

Аннотация рабочей программы дисциплины «Информационные технологии и документооборот в таможенном деле» для специальности 38.05.02 Таможенное дело

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины «Информационные технологии и документооборот в таможенном деле» - рассмотрение существующей в настоящее время практики работы с документами и особенностей ведения делопроизводства, а также применения информационных технологий для повышения эффективности работы таможенных органов.

Задачи дисциплины:

- изучить основы информационных систем и технологий,
- сформировать знания о применении информационных технологий в сфере таможенного дела,
- сформировать навыки и умения использования программного и аппаратного обеспечения в работе таможенных органов
- рассмотреть основные этапы процесса делопроизводства и ознакомить студентов с терминологией, применяемой в делопроизводстве;
- изучить основные правила составления и оформления документации таможенных органов;
- ознакомить студентов с правилами хранения документов и дел, с задачами и функциями архивов таможенных органов, с организацией работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачами и функциями;
- изучить нормативные акты Российской Федерации и таможенных органов, которые регламентируют ведение делопроизводства и обеспечивают высокий уровень организации и эффективности управленческого труда в таможенных органах.

2. Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины

В процессе освоения данной дисциплины обучающийся формирует и демонстрирует обладание следующими общепрофессиональными 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

Содержание дисциплины

8 семестр

Тема 1. Документ и система документации

Понятие документа и его функции. Унифицированные системы документации. Классификация документов, обращающихся в организациях. Общие нормы и правила оформления документов. Оформление реквизитов. Требования к бланкам документов. Требования к изготовлению документов. Правила написания в документах сокращенных слов, чисел, физических величин и знаков препинания.

Тема 2. Правила оформления отдельных видов документов. Оформление приказов

Унифицированные системы организационно распорядительной документации. Основные их виды и особенности. Составление и оформление приказов. Виды приказов. Стандартный набор реквизитов, используемых при составлении приказов. Оформление приказов по основной деятельности и по административно-хозяйственным вопросам. Приказы в таможенном делопроизводстве.

Тема 3. Подготовка совещаний и оформление протоколов

Особенности подготовки к проведению совещаний и заседаний. Формирование повестки дня, приглашение участников. Проведение совещаний. Типичные ошибки при подготовке и проведении совещаний. Правила оформления протоколов. Выписки из протоколов. Протоколы в таможенном делопроизводстве.

Тема 4. Правила составления справочно-информационных документов

Правила и особенности составления справок, сводок, докладных записок, объяснительных записок, служебных записок, обзоров, отчетов, стенограмм, телефонограмм, актов. Особенности составления справочно-информационных документов в таможенном делопроизводстве

Тема 5. Деловая переписка

Правила оформления деловой корреспонденции. Оформление конвертов. Виды деловых писем. Деловые письма, применяемые в документообороте таможенных органов. Правила оформления иностранной деловой корреспонденции.

Тема 6. Организация работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции

Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах. Документационное обеспечение управления в таможенных органах. Задачи, функции и порядок работы отдела документационного обеспечения таможенных органов.

Должностные регламенты, права и обязанности ответственного за делопроизводство в структурном подразделении таможенного органа. Права, обязанности и ответственность начальника отдела документационного обеспечения таможенного органа. Функции сотрудников службы делопроизводства таможенного органа.

Тема 7. Организация документооборота в таможенных органах

Организация документооборота: прием, обработка и распределение поступающих документов; организация обработки и передачи отправляемых документов; порядок прохождения внутренних документов; прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи; учет количества документов; работа с обращениями граждан и депутатов. Регистрация документов. Организация поисковой системы по документам. Контроль исполнения документов. Работа исполнителей с документами. Электронный документооборот в таможенных органах. УКИД-2.

Тема 8. Особенности работы с конфиденциальной документацией.

Что представляют собой сведения конфиденциального характера. Условия, при которых информация предприятия может быть отнесена к коммерческой тайне. Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Процедура допуска работника к документам, содержащим конфиденциальные сведения.

Тема 9. Формирование и хранение дел в таможенных органах. Организация работы ведомственного архива.

Организация документов в делопроизводстве: составление номенклатуры дел; формирование и оформление дел; организация оперативного хранения документов. Порядок передачи документов на хранение в архив: организация проведения экспертизы ценности документов; составление и оформление описей дел; передача документов на архивное хранение.

Задачи и функции архивов таможенных органов. Обеспечение сохранности документов архива. Организация документов в архиве. Учет документов в архиве. Научно-справочный аппарат к документам архива. Использование документов архива. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение. Организация работы архива.

9 семестр

Тема 10. Основные принципы, методы и свойства информационных и коммуникационных технологий и систем

Этапы развития информационных технологий. Классификация информационных

технологий и систем. Современное состояние и тенденции развития информационных технологий. Информационные технологии как основа информатизации общества. Основные этапы и современное состояние информатизации. Информационная составляющая организации внешнеэкономической деятельности.

Тема 11. Специфика информатизации внешнеэкономической деятельности

Специфика организации внешнеэкономической деятельности. Факторы внедрения и использования информационных технологий в ВЭД. Программное обеспечение автоматизации ВЭД и работы таможенных служб. Становление современной системы электронного декларирования и таможенного контроля.

Тема 12. Аппаратно-техническое обеспечение информационных систем и технологий

Классификация аппаратных средств информационных технологий. Критерии выбора средств технического обеспечения. Периферийные устройства и их использование – мультимедийные проекторы, оборудование для вебинаров и видеоконференций.

Тема 13. Программное обеспечение информационных систем и технологий

Особенности применения программ Microsoft Office в сфере ВЭД. СУБД (MS Access). Использование новых функциональных возможностей MS Power Point для представления информации. Специализированное ПО для работы таможенных органов

Тема 14. «Облачные» информационные технологии и их использование

Общая характеристика «облачных» технологий. Дистанционное использование виртуальной памяти и аппаратных возможностей посредством сети Интернет. Возможности применения «облачных» технологий в обеспечении информационной стабильности и безопасности в сфере ВЭД и работе таможенной службы.

Тема 15. Информационные системы менеджмента таможенной службы. ЕАИС ТО

Краткая характеристика информационных систем менеджмента таможенной службы. Локальные сети и их использование. Единая автоматизированная информационная система таможенных органов (ЕАИС ТО). Обеспечение информационной безопасности. Менеджмент процесса декларирования и других процессов электронного документооборота с использованием информационных технологий

Тема 16. Информационные технологии таможенного контроля

Инспекционно-досмотровые комплексы, их классификация и особенности применения в сфере таможенного контроля. Расшифровка информации изображения компьютерного сканирования ИДК. Применение ИДК в выявлении нарушений таможенных правил и процедур.

Тема 17. Имитаторы и тренажеры в обучающем процессе по специальности «Таможенное дело»

Имитатор досмотрового сканера багажа и его использование на занятиях со студентами. Тренажеры-имитаторы инспекционно-досмотрового комплекса и эффективность их использования.