

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1.Б.32.01 Основы документооборота в таможенных органах**

**Автор:** ст. преподаватель Матвеева В.А.

**Код и наименование направления подготовки, профиля:** 38.05.02 «Таможенное дело», Организация таможенного контроля

**Квалификация (степень) выпускника:** Специалист таможенного дела

**Форма обучения:** очная

**Цель освоения дисциплины:** сформировать способность применять информационно-коммуникационные технологии в своей деятельности, осуществлять решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе научной организации своего труда и самостоятельной оценки результатов своей деятельности.

#### **План курса:**

##### **Тема 1.1. Нормативно-методическая база ДОУ в Российской Федерации**

Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенного дела. Документооборот как технологическая составляющая документационного обеспечения управления (ДОУ) в таможенных органах. ДОУ как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов: новая парадигма управления – процессный подход.

Краткий анализ нормативно-методических документов в области ДОУ в Российской Федерации: а) законодательство; б) стандарты: международные и национальные, в том числе, классификаторы технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ). Их роль в информационном обеспечении деятельности таможенных органов; в) методическая и учебная литература.

Нормативные правовые акты ФТС России в области документационно-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов: краткий обзор.

##### **Тема 1.2. Основные понятия в сфере ДОУ**

Терминосистема ДОУ на современном этапе: взгляд документоведа и ИТ-специалиста.

Документ как источник и носитель информации. Письменная сущность и форма документа. Структура документа. Метаданные. Типология документов. Форматы электронных документов.

Понятия: «информация», «документ», «документационное обеспечение управления (ДОУ)», «управление документами», «информационное обеспечение управления», «информационный менеджмент», «электронный документ (ЭД)» и др.

##### **Тема 2.1. Документирование управленческой и иной производственной деятельности в таможенных органах**

Документ как следствие события. Основания для создания документов в организации. Придание документу юридической силы.

Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов, их характеристика, состав, взаимопроникновение. Управленческие документы (УД) как письменная форма УР и отражение системы управления, их виды, классификация. Определение организационно-распорядительного документа (ОРД). Виды и разновидности ОРД.

Бланки ОРД и требования, предъявляемые к их оформлению, изготовлению и хранению. Реквизиты ОРД и правила их оформления. Формуляр документа.

Структура реквизита «текст» в различных организационных и распорядительных документах (положение о таможенном органе, положение о структурном подразделении, должностной регламент (инструкция) и др.). Требования к стилю изложения реквизита «текст».

Информационные документы (акты, протоколы, докладные записки, служебные письма, справки, отчеты и др.) и требования, предъявляемые к их оформлению.

Жизненный цикл и этапы подготовки служебных документов.

## **Тема 2.2. Особенности оформления документов, создаваемых в процессе управления персоналом в таможенных органах**

Соотношение понятий «кадровая документация», «документы личного происхождения (по личному составу)», «документация по управлению персоналом», их состав, классификация.

Документальное оформление кадровых процедур - неотъемлемая обязанность работодателя. Требования российского законодательства к процедурам и правилам оформления документов по управлению персоналом.

Правила оформления некоторых документов (положение о персональных данных, приказ по личному составу, аттестационный лист, контракт и др.). Формирование и хранение личного дела государственного гражданского служащего (сотрудника, работника).

## **Тема 2.3. Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности**

Коммерческая (деловая) переписка: классификация коммерческих писем (преддоговорные, претензионные, гарантийные, рекламные и др.); правовые основания подготовки; особенности оформления; структура текста (композиционное построение).

Международные стандарты, используемые при подготовке и оформлении коммерческой переписки: формуляр, состав и расположение реквизитов и т.п.

## **Тема 3.1. Организация движения (документооборота) и работы с документами в таможенных органах**

Современные требования к управлению документами (управление документами, регулятивная среда, политика в области управления документами, распределение ответственности и полномочий по управлению документами). Системный подход к управлению документами в организации. Методология проектирования и внедрения систем управления документами (СУД).

Документооборот в таможенном органе: содержание (документопотоки); этапы (характеристика; требования к организации); современные средства исследования и моделирования. Основные принципы рационализации документооборота в таможенном органе. Выбор формы организации делопроизводства.

Регистрация документов как метод включения документов в СУД: ключевой этап документооборота и основа создания документальной информационно-поисковой системы (ДИПС). Структурирование документированной информации. Принципиальная схема работы ДИПС.

Коммерческие справочные системы правового характера («Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», «ЮСИС» и др.) как разновидность документальных ИПС: официальность, актуальность, полнота и достоверность информации, содержащейся в них.

## **Тема 3.2. Особенности организации работы с некоторыми видами документов**

Особенности организации делопроизводства в работе с устными и письменными обращениями граждан. Рассмотрение по существу, требования, предъявляемые к решению. Прием граждан.

Особенности порядка и сроки рассмотрения заявлений граждан в случае обжалования ими решений, действий (бездействий) таможенных органов и их должностных лиц.

Сущность и особенности организации работы с документами, содержащими: сведения ограниченного распространения (ДСП), конфиденциальную (персональную) информацию, служебную тайну, государственную тайну.

### **Тема 3.3. Информатизация в сфере документационного обеспечения управления**

Автоматизация делопроизводства – ключевой момент в надежности реализации модели управления организацией и совершенствования администрирования. Совершенствование ДООУ - одна из предпосылок создания корпоративной информационной системы (КИС) организации. Этапы и основные принципы автоматизации документооборота (принципы: первого лица, сжатия информации, доброжелательности, однократности ввода информации).

Системы электронного документооборота (СЭД): определение; функции; требования к СЭД. Оценка эффективности СЭД. Проблемы внедрения СЭД.

ФТС России в составе «электронного правительства». Системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и электронного взаимодействия (СМЭВ): назначение; инфраструктура; основные исполнители и участники; структура передаваемой информации.

Современные тенденции развития ИТ в ДООУ (облачные технологии; порталные решения; потоковое сканирование; извлечение данных и др.).

### **Тема 4.1. Номенклатура дел**

Номенклатура дел как основа документального фонда таможенного органа и классификационный справочник. Многофункциональность номенклатуры дел, ее виды, схемы построения.

Требования, предъявляемые к заголовкам дел. Признаки заведения дел. Определение сроков хранения документов. Перечни документов с указанием сроков их хранения: виды, назначение, порядок использования. Основные правила формирования дел.

### **Тема 4.2. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах**

Архивный фонд Российской Федерации, его роль в деле сохранности культурного и научного наследия страны и состав. Виды архивов, имеющих в таможенных органах, их задачи и функции, состав архивных фондов.

Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов таможенных органов, в том числе электронных. Экспертные комиссии (ЭК) таможенных органов: задачи, функции, организация работы. Полномочия экспертно-проверочных комиссий (ЭПК) архивных учреждений. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Порядок передачи дел в архив таможенного органа. Выемка, изъятие дел из архива таможенного органа. Выдача справок социального характера.

Понятие «электронного архива» (ЭА) с точки зрения архивиста и ИТ-специалиста. Виды ЭА. Требования к хранилищу ЭА. Подводные камни использования ЭА и уничтожения электронных документов.

### **Тема 5.1. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики**

Средства малой оргтехники - элемент культуры управленческого труда. Классификация средств оргтехники (копировальные аппараты, телетайпы, телефаксы, средства связи и др.) и их основные характеристики.

## **Тема 5.2. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи**

Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Подлинность передаваемых средствами электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи документов, правила их подготовки и процедура передачи/приема в таможенных органах.

### **Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:**

Текущий контроль – опрос, задачи, тестирование.

Промежуточная аттестация – зачет.

### **В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:**

ОПК-1.3.1:

на уровне знаний:

знать основные положения методики применения информационной и библиографической культуры для решения задач профессиональной деятельности;

на уровне умений:

уметь грамотно заполнять и оформлять документы, используемые в профессиональной деятельности;

на уровне навыков:

опыт профессиональной деятельности.

ОПК-6.2 (2.1):

на уровне знаний:

знать основные положения методики научной организации своего труда и самостоятельной оценки результатов своей деятельности;

на уровне умений:

уметь применять методики научной организации своего труда и самостоятельной оценки результатов своей деятельности;

на уровне навыков:

опыт решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе научной организации своего труда и самостоятельной оценки результатов своей деятельности.

Информационные технологии, программное обеспечение, материально-техническая база, оценочные средства, необходимые для освоения дисциплины адаптированы для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

### **Основная литература:**

1. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2010.

2. Матвеева В.А. Основы документооборота в таможенных органах: учебно-наглядное пособие. –М.: РИО РТА, 2015.