

1	Название модуля, учебной дисциплины, учебной дисциплины по выбору студента (указать нужное)	Модуль «Основы таможенного дела» Дисциплина « <i>Таможенное делопроизводство</i> »
2	Специальность	6-05-1036-01 «Таможенное дело»
3	Курс обучения	1
4	Семестр обучения	1
5	Степень, звание, фамилия, имя, отчество преподавателя	к.э.н., доцент Шестак Ольга Николаевна
6	Трудоемкость в зачетных единицах	3
7	Количество аудиторных часов и часов самостоятельной работы	48/8
8	Требования к текущей и промежуточной аттестации и ее формы	Текущая – тестирование, выполнение СУРС, доклады, презентации. Промежуточная – экзамен (письменно)
9	Краткое содержание	Таможенное делопроизводство строится на общих принципах и требований делопроизводства. Оно отражает процессы создания и движения документов, использование их как внутри таможенного органа, так и при взаимодействии с другими организациями и предприятиями.
10	Формируемые компетенции	СК-4. Использовать навыки составления и оформления различных видов организационно-распорядительных документов, организовывать документооборот в организации, в том числе и электронный.
11	Результаты обучения (знать, уметь, иметь навык)	<b>знать:</b> основные законодательные акты, стандарты и методические документы Республики Беларусь в области делопроизводства; принципы и методы унификации и стандартизации управленческих документов; назначение, особенности и содержание Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД); требования к бланкам документов, оформлению текста, структуре реквизитов документов, правилам составления и оформления организационно-распорядительных документов; правила организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами, а также документами ограниченного доступа в таможенных органах Республики Беларусь; правила работы с письменными, электронными и устными обращениями граждан и юридических лиц; особенности языка и стиля изложения служебных документов. <b>уметь:</b> применять на практике действующие в области делопроизводства нормативные правовые акты; оформлять реквизиты документов; составлять и оформлять различные виды организационно-распорядительных документов и их копии; ориентироваться в составе, назначении и оформлении личных документов и документов по личному составу должностных лиц таможенных органов; определять, обосновывать и применять на практике параметры компьютерного оформления документов (размер шрифта, межстрочный интервал, координату реквизита по горизонтали); оформлять номенклатуру дел и формировать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел таможенных органов; оформлять дела и передавать документы в архив; осуществлять документирование и организацию работы с документами с использованием информационных технологий. <b>владеть:</b> теоретическими знаниями в области делопроизводства и применять их для решения практических задач в таможенных органах; навыками работы с нормативными правовыми актами в сфере делопроизводства.
12	Пререквизиты	«Правоведение и правовое регулирование таможенного дела»