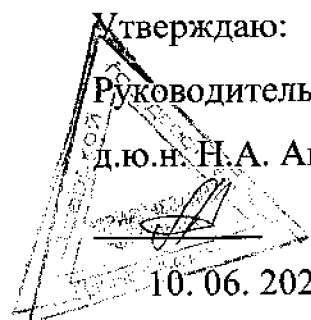


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:
Руководитель ООП:
д.ю.н. Н.А. Антонова
10.06.2020 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

**ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ
ОРГАНАХ**

Специальность

38.05.02 ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО

Специализация

«ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТАМОЖЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Составитель: *к.ю.н., доцент С.А. Алешукина*

Тверь, 2020

I. АННОТАЦИЯ

1. Наименование дисциплины (или модуля) в соответствии с учебным планом – Правовые основы документооборота в таможенных органах.

2. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины (модуля) является: формирование у обучающихся представления о документации и организации системы документационного обеспечения (управления документацией) в организациях различного уровня управления, в частности, в таможенных органах.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются:

- анализ законодательной и иной нормативно-методической базы по вопросам документационного обеспечения управления;
- приобретение знаний о месте делопроизводства в обеспечении деятельности таможенных органов, о технологиях документирования организационно-правовых, распорядительных, информационно-аналитических, справочных документов, о специфике организации работы с процессуальными документами;
- изучение приемов и методики организации работы с документами, в том числе созданными с помощью новейших информационных технологий;
- приобретение опыта в составлении и оформлении официальных документов, в том числе юридического содержания.

3. Место дисциплины в структуре ООП специалитета.

Дисциплина «Правовые основы документооборота в таможенных органах» относится к дисциплинам базовой части учебного плана подготовки специалиста по таможенному делу. Значимость данной дисциплины обусловлена тем, что в организациях и учреждениях постоянно создается и функционирует огромное количество документов. С их помощью осуществляется планирование, организационно-распорядительная деятельность аппарата управления, создается отчетность и т.п. Прикладной характер дисциплины заключается в том, что его преподавание, основанное на общих положениях о делопроизводстве, применимо к достаточно узкой сфере организации управления документацией, а именно специфике документационного обеспечения управления в таможенных органах.

Изучение данной дисциплины предполагает тесную логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с другими дисциплинами, изучаемыми в вузе, в частности «Основы таможенного дела», «Теория государственного управления», «Информатика», «Иностранный язык».

Уровень начальной подготовки обучающегося для успешного освоения дисциплины «Правовые основы документооборота в таможенных органах»:

- иметь представление об основных формах фиксации информации.

- знать основы письма и письменной речи, понятийный аппарат в сфере организации и деятельности таможенных органов.
- владеть навыками сбора, анализа и обобщения информации, основными приемами системного подхода и сравнительного анализа.

Дисциплина «Правовые основы документооборота в таможенных органах» является необходимой основой для успешного освоения в дальнейшем следующих дисциплин: «Управление таможенной деятельностью», «Практикум по контрактам в международной торговле», «Внешнеторговая документация» и «Информационные таможенные технологии».

4. Объём дисциплины составляет 3 зачётные единицы, 108 академических часов, в том числе **контактная работа:** практические занятия – 36 часов, **самостоятельная работа:** 45 часов, контроль – 27 часов.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (или модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

<p>Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)</p>	<p>Планируемые результаты обучения по дисциплине</p>
<p>готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-2) Заключительный этап</p>	<p>Владеть: навыками составления и оформления документов в сфере профессиональной деятельности, навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами; Уметь: использовать информационные системы и информационное сопровождение в профессиональной деятельности; Знать: основы делопроизводства и электронный документооборот в таможне, состав и характеристику перспективных информационных технологий в таможенном деле.</p>

6. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

7. Язык преподавания – русский.