

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной
работе

Лейфа А.В. Лейфа

15 апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ В ТАМОЖЕННОМ
ДЕЛЕ»

Специальность 38.05.02 Таможенное дело

Направленность (профиль) программы специалитета – Таможенное регулирование и
организация таможенного контроля

Квалификация выпускника – Специалист таможенного дела

Год набора – 2024

Форма обучения – Очная

Курс 4,5 Семестр 8,9

Экзамен 9 сем

Зачет 8 сем

Общая трудоемкость дисциплины 324.0 (академ. час), 9.00 (з.е)

Составитель С.В. Феоктистов, доцент, канд. геогр. наук

Факультет международных отношений

Кафедра международного бизнеса и туризма

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ВО для специальности 38.05.02 Таможенное дело, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.11.20 № 1453

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры международного бизнеса и туризма

01.02.2024 г. , протокол № 6

Заведующий кафедрой Ульянова В.В. Ульянова

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

15 апреля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Ульянова В.В. Ульянова

15 апреля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

15 апреля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

15 апреля 2024 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины:

Рассмотрение существующей в настоящее время практики работы с документами и особенностей ведения делопроизводства, а также применения информационных технологий для повышения эффективности работы таможенных органов

Задачи дисциплины:

1. Изучить основы информационных систем и технологий;
2. Сформировать знания о применении информационных технологий в сфере таможенного дела;
3. Сформировать навыки и умения использования программного и аппаратного обеспечения в работе таможенных органов;
4. Рассмотреть основные этапы процесса делопроизводства и ознакомить студентов с терминологией, применяемой в делопроизводстве;
5. Изучить основные правила составления и оформления документации таможенных органов;
6. Ознакомить студентов с правилами хранения документов и дел, с задачами и функциями архивов таможенных органов, с организацией работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачами и функциями;
7. Изучить нормативные акты Российской Федерации и таможенных органов, которые регламентируют ведение делопроизводства и обеспечивают высокий уровень организации и эффективности управленческого труда в таможенных органах.

2. МЕСТО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Информационные технологии и документооборот в таможенном деле» относится к циклу дисциплин обязательной части блока 1 учебного плана по специальности 38.05.02 «Таможенное дело». Предшествующие дисциплины - «Информатика», «Основы таможенного дела»; «Таможенный менеджмент», «Технические средства и технологии таможенного контроля», «Административно-правовые основы деятельности таможенных органов». Последующие дисциплины - «Управление таможенной деятельностью и персоналом в таможенных органах».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

3.1 Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом	ИД-1ОПК-2 - знает методы сбора, обработки, анализа данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ИД-2ОПК-2 - умеет осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и

основных требований информационной безопасности	библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ИД-3 ОПК-2 - владеет навыками сбора, обработки и анализа данных
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИД-1ОПК-6 – знает основы работы современных информационных технологий и использования их для решения задач профессиональной деятельности ИД-2ОПК-6 – умеет применить современные информационные технологии и использовать их для решения задач профессиональной деятельности ИД-3ОПК-6 – владеет навыками работы с современными информационными технологиями может использовать их для решения задач профессиональной деятельности

4. СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Общая трудоемкость учебного предмета составляет 9.00 зачетных единицы, 324.0 академических часов.

1 – № п/п

2 – Тема (раздел) учебного предмета, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация

3 – Семестр

4 – Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)

4.1 – Л (Лекции)

4.2 – Лекции в виде практической подготовки

4.3 – ПЗ (Практические занятия)

4.4 – Практические занятия в виде практической подготовки

4.5 – ЛР (Лабораторные работы)

4.6 – Лабораторные работы в виде практической подготовки

4.7 – ИКР (Иная контактная работа)

4.8 – КТО (Контроль теоретического обучения)

4.9 – КЭ (Контроль на экзамене)

5 – Контроль (в академических часах)

6 – Самостоятельная работа (в академических часах)

7 – Формы текущего контроля успеваемости

1	2	3	4									5	6	7
			4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9			
1	Документ и система документации	8	2		1		2						6	Выборочный опрос, выполнение практических заданий
2	Правила оформления отдельных видов	8	2		2		2						6	Выборочный опрос, выполнение практических

		<p>организациях. Общие нормы и правила оформления документов. Оформление реквизитов. Требования к бланкам документов. Требования к изготовлению документов. Правила написания в документах сокращенных слов, чисел, физических величин и знаков препинания.</p>
2	<p>Правила оформления отдельных видов документов. Оформление приказов</p>	<p>Унифицированные системы организационно распорядительной документации. Основные их виды и особенности. Составление и оформление приказов. Виды приказов. Стандартный набор реквизитов, используемых при составлении приказов. Оформление приказов по основной деятельности и по административно-хозяйственным вопросам. Приказы в таможенном делопроизводстве.</p>
3	<p>Подготовка совещаний и оформление протоколов</p>	<p>Особенности подготовки к проведению совещаний и заседаний. Формирование повестки дня, приглашение участников. Проведение совещаний. Типичные ошибки при подготовке и проведении совещаний. Правила оформления протоколов. Выписки из протоколов. Протоколы в таможенном делопроизводстве.</p>
4	<p>Правила составления справочно-информационных документов</p>	<p>Правила и особенности составления справок, сводок, докладных записок, объяснительных записок, служебных записок, обзоров, отчетов, стенограмм, телефонограмм, актов. Особенности составления справочно-информационных документов в таможенном делопроизводстве</p>
5	<p>Деловая переписка</p>	<p>Правила оформления деловой корреспонденции. Оформление конвертов. Виды деловых писем. Деловые письма, применяемые в документообороте таможенных органов. Правила оформления иностранной деловой корреспонденции.</p>
6	<p>Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции</p>	<p>Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах. Документационное обеспечение управления в таможенных органах. Задачи, функции и порядок работы отдела документационного обеспечения таможенных органов. Должностные регламенты, права и обязанности ответственного за делопроизводство в структурном подразделении таможенного органа. Права, обязанности и ответственность начальника отдела документационного обеспечения таможенного органа. Функции сотрудников</p>

		службы делопроизводства таможенного органа.
7	Организация документооборота в таможенных органах	Организация документооборота: прием, обработка и распределение поступающих документов; организация обработки и передачи отправляемых документов; порядок прохождения внутренних документов; прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи; учет количества документов; работа с обращениями граждан и депутатов. Регистрация документов. Организация поисковой системы по документам. Контроль исполнения документов. Работа исполнителей с документами. Электронный документооборот в таможенных органах. УКИД-2.
8	Особенности работы с конфиденциальной документацией.	Общая информация по сведениям конфиденциального характера. Условия, при которых информация предприятия может быть отнесена к коммерческой тайне. Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Процедура допуска работника к документам, содержащим конфиденциальные сведения.
9	Формирование и хранение дел в таможенных органах. Организация работы ведомственного архива.	Организация документов в делопроизводстве: составление номенклатуры дел; формирование и оформление дел; организация оперативного хранения документов. Порядок передачи документов на хранение в архив: организация проведения экспертизы ценности документов; составление и оформление описей дел; передача документов на архивное хранение. Задачи и функции архивов таможенных органов. Обеспечение сохранности документов архива. Организация документов в архиве. Учет документов в архиве. Научно-справочный аппарат к документам архива. Использование документов архива. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение. Организация работы архива.
10	Основные принципы, методы и свойства информационных и коммуникационных технологий и систем	Этапы развития информационных технологий. Классификация информационных технологий и систем. Современное состояние и тенденции развития информационных технологий. Информационные технологии как основа информатизации общества. Основные этапы и современное состояние информатизации. Информационная составляющая организации внешнеэкономической деятельности.
11	Специфика информатизации внешнеэкономической	Специфика организации внешнеэкономической деятельности. Факторы внедрения и использования информационных технологий в

	деятельности	ВЭД. Программное обеспечение автоматизации ВЭД и работы таможенных служб. Становление современной системы электронного декларирования и таможенного контроля.
12	Аппаратно-техническое обеспечение информационных систем и технологий	Классификация аппаратных средств информационных технологий. Критерии выбора средств технического обеспечения. Периферийные устройства и их использование – мультимедийные проекторы, оборудование для вебинаров и видеоконференций.
13	Программное обеспечение информационных систем и технологий	Особенности применения программ Microsoft Office в сфере ВЭД. СУБД (MS Access). Использование новых функциональных возможностей MS Power Point для представления информации. Специализированное ПО для работы таможенных органов
14	«Облачные» информационные технологии и их использование	Общая характеристика «облачных» технологий. Дистанционное использование виртуальной памяти и аппаратных возможностей посредством сети Интернет. Возможности применения «облачных» технологий в обеспечении информационной стабильности и безопасности в сфере ВЭД и работе таможенной службы.
15	Информационные системы менеджмента таможенной службы. ЕАИС ТО	Краткая характеристика информационных систем менеджмента таможенной службы. Локальные сети и их использование. Единая автоматизированная информационная система таможенных органов (ЕАИС ТО). Обеспечение информационной безопасности. Менеджмент процесса декларирования и других процессов электронного документооборота с использованием информационных технологий
16	Информационные технологии таможенного контроля	Инспекционно-досмотровые комплексы, их классификация и особенности применения в сфере таможенного контроля. Расшифровка информации изображения компьютерного сканирования ИДК. Применение ИДК в выявлении нарушений таможенных правил и процедур.
17	Имитаторы и тренажеры в обучающем процессе по специальности «Таможенное дело»	Имитатор досмотрового сканера багажа и его использование на занятиях со студентами. Тренажеры-имитаторы инспекционно-досмотрового комплекса и эффективность их использования.

5.2. Практические занятия

Наименование темы	Содержание темы
Документ и система документации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие документа и его функции. 2. Унифицированные системы документации. 3. Классификация документов, обращающихся в организациях. 4. Общие нормы и правила оформления документов. 5. Оформление реквизитов. 6. Требования к бланкам документов. 7. Требования к изготовлению документов. 8. Правила написания в документах сокращенных слов, чисел, физических величин и знаков препинания.
Правила оформления отдельных видов документов. Оформление приказов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Унифицированные системы организационно распорядительной документации. Основные их виды и особенности. 2. Составление и оформление приказов. 3. Стандартный набор реквизитов, используемых при составлении приказов. 4. Виды приказов. Оформление приказов по основной деятельности и по административно-хозяйственным вопросам. 5. Приказы в таможенном делопроизводстве.
Подготовка совещаний и оформление протоколов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности подготовки к проведению совещаний и заседаний. 2. Формирование повестки дня, приглашение участников. Проведение совещаний. 3. Типичные ошибки при подготовке и проведении совещаний. 4. Правила оформления протоколов. Выписки из протоколов. 5. Протоколы в таможенном делопроизводстве
Правила составления справочно-информационных документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила и особенности составления справок, сводок, докладных записок, объяснительных записок, служебных записок, обзоров, отчетов, стенограмм, телефонограмм, актов. 2. Особенности составления справочно-информационных документов в таможенном делопроизводстве
Деловая переписка	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила оформления деловой корреспонденции. Оформление конвертов. 2. Виды деловых писем. 3. Деловые письма, применяемые в документообороте таможенных органов. 4. Правила оформления иностранной деловой корреспонденции
Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документационное обеспечение управления в таможенных органах. 2. Задачи, функции и порядок работы отдела документационного обеспечения таможенных органов. 3. Должностные регламенты, права и обязанности

	<p>ответственного за делопроизводство в структурном подразделении таможенного органа. Права, обязанности и ответственность начальника отдела документационного обеспечения таможенного органа.</p> <p>4. Функции сотрудников службы делопроизводства таможенного органа</p> <p>Темы докладов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Примерный должностной регламент инспектора отдела документационного обеспечения, осуществляющего регистрацию приказов, распоряжений, докладных записок и др. внутренних документов таможенного органа. 2. Примерный должностной регламент инспектора отдела документационного обеспечения, осуществляющего машинописные работы отдела. 3. Примерный должностной регламент инспектора отдела документационного обеспечения, ответственного за работу копировально-множительного участка отдела. 4. Примерный должностной регламент инспектора экспедиции отдела документационного обеспечения. 5. Примерный должностной регламент инспектора отдела документационного обеспечения, осуществляющего контроль за исполнением документов отдела. 6. Примерный должностной регламент инспектора отдела документационного обеспечения, ответственного за ведение делопроизводства по обращениям граждан. 7. Примерный должностной регламент начальника отдела документационного обеспечения
<p>Организация документооборота в таможенных органах</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием, обработка и распределение поступающих документов. 2. Организация обработки и передачи отправляемых документов. 3. Порядок прохождения внутренних документов. 4. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи. 5. Учет количества документов. 6. Работа с обращениями граждан и депутатов. 7. Регистрация документов. 8. Организация поисковой системы по документам. 9. Контроль исполнения документов. 10. Работа исполнителей с документами.
<p>Особенности работы с конфиденциальной документацией.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что представляют собой сведения конфиденциального характера. 2. Условия, при которых информация предприятия может быть отнесена к коммерческой тайне. 3. Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. 4. Процедура допуска работника к документам, содержащим конфиденциальные сведения

<p>Формирование и хранение дел в таможенных органах. Организация работы ведомственного архива.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление номенклатуры дел. 2. Формирование и оформление дел в таможенных органах. 3. Организация оперативного хранения документов. 4. Организация проведения экспертизы ценности документов. Составление и оформление описей дел. 5. Передача документов на архивное хранение. Организация работы архива. 6. Задачи и функции архивов таможенных органов. 7. Обеспечение сохранности документов архива. Организация документов в архиве. 8. Использование документов архива. Научно-справочный аппарат к документам архива. 9. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение
<p>Основные принципы, методы и свойства информационных и коммуникационных технологий и систем</p>	<p>Анализ методов и свойств информационных технологий с использованием информационных ресурсов Интернета</p>
<p>Специфика информатизации внешнеэкономической деятельности</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с общими обзорами программного обеспечения ВЭД 2. Изучение документов таможенных служб, касающихся внедрения информационных технологий
<p>Аппаратно-техническое обеспечение информационных систем и технологий</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с внешним и внутренним строением персональных компьютеров 2. Практическое задание по использованию копировального аппарата с опцией устранения наиболее распространенных проблем 3. Практическое задание по использованию копировального аппарата с опцией устранения наиболее распространенных проблем 4. Работа с периферийными устройствами - мультимедийные проекторы, ознакомление с оборудованием для вебинаров и видеоконференций
<p>Программное обеспечение информационных систем и технологий</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использование новых функциональных возможностей MS Word и MS Excel в организации внешнеэкономической деятельности. 2. Проектирование баз данных. Способы создания баз данных в MS Access. Способы создания таблиц в базе данных. Способы изменения структуры таблиц в базе данных. Поиск и сортировка данных. Работа с запросами. 3. Функциональные возможности Power Point 2016-2022. Выбор типа презентации, подбор шаблонов содержания и оформления, использование элементов деловой графики, анимации объектов. Особенности дизайна презентаций в деловом стиле. Создание презентаций рекламного характера и презентаций – отчета о проделанной работе, доклада на выбранную тему

	4. Обзор специализированного программного обеспечения для работы таможенных органов.
«Облачные» информационные технологии и их использование	1. История создания «облачных» технологий 2. Применение «облачных» технологий на современном этапе 3. Функции «облачных» технологий
Информационные системы менеджмента таможенной службы. ЕАИС ТО	1. Внутренние сети и обзор их функциональных возможностей 2. Применение внутренних сетей в таможенных органах 3. Системы электронного документооборота - общий обзор 4. ЕАИС ТО, его состав и основные функциональные возможности 5. Обеспечение информационной безопасности ЕАИС ТО 6. Электронное декларирование. Общие основы 7. Автоматизированная таможенная система «АИСТ» в составе ЕАИС ТО и ее применение – общий обзор функциональных возможностей.
Информационные технологии таможенного контроля	1. Инспекционно- досмотровые комплексы, их классификация и особенности применения в сфере таможенного контроля. Просмотр презентации ИДК 2. Применение ИДК в выявлении нарушений таможенных правил и процедур. 3. Будущее ИДК – использование трехмерных изображений
Имитаторы и тренажеры в обучающем процессе по специальности «Таможенное дело»	1. Имитатор досмотрового сканера багажа и его использование на занятиях со студентами. 2. Тренажеры- имитаторы инспекционно-досмотрового комплекса и эффективность их использования. Программный комплекс «СИМУ-РЕН». 3. Возможности трехмерной графики в создании имитаторов и тренажеров

5.3. Лабораторные занятия

Наименование темы	Содержание темы
Документ и система документации	1. Особенности автоматизации делопроизводства в России. 2. Файлы и документы. 3. Основные правила оптимальной организации работы с электронными документами. 4. Составить формуляр любого организационно - распорядительного документа формата А4 с угловым расположением штампов, используя ГОСТ.Р.6.30-2003, соблюдая установленные этим стандартом состав реквизитов, требования к оформлению реквизитов, а также расположение и границы зон реквизитов документа
Правила оформления отдельных	1. Составление текста приказов, по основной

видов документов. Оформление приказов	деятельности и по административно-хозяйственным вопросам. 2. Оформление приказов с использованием всех необходимых реквизитов.
Подготовка совещаний и оформление протоколов	1. Составление текста протоколов, особенности составления полного и краткого протокола. 2. Оформление протоколов и выписок с использованием всех необходимых реквизитов.
Правила составления справочно-информационных документов	Составление и оформление с использованием всех необходимых реквизитов: - справок, - докладных записок, - объяснительных записок, - служебных записок, - актов.
Деловая переписка	Составление и оформление деловых писем с использованием всех необходимых реквизитов: - информационные, - письма-запросы, - рекламации, - сопроводительные, - гарантийные.
Организация документооборота в таможенных органах	1. Составить схему прохождения входящей документации в организации. 2. Составить схему прохождения исходящей документации в организации 3. Составить примерную форму номенклатуры дел, используемую в организациях. 4. Заполнить формы следующих документов: - номенклатуры дел таможенного органа; - описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения таможенного органа; - акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
Формирование и хранение дел в таможенных органах. Организация работы ведомственного архива.	Оформить образцы следующих документов: - карточки архивного фонда; - годового плана работы архива; - акта приема-передачи документов на государственное хранение; - акта проверки наличия и состояния дел фонда
Основные принципы, методы и свойства информационных и коммуникационных технологий и систем	1. Анализ основных этапов развития информационных технологий 2. Анализ современного состояния информатизации. 3. Информационная составляющая организации внешнеэкономической деятельности
Специфика информатизации внешнеэкономической деятельности	1. Факторы внедрения и использования информационных технологий в ВЭД. 2. Программное обеспечение автоматизации ВЭД и работы таможенных служб.

	3. Становление современной системы электронного декларирования и таможенного контроля
Аппаратно-техническое обеспечение информационных систем и технологий	Работа с периферийными устройствами - мультимедийные проекторы, ознакомление с оборудованием для вебинаров и видеоконференций
Программное обеспечение информационных систем и технологий	<p>Практические задания по созданию документов с деловой графикой</p> <p>Microsoft Word (Libre Writer)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Простые графические объекты - вставить на одну страницу – рамку для оформления, текст объемом половину станицы А4, пять фигур различной конфигурации с наложением их друг на друга, 3 фотографии, 2 линии различного типа. Скомпоновать графические объекты и текст 2. Подготовить в Microsoft Excel диаграмму и вставить ее в текстовый редактор Microsoft Word. Скомпоновать диаграмму и текст 3. Вставить заголовок Word Art и поменять его дизайн 4. Вставить объект Smart Art и поменять его структуру и содержание. Скомпоновать объект и текст <p>Microsoft Power Point (Libre Impress)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Создать презентацию из 10 слайдов согласно требованиям по контрастности и цветности фона и текста 2. Скомпоновать фотографии и текст в презентации, сделать текст видимым 3. Вставить таблицу в презентацию на один из слайдов 4. Вставить диаграмму из Excel в презентацию, сделать все цифры читаемыми 5. Оформить презентацию в соответствии с шаблоном, изменить дизайн шаблона 6. Вставить заголовок Word Art и поменять его дизайн 7. Вставить объект Smart Art и поменять его структуру и содержание. Скомпоновать объект и текст <p>Работа с обзорами специализированного программного обеспечения для работы таможенных органов.</p>
«Облачные» информационные технологии и их использование	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с "облачным" хранилищем, ознакомление с основными правилами безопасности 2. Разбор кейсов по применению «облачных» технологий на современном этапе 3. Тренинг по использованию «облачных технологий» для хранения информации, редактирования с помощью онлайн- программ, проверки файлов на безопасность.
Информационные системы менеджмента таможенной службы. ЕАИС ТО	1. Работа с онлайн- обзорами и презентациями систем электронного документооборота Docvision и [http:// www.docsvision.com/]Directum [http://

	<p>rx.directum.ru/#hello], сравнительная характеристика двух систем.</p> <p>2. Кейс-задание «Применение системы АИСТ-М на Сыктывкарской таможне [http://sztu.customs.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=17319:2012-09-20-09-35-04&catid=165:2010-12-23-09-12-04&Itemid=114]</p> <p>3. ЕАИС ТО - Презентация [http://media.wix.com/ugd/93b3f4_7c292429aaa3433dbfe5bf1f01d2e5ba.pdf]</p> <p>4. Альта- Софт - программы для таможенного оформления [http://www.altar.ru/programs/]</p> <p>5. Магистр-декларант - руководство пользователя</p> <p>6. Программы для таможенного оформления компании "Сигма- Софт" [https://www.sigma-soft.ru/production/programm_to.shtml]</p> <p>7. Программа "ВЭД-Декларант" [https://www.ctm.ru/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%8B/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D1%8B/%D0%B2%D1%8D%D0%B4/%D0%B2%D1%8D%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%82]</p>
Информационные технологии таможенного контроля	<p>1. Инспекционно- досмотровые комплексы, их классификация и особенности применения в сфере таможенного контроля. Просмотр презентации ИДК</p> <p>2. Применение ИДК в выявлении нарушений таможенных правил и процедур.</p> <p>3. Будущее ИДК – использование трехмерных изображений</p> <p>4. Расшифровка информации изображения компьютерного сканирования ИДК. Просмотр видеосюжетов, презентаций и онлайн- обзоров «Досмотр транспорта ИДК Rapiscan [http://wekey.ru/security/dosmotr-gruzov-i-transportnyh-sredstv]», «Применение ИДК в Южном таможенном управлении», «МИДК во владивостокских портах [http://www.tks.ru/news/nearby/2013/08/05/0004]», «ИДК Scantronics [http://scantronicsystems.com/production/idk-st6035/]</p>
Имитаторы и тренажеры в обучающем процессе по специальности «Таможенное дело»	<p>1.Ознакомление с работой тренажеров-имитаторов сканера досмотра багажа и инспекционно-досмотрового комплекса. Программный комплекс «СИМУ-РЕН».</p> <p>2.Возможности трехмерной графики в создании имитаторов и тренажеров</p>

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)	Трудоемкость в академических часах
-------	-----------------------------	---------------------------	------------------------------------

1	Документ и система документации	Подготовка к семинарскому занятию с использованием учебной литературы и нормативно-правовых актов	6
2	Правила оформления отдельных видов документов. Оформление приказов	Подготовка к семинарскому занятию с использованием учебной литературы и нормативно-правовых актов	6
3	Подготовка совещаний и оформление протоколов	Подготовка к семинарскому занятию с использованием учебной литературы и нормативно-правовых актов	6
4	Правила составления справочно-информационных документов	Подготовка к семинарскому занятию с использованием учебной литературы и нормативно-правовых актов	6
5	Деловая переписка	Подготовка к семинарскому занятию с использованием учебной литературы и нормативно-правовых актов	6
6	Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции	Подготовка к семинарскому занятию с использованием учебной литературы и нормативно-правовых актов	9.8
7	Организация документооборота в таможенных органах	Подготовка к семинарскому занятию с использованием учебной литературы и нормативно-правовых актов	6
8	Особенности работы с конфиденциальной документацией.	Подготовка к семинарскому занятию с использованием учебной литературы и нормативно-правовых актов	6
9	Формирование и хранение дел в таможенных органах. Организация работы ведомственного архива.	Подготовка к семинарскому занятию с использованием учебной литературы и нормативно-правовых актов	6
10	Основные принципы, методы и свойства информационных и коммуникационных технологий и систем	Подготовка к семинарскому занятию с использованием основной и дополнительной учебной литературы, а также Интернет-ресурсов	12
11	Специфика информатизации внешнеэкономической деятельности	Подготовка к семинарскому занятию с использованием основной и дополнительной учебной литературы, а также Интернет-ресурсов	16
12	Аппаратно-техническое обеспечение информационных	Подготовка к семинарскому занятию с использованием основной и дополнительной учебной литературы, а также Интернет-ресурсов	16

	систем и технологий		
13	Программное обеспечение информационных систем и технологий	Подготовка к семинарскому занятию с использованием основной и дополнительной учебной литературы, а также Интернет-ресурсов	18
14	«Облачные» информационные технологии и их использование	Подготовка к семинарскому занятию с использованием основной и дополнительной учебной литературы, а также Интернет-ресурсов	16
15	Информационные системы менеджмента таможенной службы. ЕАИС ТО	Подготовка к семинарскому занятию с использованием основной и дополнительной учебной литературы, а также Интернет-ресурсов	18
16	Информационные технологии таможенного контроля	Подготовка к семинарскому занятию с использованием основной и дополнительной учебной литературы, а также Интернет-ресурсов	18
17	Имитаторы и тренажеры в обучающем процессе по специальности «Таможенное дело»	Подготовка к семинарскому занятию с использованием основной и дополнительной учебной литературы, а также Интернет-ресурсов	16

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Наилучшей гарантией глубокого и прочного усвоения дисциплины «Информационные технологии и документооборот в таможенном деле» является заинтересованность студентов в приобретении знаний. Поэтому для поддержания интереса студентов к изучению информационных технологий, применяемых в таможенном деле, а также особенностей делопроизводства и документооборота в таможенных органах необходимо использовать различные образовательные технологии и задействовать все атрибуты процесса научного познания, в частности, обучающие компьютерные программы по делопроизводству.

При выполнении практических заданий на семинарских занятиях студенты применяют знания, полученные в процессе прослушивания лекций и самостоятельной работы с нормативно-правовыми актами.

Кроме того, рекомендуется использовать правовые консультационные программные продукты, такие как «Консультант Плюс», «Гарант».

Реализация компетентного подхода предусматривает использование в процессе изучения дисциплины

следующих образовательных технологий, способов и методов:

- лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, требующие более подробного рассмотрения и сформулированные в домашних заданиях;
- лабораторные занятия, на которых прорабатываются приобретенные практические умения и навыки;
- дискуссии для обсуждения отдельных примеров исследования, алгоритма организации и применяемых методов научных исследований;
- семинары в форме коллоквиумов;
- «круглые столы» для рассмотрения примеров исследования отдельных аспектов внешнеэкономической деятельности и таможенного дела;
- тренинговые практические задания для формирования умений и навыков применения информационных таможенных технологий.
- внеаудиторная работа в форме обязательных консультаций и индивидуальных

занятий со студентами (помощь в понимании тех или иных вопросов, подготовка и анализ статей из научных журналов, подготовка докладов и презентаций, и т.д.).
Виды интерактивного обучения в рамках дисциплины «Информационные технологии и документооборот в таможенном деле» в восьмом семестре: интерактивные лекции, практические занятия, лабораторные работы.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Формами промежуточной аттестации освоения дисциплины «Информационные технологии и документооборот в таможенном деле» является зачет в 8 семестре и экзамен в 9 семестре.

Вопросы к зачету (8 семестр)

1. Документ и его функции.
2. Особенности делопроизводства в России.
3. "Система документации" и "унифицированная система документации".
4. Виды деловых документов, обращающихся на предприятиях и в организациях.
5. Общие нормы и правила оформления документов.
6. Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах.
7. Особенности оформления деловой корреспонденции на немецком языке.
8. Функции и структура службы делопроизводства.
9. Понятие документооборота. Виды документов, обращающихся в организации.
10. Общие правила и задачи регистрации документов.
11. Систематизация и хранение документов в организации.
12. Технические средства, используемые в делопроизводстве.
13. Пути совершенствования службы делопроизводства.
14. Общие положения Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах.
15. Документация таможенных органов.
16. Задачи, функции и порядок работы отдела документационного обеспечения таможенных органов.
17. Примерная должностная инструкция ответственного за делопроизводство в структурном подразделении таможенного органа.
18. Примерная должностная инструкция начальника отдела документационного обеспечения.
19. Особенности подготовки и оформления приказов и распоряжений в таможенных органах.
20. Подготовка документов к заседаниям коллегии, подготовка протоколов.
21. Особенности подготовки и оформления инструкций и актов в таможенных органах.
22. Подготовка и оформление совместных документов и писем.
23. Составление номенклатуры дел. Формирование дел.
24. Оформление дел. Составление описей дел.
25. Общие правила подготовки и оформления документов в таможенных органах
26. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств; размножение документов. Автоматизация документирования.
27. Особенности оформления и передачи телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм.
28. Организация документооборота в таможенных органах.
29. Контроль исполнения документов.
30. Работа исполнителей с документами.
31. Оперативное хранение дел и документов.
32. Передача дел на архивное хранение.
33. Задачи и функции архивов таможенных органов.
34. Организация работы архивов.
35. Порядок передачи архивами таможенных органов документов на государственное хранение.

36. Экспертиза ценности документов.
37. Особенности автоматизации делопроизводства в России.

Вопросы к экзамену (9 семестр)

1. Этапы развития информационных технологий
2. Классификация информационных технологий и систем
3. Современное состояние и тенденции развития информационных технологий
4. Информационные технологии как основа информатизации общества
5. Основные этапы и современное состояние информатизации
6. Информационная составляющая организации внешнеэкономической деятельности
7. Специфика организации внешнеэкономической деятельности
8. Факторы внедрения и использования информационных технологий в ВЭД
9. Программное обеспечение автоматизации ВЭД и работы таможенных служб
10. Становление современной системы электронного декларирования и таможенного контроля
11. Аппаратно-техническое обеспечение информационных систем и технологий
12. Классификацией аппаратных средств
13. Работа с периферийными устройствами - мультимедийные проекторы,
14. Оборудование для вебинаров и видеоконференций и особенности его использования
15. Использование новых функциональных возможностей MS Word и MS Excel в организации внешнеэкономической деятельности
16. Проектирование баз данных. Способы создания баз данных в MS Access. Поиск и сортировка данных. Работа с запросами
17. Функциональные возможности Power Point 2010-2013
18. Особенности дизайна презентаций в деловом стиле
19. Создание презентаций рекламного характера и презентаций – отчета о проделанной работе, доклада на выбранную тему
20. «Облачные» информационные технологии и их использование
21. Внутренние компьютерные сети и их использование
22. Электронный документооборот и его применение в России
23. Система электронного документооборота Docvision и ее особенности
24. Система электронного документооборота Directum и ее особенности
25. Менеджмент отдельных видов ВЭД с использованием информационных технологий
26. Комплекс программных средств ЕАИС ТО, его состав и основные функциональные возможности
27. Обеспечение информационной безопасности ЕАИС ТО
28. Автоматизированная таможенная система «АИСТ» в составе ЕАИС ТО и ее применение – общий обзор функциональных возможностей
29. Менеджмент процесса декларирования и других процессов электронного документооборота с использованием информационных технологий
30. Программа электронного декларирования «ВЭД-Декларант»
31. Программа электронного декларирования «Альта-ГТД»,
32. Комплекс программ электронного декларирования «Магистр»
33. Программа электронного декларирования «Контроль ГТД»
34. Информационные технологии таможенного контроля
35. Инспекционно- досмотровые комплексы, их классификация и особенности применения в сфере таможенного контроля
36. Расшифровка информации изображения компьютерного сканирования ИДК
37. Применение ИДК в выявлении нарушений таможенных правил и процедур
38. Имитатор досмотрового сканера багажа и его использование на учебных занятиях
39. Тренажеры- имитаторы инспекционно- досмотрового комплекса и эффективность их использования. Программный комплекс «СИМУ-РЕН»

40. Перспективы и преимущества использования трехмерной графики в целях таможенного контроля с помощью ИДК

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

а) литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/ bcode/535548](https://urait.ru/bcode/535548) (дата обращения: 14.03.2024).

2. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для вузов / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00048-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/ bcode/535730](https://urait.ru/bcode/535730) (дата обращения: 14.03.2024).

3. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16537-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536968> (дата обращения: 14.03.2024).

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/ bcode/536464](https://urait.ru/bcode/536464) (дата обращения: 14.03.2024).

5. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/ bcode/536404](https://urait.ru/bcode/536404) (дата обращения: 14.03.2024).

6. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.] ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 556 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18678-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545322> (дата обращения: 14.03.2024).

7. Болотова, Л. С. Системы поддержки принятия решений в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Л. С. Болотова ; ответственные редакторы В. Н. Волкова, Э. С. Болотов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 257 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8250-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/ bcode/537230](https://urait.ru/bcode/537230) (дата обращения: 14.03.2024).

8. Болотова, Л. С. Системы поддержки принятия решений в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Л. С. Болотова ; ответственные редакторы В. Н. Волкова, Э. С. Болотов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 250 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8251-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/ bcode/537930](https://urait.ru/bcode/537930) (дата обращения: 14.03.2024).

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	https://www.urait.ru/	Электронная библиотека «Ю-райт». Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и

		постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.
2	http://www.iprbookshop.ru/	Электронно- библиотечная система IPRbooks — научно- образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования
3	www.elibrary.ru	Электронная библиотека с большим количеством статей в научных журналах, в том числе полнотекстовых, и монографий
4	https://customs.gov.ru/	Федеральная таможенная служба – официальный сайт
5	http:// www.iee.unn.ru/wp- content/ uploads/ sites/9/2014/09/ ITT- CHast-2.pdf	Электронное учебное пособие «Информационные таможенные технологии»
6	https:// wd- x.ru/ kompyuternaya- ved- deklarant/	Программный комплекс «ВЭД- Декларант» - подробный обзор
7	http:// scantronicsystems.com/ production/idk-st6035/	Инспекционно- досмотровые комплексы «Скантроникс» - обзор

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	Консультант +	Справочно- правовая система. Содержит законодательную базу, нормативно- правовое обеспечение, статьи.
2	http://www.scholar.google.com/	Поисковая система, которая позволяет искать только научные публикации
3	http://www.elibrary.ru	Официальный сайт Российской информационной библиотеки
4	http://www.eurasiancommission.org/ru/act/integr_i_makroec/dep_stat/union_stat/Pages/default.aspx	Официальные статистические публикации ЕАЭС
5	www.gks.ru	Официальные статистические публикации Росстат
6	https:// www.cbr.ru/ statistics/	Официальные статистические публикации ЦБ РФ

7	https://unctadstat.unctad.org/EN/	Официальные статистические публикации ЮНКТАД
8	http://www.customs.ru	Официальный сайт Федеральной таможенной службы России
9	http://www.tks.ru	Информационно-аналитический портал "Всё о таможне"
10	www.wcoomd.org	Сайт Всемирной таможенной организации
11	www.worldcustomsjournal.org	Международный таможенный электронный журнал

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Занятия по дисциплине проводятся в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Все помещения, в которых проводятся занятия, соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

ПРИЛОЖЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

В соответствии с учебным планом для заочной формы обучения предусмотрено

Экзамен	9 сем,	9.0 акад. часа
Зачет	8 сем,	0.2 акад. часа
Лекции	10.0	(акад. часа)
Практические занятия	14.0	(акад. часа)
Лабораторные работы	10.0	(акад. часа)
ИКР	0.0	(акад. часа)
Самостоятельная работа	280.8	(акад. часа)

Общая трудоемкость учебного предмета составляет 324.0 (акад. часа), 9.00 (з.е.)

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема (раздел) учебного предмета, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация	С е м е с т р	Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)						Контроль (в академических часах)	Самостоятельная работа (в академических часах)	Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ПЗ	ЛР	ИКР	КТО	КЭ			
1	Документ и система документации	8	1							8	Выборочный опрос, выполнение практических заданий
2	Правила оформления отдельных видов документов. Оформление приказов	8		1	1					12	Выборочный опрос, выполнение практических заданий
3	Подготовка совещаний и оформление протоколов	8		1	1					10	Выборочный опрос, выполнение практических заданий
4	Правила составления справочно-информационных документов	8		1	1					10	Выборочный опрос, выполнение практических заданий
5	Деловая переписка	8		1	1					12	Выборочный опрос, выполнение практических заданий
6	Организация работы служб документационного обеспечения	8	1							8	Выборочный опрос, рецензирование докладов, выполнение практических

	таможенных органов, их задачи и функции										заданий
7	Организация документооборота в таможенных органах	8	1	2						10	Выборочный опрос, выполнение практических заданий
8	Особенности работы с конфиденциальной документацией.	8		1	1					13.8	Выборочный опрос, выполнение практических заданий
9	Формирование и хранение дел в таможенных органах. Организация работы ведомственного архива.	8	1	1	1					10	Выборочный опрос, рецензирование докладов, выполнение практических заданий
10	Основные принципы, методы и свойства информационных и коммуникационных технологий и систем	9	2							12	Выборочный опрос
11	Специфика информатизации и внешнеэкономической деятельности	9	2							12	Опрос по теме, выполнение практического задания
12	Аппаратно-техническое обеспечение информационных систем и технологий	9		2	1					24	Опрос по теме, выполнение практического задания, анализ обзоров по теме в Интернете
13	Программное обеспечение информационных систем и технологий	9		1	1					47	Опрос по теме, выполнение практического задания, анализ докладов студентов
14	«Облачные» информационные технологии и их использование	9		1						16	Опрос по теме, выполнение практического задания

15	Информационные системы менеджмента таможенной службы. ЕАИС ТО	9	2	1					46	Опрос по теме, выполнение практического задания
16	Информационные технологии таможенного контроля	9		1	1				14	Опрос по теме, выполнение практического задания
17	Имитаторы и тренажеры в обучающем процессе по специальности «Таможенное дело»	9			1				16	Опрос по теме, выполнение практического задания
18	Зачет	8					0.2			
19	Экзамен	9						0.3	8.7	
	Итого		10.0	14.0	10.0	0.0	0.2	0.3	8.7	280.8

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)							Трудоемкость в академических часах
1	Документ и система документации	Подготовка к семинарскому занятию с использованием учебной литературы и нормативно-правовых актов							8
2	Правила оформления отдельных видов документов. Оформление приказов	Подготовка к семинарскому занятию с использованием учебной литературы и нормативно-правовых актов							12
3	Подготовка совещаний и оформление протоколов	Подготовка к семинарскому занятию с использованием учебной литературы и нормативно-правовых актов							10
4	Правила составления справочно-информационных документов	Подготовка к семинарскому занятию с использованием учебной литературы и нормативно-правовых актов							10
5	Деловая переписка	Подготовка к семинарскому занятию с использованием учебной литературы и нормативно-правовых актов							12
6	Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции	Подготовка к семинарскому занятию с использованием учебной литературы и нормативно-правовых актов							8
7	Организация	Подготовка к семинарскому занятию с							10

	документооборота в таможенных органах	использованием учебной литературы и нормативно-правовых актов	
8	Особенности работы с конфиденциальной документацией.	Подготовка к семинарскому занятию с использованием учебной литературы и нормативно-правовых актов	13.8
9	Формирование и хранение дел в таможенных органах. Организация работы ведомственного архива.	Подготовка к семинарскому занятию с использованием учебной литературы и нормативно-правовых актов	10
10	Основные принципы, методы и свойства информационных и коммуникационных технологий и систем	Подготовка к семинарскому занятию с использованием основной и дополнительной учебной литературы, а также Интернет-ресурсов	12
11	Специфика информатизации внешнеэкономической деятельности	Подготовка к семинарскому занятию с использованием основной и дополнительной учебной литературы, а также Интернет-ресурсов	12
12	Аппаратно-техническое обеспечение информационных систем и технологий	Подготовка к семинарскому занятию с использованием основной и дополнительной учебной литературы, а также Интернет-ресурсов	24
13	Программное обеспечение информационных систем и технологий	Подготовка к семинарскому занятию с использованием основной и дополнительной учебной литературы, а также Интернет-ресурсов	47
14	«Облачные» информационные технологии и их использование	Подготовка к семинарскому занятию с использованием основной и дополнительной учебной литературы, а также Интернет-ресурсов	16
15	Информационные системы менеджмента таможенной службы. ЕАИС ТО	Подготовка к семинарскому занятию с использованием основной и дополнительной учебной литературы, а также Интернет-ресурсов	46
16	Информационные технологии таможенного контроля	Подготовка к семинарскому занятию с использованием основной и дополнительной учебной литературы, а также Интернет-ресурсов	14
17	Имитаторы и тренажеры в обучающем процессе по специальности «Таможенное дело»	Подготовка к семинарскому занятию с использованием основной и дополнительной учебной литературы, а также Интернет-ресурсов	16