

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 23.09.2023 17:10:58

Уникальный программный ключ

d74ce9ad0a59171e3ba2f58486412ab8e956

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.
Реализуемые компетенции	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).
Результаты освоения дисциплины (модуля)	ПК-32 Знать: основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов (управленческих, таможенных и др.) и организации делопроизводства в таможенном органе; классификацию защищаемой информации, принципы и средства защиты, а также режимы защищаемой информации, используемой в таможенных органах; особенности организации и стадии документооборота в таможенных органах. правила подготовки и оформления всех видов организационно-распорядительных документов в таможенных органах с применением информационных технологий и средств обеспечения их функционирования; возможности новых информационных технологий, используемых для подготовки, оформления, передачи, поиска и хранения документируемой информации; виды управленческих документов, их роли и функции на разных этапах управленческого процесса. Уметь: применять на практике основные нормативные и методические документы по вопросам подготовки и оформления различного рода документов и организации делопроизводства в таможенном органе с применением информационных технологий и средств обеспечения их функционирования; анализировать состояние документооборота в целом и содержание его отдельных стадий; использовать современные средства связи, организационной и вычислительной техники при работе с документами, в том числе выбирать необходимое программное обеспечение или информационные технологии. Владеть: навыком решения стандартных задач профессиональной деятельности путем организации работы с документами в таможенных органах; навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного и документационного сопровождения профессиональной деятельности. ПК-34 Знать: требования к оформлению документов в таможенных органах; порядок ведомственного хранения документов и организацию их делопроизводства в таможенных органах (номенклатура дел, формирование дел, оформления дел); назначение и порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах; основы архивного хранения документации таможенных органов; нормативно-методические основы организации работы службы документационного обеспечения таможенных органов. Уметь: реализовывать задачи и функции службы документационного обеспечения таможенного органа; анализировать общие требования к оформлению реквизитов и выбирать необходимые для конкретного документа вид бланка и состав реквизитов документа; анализировать и составлять номенклатуру дел, состав документов в

	отдельных делах, выявлять нарушения в правилах формирования и оформления дел; проводить экспертизу ценности документов, готовить их к архивному хранению или уничтожению; Владеть: методикой проведения всех стадий документооборота таможенного органа; технологией формирования и оформления дел в таможенных органах; навыком составления и оформления всех видов управленческих документов таможенных органов.
Трудоёмкость, з.е.	3
Формы отчётности	Зачет
Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	
Основная литература	1. 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.Ишейнов В.Я. Защита конфиденциальной информации: учеб. пособие для вузов / В.Я Ишейнов, М.В. Мещатунян. – Москва.: Форум,2013. -254 с.: ил.; 22 – (Высшее образование) . – Гриф: Рек УМО. –ISBN 978-5-91134-336 2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под ред. Н. Н. Куняев. —Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2013 — 452 с. — 978-5-98704-711-8 — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9083.html