

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы документооборота в таможенных органах

Направление подготовки: 036401.65 таможенное дело

Специализация: организация таможенного контроля; таможенные платежи и валютное регулирование

Квалификация (степень) выпускника: специалист

Форма обучения: очная

1. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Дисциплина « Основы документооборота в таможенных органах» входит в базовую часть профессионального цикла.

Для изучения дисциплины необходимо обладать знаниями, полученными при изучении дисциплин: – *математического и естественнонаучного цикла*: "Информатика" (базовая часть), "Основы системного анализа" (базовая часть); – *профессионального цикла*: модуля "Общий и таможенный менеджмент" (базовая часть), "Управление таможенными органами" модуля "Управление таможенным делом" (базовая часть).

Учебная дисциплина "Основы документооборота в таможенном деле" является предшествующей для дисциплины *профессионального цикла* «Информационные таможенные технологии» модуля "Информационные технологии в таможенном деле".

Содержание дисциплины: Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста таможенного дела. Функции документа. Нормативно–методическая база ДООУ в Российской Федерации. Основные понятия в сфере ДООУ. Правовое обеспечение процесса документирования. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов. Документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов. Особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности. Организация работы с документами в таможенных органах. Документальные информационно–правовые системы. Особенности организации работы с некоторыми видами документов. Информатизация в сфере документационного обеспечения управления. Номенклатура дел. Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели учебной дисциплины:

Формирование знаний, умений и навыков составления и работы с документами в таможенном деле, организации оборота документов в таможенных органах.

Задачи учебной дисциплины:

Изучение, получение умений и навыков о понятии, роли и значении документооборота в таможенном деле; о функции документов; нормативно–методической базы документационного

обеспечения управления в Российской Федерации; основных понятий в сфере документационного обеспечения управления; правового обеспечения процесса документирования; системы документации, используемой в деятельности таможенных органов; документирования управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов; особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности; организации работы с документами в таможенных органах; документальных информационно–правовых систем; особенности организации работы с некоторыми видами документов; информатизации в сфере документационного обеспечения управления; номенклатуры дел; порядке проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе; классификации средств оргтехники и их основные характеристики; особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих общекультурных компетенций:

- способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный, общекультурный и морально-психологический уровень (ОК-1);

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих профессиональных компетенций:

-общепрофессиональными:

- способностью самостоятельно повышать уровень профессиональных знаний, реализуя специальные средства и методы получения нового знания, и использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности (ПК-1);

-в применении таможенных процедур, взимании таможенных платежей и осуществлении таможенного контроля:

- умением осуществлять контроль за соблюдением участниками ВЭД законодательства Российской Федерации при таможенных процедурах (ПК-7);
- владением навыками заполнения и контроля таможенной документации: грузовой таможенной декларации (ГТД), декларации таможенной стоимости (ДТС), корректировки таможенной стоимости и таможенных платежей (КТС), таможенного приходного ордера (ТПО) (ПК-13);

-в управленческой деятельности:

- умением планировать, организовывать, координировать, стимулировать и контролировать деятельность персонала структурного подразделения таможенного органа (ПК-31);

4. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы		Количество часов								
		Всего по уч. плану	Семестр							<u>8</u>
			1	2	3	4	5	6	7	
аудиторные занятия (всего):		36								36
в том числе	лекционные занятия	10								10
	практические занятия	26								26
самостоятельная работа:		36								36
общая трудоемкость дисциплины:	часы:	72								72
	зачетные единицы:	2								2
Формы текущего контроля										
Формы итогового контроля		зачет								+

5. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Демин Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. М. Демин. - 3-е изд., доп. и перераб. - СПб. : Питер, 2009.
2. Агабалаев М.И . Организационно-правовые основы деятельности и основные функции таможенных органов Российской Федерации: монографии. - М. : Экономика, 2006.