

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 06.10.2023 14:31:20

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Основы документооборота в таможенных органах
Содержание	Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах. Документы и системы документации в таможенных органах. Требования к оформлению документов в таможенных органах. Документооборот в таможенных органах. Порядок ведомственного хранения документов и организация их делопроизводства в таможенных органах. Организация работы ведомственного архива и экспертиза ценности документов в таможенных органах. Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.
Формируемые компетенции	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)
Результаты освоения дисциплины (модуля)	Код компетенции ОПК-2 ОПК-2 И-1 Использует основные базы знаний (справочно-библиотечные, справочно-правовые) для решения стандартных профессиональных задач. Знать: правила подготовки и оформления всех видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах; виды управленческих документов, их роли и функции на разных этапах управленческого процесса. Уметь: классифицировать документацию таможенных органов; применять на практике нормативные и методические документы, регламентирующие организацию работы с документами; анализировать состояние документооборота в целом и содержание его отдельных стадий. Владеть: навыком использования документальных информационно-поисковых систем для решения профессиональных задач; навыком защиты служебной информации, содержащейся в документах. ОПК-2 И-4 Применяет современные информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности и информирования органов государственной власти и общества. Знать: возможности новых информационных технологий, используемых для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой информации. Уметь: использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии. Владеть: методикой проведения всех стадий документооборота таможенного органа, в том числе с применением современных

	информационных технологий; навыком составления и оформления всех видов управленческих документов таможенных органов с применением современных информационных технологий.
Трудоёмкость, з.е.	3
Формы отчётности	Зачёт
Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	
Основная литература	Элова, Г. В. Основы документооборота в таможенных органах: учеб. пособие / Г.В. Элова. - СПб. : Интермедия, 2014 -206 с. - Прил.: с. 174-205. - Библиогр.: с.171-173. - ISBN 978-5-4383-0065-6.
Дополнительная литература	1. Минин, О. В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Минин, И. В. Минин. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011 — 20 с. — 978-5-7782-1829-1.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/44918.html 2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996 – ISBN 978-5-98704-541-1. – Текст : электронный.