

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ»
(название дисциплины)

38.05.02 Таможенное дело

(код направления (специальности) подготовки)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» являются формирование у студентов специальных знаний, теоретических основ и практических навыков в области делопроизводства, а также систематизация, расширение и закрепление теоретических знаний применительно к конкретным практическим условиям работы в таможенном органе; закрепление практических навыков оформления документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

«Основы документооборота в таможенных органах» относится к базовой части учебных дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО), предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.05.02 Таможенное дело (далее – ФГОС ВО).

Для изучения дисциплины необходимо обладать знаниями, полученными при изучении следующих дисциплин: «Экономическая теория», «Мировая экономика», «Менеджмент».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе освоения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» формируются следующие компетенции:

Общепрофессиональные (ОПК):

ОПК-3 – владение методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей.

Профессиональные (ПК):

ПК-32 – владение навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности.

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

В результате освоения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

В процессе формирования компетенции ОПК-3 (владение методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать: основные нормативные правовые документы, основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота, основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представления о корпоративных информационных системах и базах данных.

Уметь: составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности таможенных органов, применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; проводить анализ отрасли (рынка), используя экономические модели.

Владеть: навыками целостного подхода к анализу проблем общества, экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства, программным обеспечением для работы с деловой информацией.

В процессе формирования компетенции ПК – 35 (владение навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать: принципы развития и закономерности функционирования организации, основы документирования, организации работы с документами (управление документами) и электронного документооборота, основные бизнес-процессы в организации.

Уметь: применять информационные технологии для решения управленческих задач, ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций ресурсы, составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности таможенных органов.

Владеть: методами реализации основных управленческих функций (принятия решений, организация, мотивирования и контроль), навыками документирования управленческой деятельности таможенных органов и проведения экспертизы ценности документов, навыками деловых коммуникаций.

В процессе формирования компетенции ПК – 32 (владение навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать: основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, основные нормативные и методические документы по вопросам документационно-информационного обеспечения, основные стандарты и принципы финансового учета и подготовки финансовой отчетности.

Уметь: анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах, организовывать работу с документами (документооборот) на своем рабочем месте, оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения.

Владеть: навыками и приемами практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах, навыками решения нестандартных правовых и административных задач, способностью к изменению профиля своей профессиональной деятельности.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Понятие о документах. Функции документов. Классификация документов. Требования к оформлению и реквизиты управленческих документов. Понятие документооборота. Этапы документооборота. Обработка документов. Функции и классификация документов. Виды делопроизводственных документов. Требования к бланкам документов. Правила машинописного оформления документов. Подготовка и оформление основных видов документов. Технология работы с документами. Понятие «Номенклатура дел». Роль и функции номенклатуры дел. Правила классификации дел для номенклатуры. Правила составления номенклатуры дел. Основные разделы номенклатуры дел. Общие требования. Форматы бумаги о поля. Бланки документов. Правила оформления отдельных реквизитов документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Регистрация документов. Организация текущего хранения документов. Подготовка дел к архивному хранению.

Составитель: ассистент. каф. ГПУТД Кулинская И.И.

должность, ФИО, подпись

Заведующий кафедрой ГПУТД

название кафедры

С.Н. Мамедов

ФИО, подпись

Директор ЮИ

О.Д. Третьякова

ФИО, подпись

Дата: 31 августа 2017 г.

Печать института

