

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Основы документооборота в таможенных органах (наименование дисциплины)

38.05.02 – Таможенное дело  
(код направления (специальности) подготовки)

#### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» является углубление теоретических, правовых и организационных основ документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов и формирование у них навыков управленческой и информационной культуры в сфере профессиональной деятельности.

#### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» относится к базовой части учебного плана. Для изучения дисциплины необходимо обладать знаниями, полученными при изучении следующих дисциплин: «Введение в специальность», «Основы таможенного дела», а также дисциплины профессионального цикла «Информационная безопасность и защита информации», «Информационные таможенные технологии».

#### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В совокупности с другими дисциплинами специальности 38.05.02 - «Таможенное дело» дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» направлена на формирование следующих компетенций:

• **общепрофессиональные (ОПК):**

- 1) владением методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей (ОПК-3).

• **Профессиональные (ПК):**

- 1) владением навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности (ПК-32);
- 2) владением навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами (ПК-35).

В совокупности с другими дисциплинами специальности 38.05.02 - «Таможенное дело» дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» направлена на формирование следующих компетенций:

- **общепрофессиональные (ОПК):**

2) владением методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей (ОПК-3).

- **Профессиональные (ПК):**

3) владением навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности (ПК-32);

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

**1) знать:**

— основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота (ОПК-3, ПК-32);

— основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения (ПК-35);

**2) уметь:**

— составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности таможенных органов (ОПК-2, ОПК-32);

— организовывать работу с документами (документооборот) на своем рабочем месте (ОПК-35).

**3) владеть:**

— навыками документирования управленческой деятельности таможенных органов и проведения экспертизы ценности документов (ОПК-32);

— навыками и приемами практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах (ОПК-35).

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

- Тема 1. Документ и его функции;
- Тема 2. Документирование производственной деятельности;
- Тема 3. Помещательство дел;
- Тема 4. Оформление управленческих документов;
- Тема 5. Организационные документы;
- Тема 6. Распорядительные документы;
- Тема 7. Регистрация документов;
- Тема 8. Организация текущего хранения документов;
- Тема 9. Подготовка дел к архивному хранению.

Составитель: доцент кафедры ГПУ ТД  
(подпись)

Петрова Ю.О.  
(ФИО)

Заведующий кафедрой ГПУ ТД

С.Н. Мамедов  
(ФИО)

Директор Юридического института

О.Д. Третьякова

Дата: « 23 сентября »

2015 г.

МП



[Handwritten Signature]  
(подпись)

[Handwritten Signature]  
(подпись)

[Handwritten Signature]  
(подпись)