего часов	Модуль			
			D		
Аудиторные занятия (всего)	36		36		
В том числе:					-
<i>Лекции</i>	18		18		
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>					
<i>Семинары (С)</i>	18		18		
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>					
Самостоятельная работа (всего)	36		36		
Общая трудоемкость	час зач. Ед.	72 2	72 2		

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (очная-заочная форма обучения).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр			
			8		
Аудиторные занятия (всего)	34		34		
В том числе:					-
<i>Лекции</i>	17		17		
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>					
<i>Семинары (С)</i>	17		17		
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>					
Самостоятельная работа (всего)	38		38		
Общая трудоемкость	час зач. Ед.	72 2	72 2		

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (заочная форма обучения).

Вид учебной работы	Всего часов	Курс			
			5		
Аудиторные занятия (всего)	12		12		
В том числе:					-
<i>Лекции</i>	4		4		
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>					
<i>Семинары (С)</i>	8		8		
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>					
Самостоятельная работа (всего)	60		60		
Общая трудоемкость	час	72	72		
	зач. Ед.	2	2		

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)
1.	Введение в системы электронного документооборота во внешнеэкономической деятельности	Предмет, содержание, задачи дисциплины. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации. Терминология, используемая в системах электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота во внешнеэкономической деятельности
2.	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.
3	Функции систем электронного документооборота во внешнеэкономической деятельности	Функции систем: регистрация документов. Управление электронными документами. Создание и хранение различных неструктурированных документов (офисные приложения, графические и медиаматериалы, чертежи и пр.), версии и ЭЦП, поддержка жизненного цикла документов, назначение прав доступа, ведение истории работы, полнотекстовый и атрибутивный поиск. Создание электронных документов, ведение системы справочников, управление деловыми процессами. Поддержка процессов согласования и обработки документов, выдача заданий и контроль их исполнения, обеспечение взаимодействия между сотрудниками в ходе бизнес-процессов, поддержка свободных и жестких маршрутов (workflow).
4	Классификация систем электронного документооборота	Признаки классификации: соответствие стандартам отечественного делопроизводства; разработчик системы; решаемые задачи делопроизводства; тип организации на которые системы рассчитаны.
5	Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота	Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации. Этапы внедрения системы автоматизации.

6	Документирование управленческой деятельности	Общие требования к документированию управленческой деятельности. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов. Структуризация текстов управленческих документов. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Документальный фонд и перечень документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа. Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов
---	--	---

5.2 Разделы дисциплин и виды занятий

Очная форма

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семина	СРС	Всего час.
1.	Введение в системы электронного документооборота во внешнеторговой деятельности	3			3	6	12
2.	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	3			3	6	12
3	Функции систем электронного документооборота во внешнеторговой деятельности	3			3	6	12
4	Классификация систем электронного документооборота	3			3	6	12
5	Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота	3			3	6	12
6	Документирование управленческой деятельности	3			3	6	12

Очно-заочная форма

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семина	СРС	Всего час.
1.	Введение в системы электронного документооборота во внешнеторговой деятельности	3			3	6	12
2.	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	3			3	6	12

3	Функции систем электронного документооборота во внешнеэкономической деятельности	3			3	6	12
4	Классификация систем электронного документооборота	3			3	6	12
5	Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота	3			3	6	12
6	Документирование управленческой деятельности	2			2	8	12

Заочная форма

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семинар	СРС	Всего час.
1.	Введение в системы электронного документооборота во внешнеэкономической деятельности	2				10	12
2.	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления				2	10	12
3	Функции систем электронного документооборота во внешнеэкономической деятельности	2			2	10	14
4	Классификация систем электронного документооборота				2	10	12
5	Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота				2	10	12
6	Документирование управленческой деятельности					10	10

6. Лабораторный практикум не предусмотрен

7. Практические занятия (семинары)

Практические занятия (семинары) (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Трудоемкость (час) очная форма	Трудоемкость (час) очно-заочная	Трудоемкость (час) заочная форма
1.	Введение в системы электронного документооборота во внешнеэкономической деятельности	3	3	
2.	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	3	3	2
3	Функции систем электронного документооборота во внешнеэкономической деятельности	3	3	2
4	Классификация систем электронного документооборота	3	3	2

5	Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота	3	3	2
6	Документирование управленческой деятельности	3	2	

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Тип аудитории	Оснащение аудитории
Лекционная	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, технически оснащенное помещение, предназначенное для образовательных мероприятий или проведения различных академических заседаний, конференций. Wi-Fi. Программное обеспечение: продукты Microsoft (ОС, пакет офисных приложений, в т.ч. MS Office/ Office 365, Teams, Skype)
Семинарская	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; , Комплект специализированной мебели; технические средства: Мультимедийный Проектор Acer H6517ABD, Экран для проектора, Доска маркерная, Wi-fi Программное обеспечение: продукты Microsoft (ОС, пакет офисных приложений, в т.ч. MS Office/ Office 365, Teams, Skype)
Для самостоятельной работы обучающихся	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; , Комплект специализированной мебели; технические средства: Мультимедийный Проектор Acer H6517ABD, Экран для проектора, Доска маркерная, Wi-fi Программное обеспечение: продукты Microsoft (ОС, пакет офисных приложений, в т.ч. MS Office/ Office 365, Teams, Skype)

9. Информационное обеспечение дисциплины:

ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН <http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>
- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>
- ЭБС «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>
- ЭБС «Троицкий мост»

2. Базы данных и поисковые системы:

- электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru/>
- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>
- поисковая система Google <https://www.google.ru/>
- реферативная база данных SCOPUS <http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/>

10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

а) основная литература

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449769>

б) дополнительная литература

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Для надёжного изучения дисциплины рекомендуется посещение лекций с обязательной её записью вслед за лектором, проработка лекций в ходе самостоятельной работы с выполнением контрольного задания, активное участие в практических занятиях, обязательная подготовка и выступления с научными сообщениями по наиболее актуальным направлениям теории дисциплины, участие в работе студенческого научного кружка и научных конференциях по теории и практике таможенного менеджмента и управления в таможенных органах.

Самостоятельная работа студентов состоит в выполнении следующих видов работ: проработка лекционного материала, конспектирование рекомендованной литературы, подготовка докладов и сообщений к занятиям, выполнение курсовой работы, подготовка к сдаче экзамена.

Для успешного усвоения учебной программы обучающимся необходимо принять непосредственное участие в групповых упражнениях, ролевых играх, тренингах по экспертно-аналитическому моделированию.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и индивидуальной работы со студентами, по результатам выполнения самостоятельных работ и компьютерного тематического тестирования. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- проверка качества усвоения проблемных вопросов изучаемого материала в ходе плановых занятий;
- выполнение самостоятельных домашних заданий в рабочих тетрадях, их оценивание и обсуждение результатов;

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета. На зачете осуществляется комплексная проверка знаний, умений и навыков студентов. Теоретические знания оцениваются путем устного опроса студентов. Практические навыки и умения проверяются посредством выполнения контрольных заданий, написания докладов, эссе, решения тестов, обсуждения на семинарских занятиях контрольных вопросов.

Сущность подготовки к сдаче итоговой аттестации заключается в повторном прочтении учебного материала по недостаточно усвоенным разделам. Студент, используя рекомендованную по дисциплине литературу, должен обратиться к соответствующим разделам и изучить их. Целесообразно практиковать письменное изложение отдельных вопросов, подготовку конспектов или тезисов по тематике дисциплины, выписки цитат изучаемого материала, составление вспомогательных схем и таблиц.

Усвоение дисциплины должно способствовать подготовке специалистов в сфере таможенного дела с новым управленческим мировоззрением, ориентированных на человеческий фактор, способных принимать эффективные решения в новых экономических условиях.

Оценивание студентов на зачете осуществляется в соответствии с требованиями и критериями, установленными в вузе. Учитываются как результаты текущего контроля, так и знания, навыки и умения, непосредственно показанные студентами в ходе зачета.

В качестве оценочных средств на протяжении семестра используются устные опросы, тестирование, ситуационные задачи.

