

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.02.2023 16:20:21
Уникальный программный ключ:
4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b105e399110789e

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах»

по специальности **38.05.02 Таможенное дело**
направленность (профиль) «Таможенные платежи»

1. Цели освоения дисциплины.

Цель дисциплины - освоение обучающимися 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»:

ОПК-2 - готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

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

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

3. Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате изучения дисциплины обучающийся 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;

- оставлять 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;

и 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;

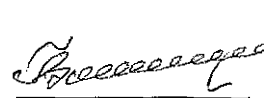
– навыками и приемами практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах.

4. Содержание дисциплины.

Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу. Функции документа. Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации. Основные понятия в сфере ДОУ. Организация документационного и информационно-аналитического обеспечения управленческой деятельности таможенных органов. Правовое обеспечение процесса документирования. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой деятельности таможенных органов. Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Документирование заседаний коллегиальных органов и производственных совещаний в таможенных органах. Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах. Документальные информационно-поисковые системы (ДИПС). Номенклатура дел. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе

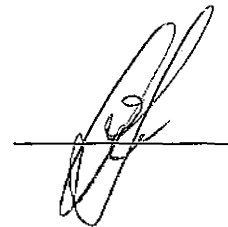
Разработчик: Левкина В.С.

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



А.В. Бондарева

**Председатель Межкафедрального
координационного учебно-методического
совета**



И.В. Анциферова