


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Кафедра мировой экономики и статистики

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета


_____ Д.Ю. Брюханов
(подпись)

«11» мая 2022 г.

Рабочая программа дисциплины
«Электронный документооборот в международном бизнесе»

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)
Мировая экономика и международный бизнес

Форма обучения
Очная

Программа одобрена
на заседании кафедры
от «4» мая 2022 г., протокол № 8

Программа одобрена НМК
экономического факультета
протокол № 5 от «11» мая 2022 г.

Ярославль

1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина «Электронный документооборот в международном бизнесе» актуальна в связи с возрастающим значением прогнозов в принятии научно обоснованных, эффективных экономических решений в условиях процессов международной глобализации и региональной интеграции, расширения внешнеэкономических связей и различных форм экономического сотрудничества.

Целями освоения дисциплины (модуля) «Электронный документооборот в международном бизнесе» являются:

формирование у будущих специалистов необходимых для их практической работы знаний по применению методов оптимизации и статистики для решения управленческих задач;

реализации этих методов на практике с помощью информационных технологий и программных продуктов.

развитие у студентов интереса к прикладному применению полученных знаний для решения практических задач в анализе и управлении

Освоение курса должно содействовать:

- выработке навыков творческого подхода к решению задач анализа и управления;

- умению выбора эффективного метода решения;

- повышению профессиональных качеств будущих специалистов

Дисциплина «Электронный документооборот в международном бизнесе» обеспечивает приобретение знаний и умений в соответствии с государственным образовательным стандартом, содействует прикладному характеру образования, формированию мировоззрения и развитию логического мышления.

2. Место дисциплины в структуре бакалавриата

Дисциплина «Электронный документооборот в международном бизнесе» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 (Б1.В.23).

Для освоения данной дисциплиной студенты должны предварительно прослушать курсы «Мировая экономика и международные экономические отношения», «Информационные технологии в обработке внешних данных». Отдельные темы дисциплины могут быть полезны при подготовке квалификационной работы, для конкретизации решения профессиональных задач сфере.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП бакалавриата

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих элементов компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ОП ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Формируемая компетенция (код и формулировка)	Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)	Перечень планируемых результатов обучения
Профессиональные компетенции		
ПК-3 (ОУ) Способен к оформлению документации и ведению деловой переписки с целью осуществления	ПК-3 (ОУ)-1.3. Оформляет документацию с помощью специальных программных	Знать: основы документооборота по заключению внешнеторгового контракта и программы документооборота Уметь: вести деловую переписку и формировать

взаимодействия с участниками внешнеторгового контракта	с	продуктов и строит оптимальные системы документооборота по внешнеторговому контракту	схему документооборота моделей
ПК-4 (ОУ) Способен к регистрации, учету, систематизации и формированию реестра документации по внешнеторговому контракту		ПК-4 (ОУ)-1.4. Регистрирует, учитывает, систематизирует и формирует реестр документации по внешнеторговому контракту	Знать: структуру документов по внешнеторговому контракту Уметь: создавать и систематизировать реестр документации по внешнеторговому контракту

4. Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 акад. часа.

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам) <i>Формы ЭО и ДОТ (при наличии)</i>
			Контактная работа						
		5	лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания	самостоятельная работа	
1	Понятие документооборота и его структура	5	2	2		0,5		8	Рефераты
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>							4	Материалы в LMS Moodle: - презентация; - конспект лекций - темы рефератов - вопросы - тест 1
2	Основные положения, регламентирующие документооборот в ВЭД	5	6	6		0,5		20	Диалог-собеседование (устный опрос) Практическая работа 1
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>							10	Материалы в LMS Moodle: - презентация; - конспект лекций - вопросы - тест 2

3	Вычислительные сети и комплексы прикладных программ	5	5	5		0,5		20	Диалог-собеседование (устный опрос) Практическая работа 2
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>							10	Материалы в LMS Moodle: - презентация; - конспект лекций - вопросы
4	Унификация и стандартизация документов в ВЭД	5	5	5		0,5		20	Диалог-собеседование (устный опрос) Практическая работа 3
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>							10	Материалы в LMS Moodle: - презентация; - конспект лекций - вопросы
								68	
						0,3		1,7	Зачет
	Всего	108	18	18		2	0,3	69,7	
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>							34	

Содержание разделов дисциплины:

Тема 1. Понятие документооборота и его структура

Документооборот, его связь с функциями управления и бизнес-процессами, типы документооборота. Автоматизация при составлении внешнеторгового контракта. Элементы и функции документооборота. Система документации и основные признаки классификации документов. Понятие и роль документа в процессах, протекающих в ЭС. Документопоток и показатели оценки потоков информации при проектировании информационных систем. Перспективы развития электронного оборота в России

Тема 2. Основные положения, регламентирующие документооборот в ВЭД.

Основные предпосылки и необходимость перехода к безбумажной технологии управления. Основные концепции перехода к безбумажной технологии управления. Бизнес-процессы в ВЭД. Классы бизнес-процессов. Правовые основы применения электронных документов и информационных технологий в торговле и таможенном деле

Тема 3. Вычислительные сети и комплексы прикладных программ

Понятие системы управления документооборотом, как части корпоративной экономической информационной системы. Автоматизация при составлении внешнеторгового контракта. Требования и принципы создания СУД, состав и содержание подсистем. Понятие АРМ, состав АРМ и используемых информационных технологий. Методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота в экономических системах.

Тема 4. Унификация и стандартизация документов в ВЭД

Понятие формы электронного документа (ЭД). Автоматизация при составлении внешнеторгового контракта. Виды ЭД. Состав элементов ЭД и методы их заполнения и контроля. Состав операций проектирования и обработки ЭД. Особенности проектирования и заполнения и обработки Web-форм. Классификация средств составления и заполнения электронных документов. Структура программы современных программ. Характеристика основных модулей. Практика оформления таможенных деклараций

5. Образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

Вводная лекция – дает первое целостное представление о дисциплине и ориентирует студента в системе изучения данной дисциплины. Студенты знакомятся с назначением и задачами курса, его ролью и местом в системе учебных дисциплин и в системе подготовки в целом. Дается краткий обзор курса, история развития науки и практики, достижения в этой сфере, имена известных ученых, излагаются перспективные направления исследований. На этой лекции высказываются методические и организационные особенности работы в рамках данной дисциплины, а также дается анализ рекомендуемой учебно-методической литературы.

Академическая лекция (или лекция общего курса) – последовательное изложение материала, осуществляемое преимущественно в виде монолога преподавателя. Требования к академической лекции: современный научный уровень и насыщенная информативность, убедительная аргументация, доступная и понятная речь, четкая структура и логика, наличие ярких примеров, научных доказательств, обоснований, фактов.

Практическое (семинарское) занятие – занятие, посвященное практической отработке у студентов конкретных умений и навыков при изучении дисциплины, закреплению полученных на лекции знаний и оценке результатов обучения в процессе текущего контроля.

На первом практическом занятии в вводной части дается первое целостное представление о дисциплине. Студенты знакомятся с назначением и задачами дисциплины, её ролью и местом в образовательной программе. При этом озвучиваются методические и организационные особенности работы в рамках данной дисциплины, а также дается анализ рекомендуемой учебно-методической литературы. Продолжительность вводной части составляет не более 10-15 минут.

При проведении практических занятий используются такие инновационные методы обучения, как диалог-собеседование, коллективное обсуждение тематических вопросов, разбор практических ситуаций (метод кейсов), нормативных документов, теоретических и методических аспектов по темам дисциплины. Обсуждение и оценка правильности выполненных различного типа заданий, указанных в фонде оценочных средств рабочей программы, производится коллективно студентами под руководством преподавателя.

Консультации – групповые занятия, являющиеся одной из форм контроля самостоятельной работы студентов в течение семестра. На консультациях по инициативе студентов рассматриваются и обсуждаются различные вопросы тематики дисциплины, которые возникают у них в процессе самостоятельной работы.

В процессе обучения используются следующие технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии:

Электронный университет Moodle ЯрГУ, в котором присутствуют:

- задания для самостоятельной работы обучающихся по темам дисциплины;
- средства текущего контроля успеваемости студентов (тестирование);
- презентации и тексты лекций по темам дисциплины;
- представлен список учебной литературы, рекомендуемой для освоения дисциплины;
- представлена информация о форме и времени проведения консультаций по дисциплине в режиме онлайн;

- посредством форума осуществляется синхронное и (или) асинхронное взаимодействие между обучающимися и преподавателем в рамках изучения дисциплины.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используется:

1) программное обеспечение:

- операционная система Windows;
- программы Microsoft Office;
- Adobe Acrobat Reader DC.

2) Электронный университет Moodle

3) информационные справочные системы, в т.ч. профессиональные базы данных:

- справочная правовая система ГАРАНТ;
- справочная правовая система КонсультантПлюс.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

а) Основная литература

1. Нетесова, О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике : учебное пособие для вузов / О. Ю. Нетесова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15926-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510292>
2. Нетесова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетесова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16465-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531124>

б) Дополнительная литература

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511962>
2. Журнал «Мировая экономика и международные отношения».
- Текст: электронный – URL: <https://www.elibrary.ru>

в) ресурсы сети «Интернет»

1. . Аналитический обзор систем электронного документооборота,
<http://www.cio-world.ru/analytics/34692/>
2. Анташов В. и др. Разработка систем документооборота для корпорации,
<http://citforum.ru>
3. Электронный каталог Научной библиотеки ЯрГУ
(https://www.lib.uniylar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php).
4. Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Юрайт» (<https://www.urait.ru>).
5. Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Проспект»
(<http://ebs.prospekt.org/>).
6. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://elibrary.ru>)
7. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
(www.biblioclub.ru).
8. <https://exportcenter76.ru/> - Центр экспорта ярославской области официальный сайт
9. Экономико-статистические ресурсы Internet:
 - www.gks.ru – Госкомстат РФ.
 - www.cbr.ru – Центральный банк Российской Федерации.
 - www.cca.gov.ru – Аналитический центр при правительстве Российской Федерации.
 - www.fcsn.ru – Федеральная служба по финансовым рынкам.
 - www.rbk.ru – РБК (РосБизнесКонсалтинг).
 - www.stat.hse.ru – Статистическая база данных НИУ ВШЭ.
 - <http://prognoz.org> – Прогнозы и прогнозирование. Методы прогнозирования. Технологии.
 - repec.org – RePEc (Research Papers in Economics) – база данных, содержащая статьи, различные материалы по экономике (на англ. яз.).
 - www.cemi.rssi.ru – Центральный экономико-математический институт РАН (ЦЭМИ).
 - www.forecast.ru/mainframe.asp – Центр макроэкономического анализа и прогнозирования.
 - www.ecfor.ru – Институт народнохозяйственного прогнозирования РАН.
 - www.rtsnet.ru – Российская торговая система.
 - www.micex.ru – Московская межбанковская валютная биржа.

8. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и практических занятий (семинаров);
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций,
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Специальные помещения укомплектованы средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, хранящиеся на электронных носителях и обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Число посадочных мест в лекционной аудитории больше либо равно списочному составу потока, а в аудитории для практических занятий (семинаров) – списочному составу группы обучающихся.

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств

Число посадочных мест в аудитории для лабораторных работ больше половины списочного состава группы обучающихся

Приложение №1 к рабочей программе дисциплины «Электронный документооборот в международном бизнесе»

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации студентов по дисциплине

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

Виды самостоятельной работы студента:

- Изучение учебной литературы, работа с конспектом лекций, презентациями, дисками и файлами с примерами и заданиями;
- Работа с данными, размещенными в сети Интернет;
- Анализ материалов и подготовка к текущим видам учебной работы и текущему академическому контролю;
- Написание рефератов, докладов, подготовка презентаций;
- Учебно-исследовательская работа, включая подготовку статей и докладов;
- Выполнение практических заданий;
- Подготовка к прохождению промежуточной аттестации

1.1 Список вопросов и (или) заданий для проведения текущей аттестации

Тема 1. Понятие документооборота и его структура.

Темы рефератов

- 1) Характеристика методов и средств организации приема-передачи документов в СЭДО с технологией "ad-hoc". Автоматизация при составлении внешнеторгового контракта
- 2) Особенности организации СЭД коллективной обработки документов на принципах технологии "groupware" с использованием средств Lotus Notes и MS. Особенности организации СЭДО, ориентированных на использование "docflow"-технологии.
- 3) Методы организации маршрутизации документопотоков. Характеристика систем
- 4) Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы
- 5) Функциональные подсистемы (ФП) ЕАИС ГТК России и внешних интегрируемых модулей.

1) Список вопросов для устного опроса (диалога – собеседования)

Тема 2. Основные положения, регламентирующие документооборот в ВЭД

- 1) Понятие документа, классы документов, связанные с выполнением функций управления и деловыми процессами.
- 2) Понятие документопотока, его структура, показатели оценки документопотоков.
- 3) Понятие и виды документооборота, его структура и состав компонент. Автоматизация при составлении внешнеторгового контракта
- 4) Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ).
- 5) Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ.
- 6) Классы и структуры СДОУ. Состав процедур, выполняемых в СДОУ.

Тема 3. Вычислительные сети и комплексы прикладных программ

- 1) Особенности использования Case-средств для моделирования и оценки документооборота и деловых процессов. Оформление внешнеторгового контракта.
- 2) Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО).
- 3) Этапы развития СЭДО.
- 4) Классы СЭДО.

Тема 4. Унификация и стандартизация документов в ВЭД

- 1) Принципы построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД).
- 2) Особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД).
- 3) Методы организации маршрутизации документопотоков.
- 4) Характеристика систем. Реквизиты внешнеторгового контракта
- 5) Варианты решения задач автоматизации документооборота.

2) Тесты

Тесты предусмотрены по темам:

Тема 1. Понятие документооборота и его структура

Тема 2. Основные положения, регламентирующие документооборот в ВЭД

Электронная база тестирования размещена в LMS Moodle. Данный способ позволяет автоматизировать получение результатов и сформировать у студента необходимые компетенции по овладению современными программными продуктами.

3) Критерии оценки форм текущего контроля

Критерии оценки реферата

Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка «отлично» – выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату 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.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка «неудовлетворительно» — тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

Критерии оценки теста

Тест – инструмент оценивания уровня знаний студентов, состоящий из системы тестовых заданий, стандартизированной процедуры проведения, обработки и анализа результатов.

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента на более чем 85 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента на 71-85 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа на 56-70 % тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа на 55 % тестовых заданий и менее.

Критерии оценки тестирования в режиме самоконтроля

Тестирование в режиме самоконтроля подразумевает самостоятельное изучение соответствующего материала темы и нахождение правильного ответа на заранее предложенные вопросы с последующим изложением обоснованных ответов на них во время консультаций с преподавателем.

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента на более чем 85 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента на 71-85 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа на 56-70 % тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа на 55 % тестовых заданий и менее.

Критерии оценки устного опроса (диалога-собеседования)

Опрос – метод контроля знаний, заключающийся в осуществлении взаимодействия между преподавателем и студентом посредством получения от студента ответов на заранее сформулированные вопросы.

Оценка «отлично» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа лекции, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов.

Оценка «хорошо» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос в объеме лекции с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими ответами на наводящие вопросы преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на наводящие вопросы или студент отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.

Критерии оценки вопросов для самостоятельного изучения по шкале зачтено / не зачтено

Вопросы для самостоятельного изучения – метод контроля знаний, заключающийся в предварительном изучении заранее сформулированных вопросов по темам дисциплины с последующим ответом на них во время индивидуальных или групповых консультаций. Критерии оценки: правильность ответа на предложенный для самостоятельного изучения вопрос; культура речи.

Оценка «зачтено» – полное или частичное соответствие критериям.

Оценка «не зачтено» – несоответствие критериям.

Рекомендации для написания реферата

Реферат – это краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются: формирование умений самостоятельной работы студентов с источниками литературы, их систематизация; развитие навыков логического мышления; углубление теоретических знаний по проблеме исследования. Текст реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы и быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) с включением разделов: введение, основная часть, заключение, список используемых источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.

1.2 Список вопросов и (или) заданий для проведения промежуточной аттестации

Зачет по дисциплине проводится в письменной форме по билетам, содержащим один вопрос из списка. На подготовку к ответу отводится 30 минут.

1)Список вопросов к зачету

1. В чем заключается необходимость перехода к безбумажной технологии управления? В чем особенность для внешнеторгового контракта?
2. Каковы основные концепции перехода к безбумажной технологии управления?
3. Бизнес-процессы в ВЭД.
4. Какие классы бизнес-процессов характерны для экономических систем?
5. Что такое документ и его роль в процессах, протекающих в ЭС?
6. Что такое система документации и каковы основные признаки классификации документов?
7. Что такое документопоток и какие показатели оценки потоков информации используют при проектировании информационных систем?
8. Что такое документооборот, его связь с функциями управления и бизнес-процессами, типы документооборота.
9. Понятие системы управления документооборотом, как части корпоративной экономической информационной системы.
10. Требования и принципы создания СУД, состав и содержание подсистем.

11. Понятие АРМ, состав АРМ и используемых информационных технологий. Методы и средства моделирования, оценки и анализа документооборота в экономических системах.
12. Понятие формы электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Состав элементов ЭД и методы их заполнения и контроля.
13. Состав операций проектирования и обработки ЭД
14. . Особенности проектирования и заполнения и обработки Web-форм. Классификация средств составления и заполнения электронных документов.
15. В чем заключается необходимость применения технологии «workflow», каковы основные понятия, используемые в этой технологии?
16. Какие примеры программных средств Вы можете назвать, поддерживающие технологию «workflow»?
17. Что такое комплексные ЭСУД, в чем их особенности? Приведите примеры и сопоставьте их функционал.
18. Структура программы «Декларант ТСК». Характеристика основных модулей
19. .Практика оформления таможенных деклараций через программу «Декларант ТСК».
20. Перспективы развития электронного оборота в России

2) Оценка ответа на зачете

Правила выставления оценки.

В значительной степени в получении оценки «зачтено» учитывается работа студента в течение семестра.

Оценка «зачтено» ставится в случае, если выполняются 2 условия:

- 1) студент ответил на зачете на оценку, составляющую *не менее 60%* от максимально возможного количества баллов (6 баллов из 10).
- 2) студент выполнил тесты (Тест 1 и Тест 2) *не ниже, чем на оценку «удовлетворительно»* (схема выставления оценки по тестам приведена выше в настоящей Программе).

Баллы по ответу на зачете

Минимальный порог 6 баллов из 10.

- 10 баллов выставляется за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа лекции, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов.

- 8-9 баллов выставляется за полный ответ на поставленный вопрос в объеме лекции с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими ответами на наводящие вопросы преподавателя.

-6-7 баллов выставляется за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов.

Оценка «**не зачтено**» ставится в случае, если выполняется хотя бы одно из условий:

- 1) студент ответил на зачете на оценку, составляющую *50% и меньше* от максимально возможного количества баллов (5 и меньше баллов из 10).
- 2) студент выполнил тесты (Тест 1 и Тест 2) *ниже, чем на оценку «удовлетворительно»* (схема выставления оценки по тестам приведена выше в настоящей Программе).

5 и менее баллов выставляется за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала, не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на наводящие вопросы или студент отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.

Приложение №2 к рабочей программе дисциплины «Электронный документооборот в международном бизнесе»

Методические указания для студентов по освоению дисциплины

Успешное овладение дисциплиной **«Электронный документооборот в международном бизнесе»** предусмотренное рабочей программой, предполагает выполнение ряда рекомендаций.

Следует внимательно изучить материалы, характеризующие, **«Электронный документооборот в международном бизнесе»** и определяющие целевую установку. Это поможет четко представить круг изучаемых проблем и глубину их постижения.

2. Необходимо знать подборку литературы, достаточную и необходимую для изучения предлагаемого курса. При этом следует иметь в виду, что нужна литература различных видов:

- а) учебники, учебные и учебно-методические пособия.
- б) монографии, сборники научных статей, публикаций в экономических журналах, представляющие эмпирический материал, а также многообразные аспекты анализа современного развития организаций;
- в) справочная литература – энциклопедии, экономические словари, раскрывающие категориально понятийный аппарат.
- г) аналитические материалы.

3. По большинству тем предусмотрены практические занятия, на которых происходит закрепление лекционного материала путем устного опроса и решения практических задач. Для успешного освоения дисциплины очень важно решение достаточно большого количества задач, как в аудитории, так и самостоятельно в качестве домашних заданий. Примеры решения задач разбираются на лекциях и практических занятиях, при необходимости по наиболее трудным темам проводятся дополнительные консультации. Основная цель решения задач – помочь усвоить фундаментальные понятия и основы механизма внешнеэкономической деятельности предприятий и фирм. Для решения всех задач необходимо знать и понимать лекционный материал. Поэтому в процессе изучения дисциплины рекомендуется регулярное повторение пройденного лекционного материала. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо дома еще раз прорабатывать и при необходимости дополнять информацией, полученной на консультациях, практических занятиях или из учебной литературы.

4. Большое внимание должно быть уделено выполнению домашней работы. В качестве заданий для самостоятельной работы дома студентам предлагаются задачи, аналогичные разобранным на лекциях и практических занятиях или немного более сложные, которые являются результатом объединения нескольких базовых задач.

5. Для проверки и контроля усвоения теоретического материала и приобретенных практических навыков в течение обучения проводятся мероприятия текущей аттестации в виде устного опроса и тестирования. Также проводятся консультации (при необходимости) по разбору заданий для самостоятельной работы, которые вызвали затруднения.

6. В конце курса студенты сдают зачет. Вопросы к зачету представлены в программе. На самостоятельную подготовку к зачету выделяется 3 дня