


МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»


СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ТПиОТД
Заведующий кафедрой ТПиОТД


Д.Г. Коровяковский
08 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ


Н.А. Духно
08 сентября 2017 г.


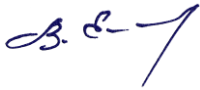
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Егоров Виктор Павлович, д.воен.н., профессор

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы документооборота в таможенных органах»

Специальность:	38.05.02 – Таможенное дело
Специализация:	Международное таможенное сотрудничество
Квалификация выпускника:	Специалист таможенного дела
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2016

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 06 сентября 2017 г. Председатель учебно-методической комиссии</p> <p style="text-align: center;"> М.Ю. Филиппова</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 2 04 сентября 2017 г. Заведующий кафедрой</p> <p style="text-align: center;"> В.П. Егоров</p>
--	--

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» являются:

- дать студентам, будущим специалистам в области таможенного дела, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности;
- формирование у студентов навыков организации работы с документами в таможенных органах.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Основы документооборота в таможенных органах" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-25	способностью организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг
ПК-32	владением навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности
ПК-33	владением навыками применения методов сбора и анализа данных таможенной статистики внешней торговли и специальной таможенной статистики
ПК-35	владением навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. В связи с этим в учебном процессе широко используются компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные требования в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся..

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

РАЗДЕЛ 1

Развитие отечественного документооборота в таможенных органах.

Законодательные акты, регулирующие документооборот в таможенных органах;
Нормативные акты, регламентирующие документооборот в таможенных органах;
Локальные нормативные акты, регулирующие делопроизводство в таможенных органах;
Классификация управленческих документов.

Тестирование

РАЗДЕЛ 2

Делопроизводство в таможенных органах.

Назначение и порядок оформления организационно-правовой документации;
Назначение и порядок оформления плановой документации;
Назначение и порядок оформления распорядительной документации;
Назначение и порядок оформления информационно-справочной документации;
Назначение и порядок оформления отчетной документации.

РАЗДЕЛ 3

Организация работы с документами в таможенных органах.

Прием и первичная обработка;
Регистрация документов;
Рассмотрение документов руководством;
Контроль за исполнением документов в таможенных органах;
Информационно-справочная работа по документам в таможенных органах.

РАЗДЕЛ 4

Организация хранения документов в таможенных органах.

Тестирование

Порядок формирования и оформления дел в текущем делопроизводстве таможенных органов;
Порядок организации хранения документов и дел в текущем делопроизводстве и подготовка к передаче в архив в таможенных органах.

Зачет