

**Аннотация**  
**учебной дисциплины «Б1.Б.44 Основы документооборота в таможенных органах»**  
**специальности 38.05.02 «Таможенное дело»**

Дисциплина учебного плана подготовки по специальности 38.05.02 «Таможенное дело», по специализации Товароведение и экспертиза в таможенном деле».

**Целью** освоения дисциплины является формирование у студентов понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны, а так же формирование способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

Для реализации поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

- освоение студентами основных видов и форм документированной информации, теоретических основ и методологии документационного обеспечения управления;
- уяснение студентами сущности и значения документированной информации в обществе и в сфере управления;
- использование различных форм текущего и промежуточного контроля знаний: семинаров, дискуссий, устных докладов, написания контрольных работ, выполнения тестовых заданий;
- вовлечение студентов в научно-исследовательскую работу с целью развития у них творческой инициативы, умения самостоятельно принимать грамотные решения и оформлять документы.

**Основные блоки и темы дисциплины:**

Тема 1. Организация делопроизводства в таможенных органах Российской Федерации

Тема 2. Требования к оформлению документов таможенных органов

Тема 3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Тема 4. Организация документооборота и исполнения документов

Тема 5. Порядок регистрации исходящих документов

Тема 6. Прохождение и регистрация внутренних документов

Тема 7. Особенности работы с электронными документами

Тема 8. Контроль исполнения документов. Организация работы с документами в структурных подразделениях

Тема 9. Разработка и ведение номенклатуры дел. Формирование дел

Тема 10. Порядок передачи документов на хранение в архив таможенного органа.

Комплектование архива таможенного органа

**Учебная дисциплина «Основы документооборота в таможенных органах»** входит в перечень курсов базовой части ОП.

**В результате изучения дисциплины специалист должен обладать следующими компетенциями:**

- владением навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности (ПК-32);
- способностью обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан (ПК-34);
- владением навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами (ПК-35).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**знать:** - информационные технологии и средства их обеспечения и функционирования в профессиональной деятельности;

**уметь:** - владеть навыками использования электронных способов обмена

информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами;

**владеть:** - способностью обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан

Дисциплина изучается на основе лекционных занятий, все разделы программы закрепляются практическими занятиями, выполнением контрольных работ, самостоятельной работы над учебной и научной литературой и завершается зачетом.

**Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов, 3 зачетные единицы.**

**Вид промежуточной аттестации:** зачет.

Разработчик:

канд, филос.. наук \_\_\_\_\_

С.И. Абреч

Зав. выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

И.Н. Чуев

