

Программа подготовки таможенных специалистов по специальности "Таможенное дело"

направления подготовки бакалавров "38.05.02 Таможенное дело"

профиль подготовки "Товароведение и экспертиза в таможенном деле"

Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

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

Раздел дисциплины
Основы организации делопроизводства в таможенных органах Российской Федерации
Требования к оформлению документов таможенных органов
Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов
Организация документооборота и исполнения документов
Порядок регистрации исходящих документов
Прохождение и регистрация внутренних документов
Особенности работы с электронными документами
Контроль исполнения документов. Организация работы с документами в структурных подразделениях
Разработка и ведение номенклатуры дел. Формирование дел
Порядок передачи документов на хранение в архив таможенного органа. Комплектование архива таможенного органа
Промежуточная аттестация

Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина входит в перечень дисциплин обязательной части. Она имеет логические и содержательно-методические связи с дисциплинами «Автоматизация документооборота», «Использование программ демонстрационной графики», «Использование программ демонстрационной графики» и др.

Изучение данной дисциплины направлено на усвоение студентами минимума знаний по документационному обеспечению управления, необходимых для понимания сущности и значения документированной информации и грамотного оформления документов.



Дисциплина направлена на изучение основных видов и форм документов, организацию унифицированной системы документации, порядок лицензирования и сертификации управленческой деятельности.

В результате изучения дисциплины бакалавр должен обладать следующими компетенциями:

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.		
ОПК-2.1 Применяет методы сбора, обработки и анализа данных для работы с основными программными продуктами, используемыми в современной практике осуществления таможенных операций и таможенного контроля.		
Знать: методы и средства получения, хранения информации с учетом требований информационной безопасности в таможенных органах.	Уметь: осуществлять поиск, сбор, хранение и анализ информации различного характера для ее использования в профессиональной деятельности.	Владеть: инструментами поиска, сбора хранения и анализ информации различного характера.
ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.		
ОПК-2.2 Применяет современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества.		
Знать: основные принципы, направления и источники аналитической работы в таможенных органах.	Уметь: проводить анализ первичных и производных показателей для определения тенденций развития ВТД и формирования основных направлений совершенствования таможенного регулирования.	Владеть: современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности.
ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку, анализ данных для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.		
ОПК-2.2 Применяет современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества.		
Знать: основные принципы, направления и источники аналитической работы в таможенных органах.	Уметь: проводить анализ первичных и производных показателей для определения тенденций развития ВТД и формирования основных направлений совершенствования таможенного регулирования.	Владеть: современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности.

Дисциплина "Основы документооборота в таможенных органах" изучается посредством лекций, все разделы программы закрепляются практическими, лабораторными занятиями, выполнением контрольных работ, самостоятельной работы над учебной и научно-технической литературой и завершается экзаменом.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 72 часа, 2 зачетные единицы.

Вид промежуточной аттестации: Зачет.

Разработчик:	Подписано простой ЭП 12.05.2026	Абреч Светлана Инверовна
Зав. кафедрой:	Подписано простой ЭП 18.05.2026	Куштанок Светлана Аскеровна
Зав. выпускающей кафедрой:	Подписано простой ЭП 18.05.2026	Куштанок Светлана Аскеровна

