

**АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ»**

Направление подготовки (специальность) – 38.05.02 Таможенное дело

Специализация – Таможенные платежи

Квалификация (степень) – Специалист таможенного дела

Форма обучения - очная, очно-заочная, заочная

Программа реализуется кафедрой таможенного дела

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» являются освоение студентами 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;

Задачами изучения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» являются:

- дать теоретические сведения об основах документационного обеспечения управления (ДОУ) деятельностью таможенных органов, документирования управленческих решений, создания и функционирования системы управления документами, экспертизе ценности документов;
- дать представление о (об):
 - нормативно-методической базе ДОУ деятельностью таможенных органов, закономерностях и тенденциях ее развития;
 - информационных технологиях, используемых в процессе работы с документированной информацией;
 - закономерностях документообразования;
 - принципах рационализации документооборота;
 - требованиях национальных и международных стандартов, предъявляемых к созданию и функционированию систем управления документами;
- привить практические навыки в части документирования управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов, организации документооборота должностного лица и/или структурного подразделения таможенного органа; проведения экспертизы ценности документов на начальном этапе;
- привить практические навыки в части постановки задачи по автоматизации (модернизации) документооборота в пределах своих должностных обязанностей, а также в использовании современных информационных технологий и средств организационной техники при работе с управленческими и другими документами;
- дать теоретические сведения об информационных таможенных технологиях (ИТТ), защите информации и областях их эффективного применения;
- привить практические навыки применения современных информационных технологий в таможенном деле;
- дать основы научных знаний о составе, структуре и особенностях функционирования технической и программной составляющих Единой

автоматизированной информационной системы (ЕАИС) Федеральной таможенной службы (ФТС России) и перспективах ее развития;

– привить практические навыки, обеспечивающие эффективное освоение специальных приложений в области информационных технологий, обеспечивающих выполнение функциональных обязанностей;

– подготовить студентов к сдаче аттестационных испытаний в части наличия знаний и навыков в области использования информационных технологий, а также документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов, применяемых Федеральной таможенной службой (ФТС России).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах» относится к вариативной части учебного плана и изучается студентами:

- очной формы обучения – на четвертом курсе в восьмом семестре;
 - очно-заочной формы обучения – на четвертом курсе в восьмом семестре;
 - заочной формы обучения – на четвертом курсе в седьмом и восьмом семестрах.
- Завершается освоение дисциплины зачетом.

Трудоемкость дисциплины составляет:

– для студентов очной формы обучения 108 часов (3 зачетные единицы), из которых контактная работа (по учебным занятиям) – 44 часа, в том числе 16 часов на занятия в интерактивной форме, для изучения дисциплины самостоятельно – 64 часа;

– для студентов очно-заочной формы обучения 108 часов (3 зачетные единицы), из которых контактная работа (по учебным занятиям) – 28 часов, в том числе 6 часов на занятия в интерактивной форме, для изучения дисциплины самостоятельно – 80 часов;

– для студентов заочной формы обучения 108 часов (3 зачетные единицы), из которых контактная работа (по учебным занятиям) – 16 часов, в том числе 4 часа на занятия в интерактивной форме, для изучения дисциплины самостоятельно – 88 часов; контроль (время для подготовки к зачету) – 4 часа.

На занятиях по данной дисциплине студенты изучают общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в таможенных органах.

Требования, предъявленные к качеству и точности содержания документов – высокие. Если документ можно назвать лицом фирмы, то таможенный документ – это «визитная карточка» государства. Таким образом, организация документационного обеспечения управления (ДОУ) в таможенной службе – это высокие международные требования, предъявляемые к оформлению документов.

Актуальность данной дисциплины обуславливается необходимостью проследить на практике, выполнение всех требований, предъявляемые к делопроизводству на местах. Изучение этого вопроса позволит судить о существующем уровне управления документацией в таможенных органах, о ее недостатках и о мерах улучшения документационной деятельности в целом.

Для успешного освоения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» необходимо обладать знаниями, полученными при изучении следующих дисциплин: «Основы таможенного дела», «Внешнеторговая документация».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Перечень компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины

Общепрофессиональные компетенции:

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

Профессиональные компетенции:

- владением навыками заполнения и контроля таможенной декларации, декларации таможенной стоимости и иных таможенных документов (ПК-7);
- способностью организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг (ПК-25).

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБРАЗОВАНИЯ, ФОРМИРУЕМЫМ ДИСЦИПЛИНОЙ

В результате освоения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» 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;
- составлять 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;
- 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.

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу. Функции документа

Тема 2. Документирование управленческой деятельности таможенных органов

Тема 3. Организация документооборота (управление документами) в таможенных органах

Тема 4. Номенклатура дел. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе

Тема 5. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики