

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.02.2023 16:21:31

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b455ec475cc805a1a2d739de0

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Документационное обеспечение профессиональной деятельности»

по специальности 38.05.02 Таможенное дело

направленность (профиль) «Таможенные платежи»

1. Цели освоения дисциплины.

Курс является значимым в системе профессиональной подготовки выпускников вуза. Роль его особенно возрастает в условиях объективно усложняющихся прямых и обратных связей управленческого процесса и как следствие – растущих объёмов документооборота. Основная цель данной дисциплины: оформление документации в соответствии с действующими правилами обеспечивает защиту интересов организации, повышает эффективность управленческого труда. Ставится задача дать обучающимся общие основы документационного обеспечения управления, закреплённые 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 – способность осуществлять подготовку и выбор решений по управлению деятельностью таможен (таможенного поста) и их структурных подразделений;

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

3. Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:

знать:

– правовые и нормативные основы документационного обеспечения профессиональной деятельности;

– 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.

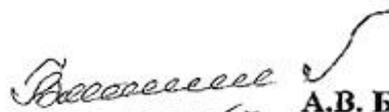
4. Содержание дисциплины.

Основные понятия дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности». Функции и типология служебного документа. Система документации. Нормативно-методическая база делопроизводства. Знаки и знаковые системы. Современная стандартизация требований в системе документационного обеспечения управления. Способы и средства документирования. Материальные носители документированной информации. Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация. Свойства и структура документированной информации. Технология работы с документами. Официально-деловой стиль речи в системе функциональных стилей русского языка. Язык документа: экстралингвистические и лингвистические особенности. Языковые требования к оформлению реквизитов документов. Документная коммуникация. Современные информационные технологии в документационном обеспечении профессиональной деятельности. Документная деятельность.

Разработчик: Бондарева А.В.

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

**Председатель Межкафедрального
координационного учебно-методического
совета**


А.В. Бондарева


И.В. Анциферова