

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

(наименование дисциплины)

38.05.02 – Таможенное дело

(код направления (специальности) подготовки)

3 семестр

(семестр)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является: формирование у обучающихся представления о документации и организации системы документационного обеспечения (управления документацией) в организациях различного уровня управления, в частности, в таможенных органах.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Учебная дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» относится к базовой части учебных дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.05.02 Таможенное дело.

Пререквизиты дисциплины: «Основы таможенного дела», «Теория государственного управления».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПК – 3 - владением методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей;
ПК – 32 - владением навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности;

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

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Предмет, метод и задачи документооборота в таможенных органах.

Тема 2. Документационное обеспечение деятельности таможенных органов.

Тема 3. Требования к подготовке и оформлению документов.

Тема 4. Организационно - распорядительные документы.

Тема 5. Информационно-справочные документы.

Тема 6. Документы по личному составу.

Тема 7. Поисковая система документов и современные технологии, применяемые в делопроизводстве таможенных органов.

Тема 8. Номенклатура дел и подготовка документов на архивное хранение.

Тема 9. Порядок работы с письменными и устными обращениями (жалобами) граждан и участников ВЭД в таможенные органы.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ - ЗАЧЕТ

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ - 2

Составитель: асс. кафедры ГПУТД И.И. Кулинская
(должность) (ФИО)

Заведующий кафедрой ГПУТД С.Н. Мамедов
(ФИО)

Председатель учебно-методической комиссии
специальности 38.05.02 Таможенное дело И.В. Погодина
(ФИО)

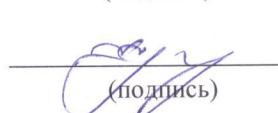
Директор Юридического института О.Д. Третьякова
(ФИО)

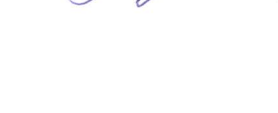
Дата: «30» августа 2019г.

МП


(подпись)


(подпись)


(подпись)


(подпись)

