

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«Основы документооборота в таможенных органах»
по специальности 38.05.02 Таможенное дело
специализация «Таможенная логистика»

1. Цели освоения дисциплины.

Цель дисциплины - освоение студентами основ документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов и формирование у них навыков управленческой и информационной культуры в сфере профессиональной деятельности, информационных технологий, применяемых в таможенном деле Российской Федерации, применения информационных систем, информационных технологий и программно-технических средств защиты информации в таможенном деле.

2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах»:

ПК-34 - умением обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан;

ПК-35 - владением навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами.

3. Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота;

- основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов;

- принципы проектирования рационального документооборота в таможенных органах;

- принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов, создаваемых в таможенных органах;

- состав и структуру ЕАИС, основные виды информационных таможенных технологий и области их применения; состав и характеристику перспективных информационных технологий в таможенном деле;

уметь:

- использовать основные программные средства для автоматизации управленческой деятельности, анализа и обработки данных;

- составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности таможенных органов;

- организовывать работу с документами (документооборот) на своем рабочем месте;

- проводить экспертизу ценности документов, подготавливать их к архивному хранению или уничтожению;

- использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с управленческими и иными документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии;

- грамотно сформулировать задачу в случае необходимости автоматизации делопроизводственных операций на своем рабочем месте;

- применять на практике приемы ведения деловых совещаний, переговоров;

- использовать основные программные средства ЕАИС для автоматизации процессов таможенного оформления и контроля;

владеть:

- навыками и приемами практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах;

- инструментами решения практических задач подготовки и принятия управленческих решений в таможенном деле;

- навыками принятия решений по управлению деятельностью таможенных органов и их структурных подразделений;

- навыками коммуникативного поведения в организации;

- навыками документирования управленческой деятельности таможенных органов и проведения экспертизы ценности документов;

- навыками и приемами практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах.

4. Содержание дисциплины.

Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов. Информационные процессы – основа процесса разработки и реализации управленческого решения (УР). Необходимость документирования УР.


Информационные ресурсы (ИР) как: экономическая категория, предпосылка базы знаний организации, залог конкурентного преимущества. Правовой режим ИР.

Информационная культура таможенных органов. Информация и информационный контур организации. Управление информационными ресурсами – одно из основных направлений деятельности в таможенных органах. Роль и значение делопроизводства в процессе создания корпоративных информационных систем (КИС).

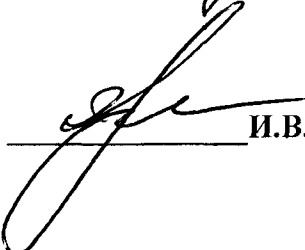
Документ как источник и носитель информации. Функции документа. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки. Свойства информации (идеальность, ценность, полезность, актуальность, достаточность, толерантность и др.), содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых УР.

Разработчик: Лёвкина В.С.

**Зав. кафедрой внешнеэкономических связей,
таможенного дела и таможенного права**


А.В. Бондарева

**Председатель Межкафедрального
координационного учебно-методического
совета**


И.В. Анциферова