

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Факультет экономики торговли и товароведения
Кафедра международного бизнеса и таможенного дела

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.23. «Основы документооборота в таможенных органах»

Специальность **38 05.02 ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО**

Специализация программы **ТАМОЖЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ**

Уровень высшего образования **Специалитет**

1. Цель и задачи дисциплины:

Целью учебной дисциплины «Основы документооборота в таможенных органах» является:

1. Получение профессиональных знаний о целостной системе оформления документов, документооборота и работе архива в таможенных органах.

Задачами дисциплины являются:

1. Изучить роль и содержание делопроизводства в таможенных органах;
2. Изучить состав и классификацию документов в таможенных органах;
3. Рассмотреть процесс движения таможенных документов в системе таможенных органов;
4. Понять роль отдельных групп документов в технологических процессах таможенного дела.
5. Изучить порядок работы архива таможенных органов

2. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:
ОК- 3

В результате освоения компетенции **ОК- 3** студент должен:

1. **Знать:** основные нормативные документы, определяющие правила делопроизводства в таможенных органах.
2. **Уметь:** классифицировать документы таможенных органов.
3. **Владеть:** навыками применения законов и нормативных актов в оформлении документов таможенных органов

ОПК-1

В результате освоения компетенции **ОПК- 1** студент должен:

1. **Знать:** основные виды документов таможенных органов
2. **Уметь:** применять правила оформления документов таможенных органов
3. **Владеть:** навыками организации документооборота таможенных органов

вид деятельности: организационно-управленческая

ОПК-1

В результате освоения компетенции **ОПК-1** студент должен:

1. **Знать:** организацию системы документооборота и работы архива таможенных органов
2. **Уметь:** правильно оформлять различные виды документов, образующиеся в процессе деятельности таможенных органов
3. **Владеть:** навыками проведения экспертизы ценности документов таможенных органов

3. Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование разделов / тем дисциплины
1.	Информационные ресурсы и документирование в процессах управления
2.	Особенности документирования деятельности таможенных органов
3.	Организация документооборота в таможенных органах
4	Организация работы архива в таможенных органах и экспертиза ценности документов
5	Международная унификация и гармонизация таможенных и внешнеторговых документов.
6.	Документы в таможенных операциях
Трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е /144 часа.	

Форма контроля – экзамен

Разработчики: к.э.н., доцент кафедры международного бизнеса и таможенного дела РЭУ им. Г.В.Плеханова Хмелев Игорь Борисович