

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы дисциплины**  
**«Документационное обеспечение профессиональной деятельности»**  
**по специальности 38.05.02 Таможенное дело**  
**специализация «Таможенные платежи»**

**1. Цели освоения дисциплины.**

Дать студентам общие основы документационного обеспечения управления, закрепленные в действующих правовых и нормативных актах, особенности делопроизводства в организациях, учреждениях, коммерческих структурах, научные основы обеспечения высокой культуры служебного документа.

**2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины.**

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности», выпускник должен обладать следующими компетенциями:

ПК-26 – способностью осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений;

ПК-34 – способностью обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины.**

В результате изучения дисциплины студенты должны:

иметь представление о документах, методиках их составления, правках и редактировании текстов, действующей нормативно-правовой и методической базе делопроизводства, организации документооборота в организации;

знать:

- правовые и нормативные основы делопроизводства;
- основные понятия делопроизводства;
- функции документа;
- классификацию документа;
- системы документации;
- нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства;
  - состав реквизитов документов;
- требования к оформлению реквизитов документов;

уметь:

- различать и классифицировать организационную документацию: положение, устав, штатное расписание, должностные инструкции;

- распорядительную документацию: приказ, распоряжение, решение, указание, постановление;

- справочно-информационную документацию: докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, заявление, служебное письмо (письмо-предупреждение, письмо-напоминание, письмо-приглашение); акт, протокол, справка;

- пополнять запас знаний в сфере документационного обеспечения управления;

владеть:

- знанием основ законодательства Российской Федерации «Об Архивном фонде Российской Федерации»,

- федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации»;

- знанием государственных стандартов Российской Федерации – ГОСТ Р 6.30.2003, ГОСТ Р 51141 – 98.

- навыками аргументации, ведения дискуссии и полемики на темы документационного обеспечения управления, работы с научной литературой;

- знанием различных научных концепций документоведения, с помощью которых формируется документационное управление менеджеров;
- пониманием многообразия форм и содержания проявления документационной информации.

#### **4. Содержание дисциплины.**

Основные понятия документационного обеспечения профессиональной деятельности: «делопроизводство», «документирование», «документ», «юридическая сила документа», «организация работы с документами», «документооборот».

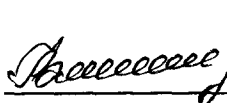
Понятие «носитель информации». Классификация носителей информации по способу фиксации информации. Средства документирования. Способы документирования. Документ как зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Понятие «реквизит документа».

Управленческий документ как «продукт» деятельности государственного и муниципального служащего и основное «средство производства». Документ как инструмент организационных методов управления.

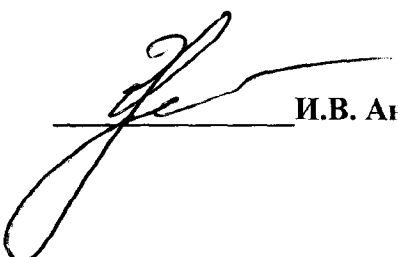
Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Классификация и содержание правовых актов, регулирующих вопросы документирования, организации работы с документами, архивного хранения документированной информации.

**Разработчик: Бондарева А.В.**

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

  
А.В.Бондарева

**Председатель Межкафедрального  
координационного учебно-методического  
совета**

  
И.В. Анциферова