

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  
  
26 марта 2021 г.  


Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)  
**ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В  
ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ**

Специальность  
38.05.02 ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО

Профиль  
«ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТАМОЖЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Составитель – *к.филос.н., доцент А.В. Афтахова*

Тверь, 2021

# **I. АННОТАЦИЯ**

## **1. Цели и задачи дисциплины**

Целью освоения дисциплины 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 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.

## **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина «Правовые основы документооборота в таможенных органах» относится к дисциплинам обязательной части учебного плана подготовки специалиста по таможенному делу и осваивается студентами на 4 курсе, 7 семестр.

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, такими как «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», «Правовое регулирование внешнеторговой документации», «Информационные таможенные технологии» и некоторых других.

**3. Объём дисциплины** составляет 3 зачётные единицы, 108 академических часов, в том числе **контактная аудиторная работа:** практические занятия – 34 часа, **самостоятельная работа** – 47 часов, **контроль** – 27 часов.

**4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4)	УК-4.2 Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров
Способен применять методы определения таможенной стоимости и контролировать заявленную таможенную стоимость товаров, перемещаемых через таможенную границу Евразийского экономического союза (ПК-5)	ПК-5.2 Выбирает метод, по которому должна быть определена таможенная стоимость товаров (ввозимых и вывозимых); заполняет декларации таможенной стоимости в отношении ввозимых и вывозимых товаров (с учетом различных методов определения таможенной стоимости)

**5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения** для студентов очной формы обучения – экзамен (7 семестр).

**6. Язык преподавания** – русский.