

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ»**

Направление подготовки (специальность)	38.05.02 Таможенное дело
Направленность (профиль) подготовки	Таможенное дело
Цель освоения дисциплины	Формирование у обучающихся представления о документации и организации системы документационного обеспечения (управления документацией) в организациях различного уровня управления, в частности, в таможенных органах.
Общая трудоемкость дисциплины	3 зачетных единиц, 108 часов.
Форма промежуточной аттестации	Зачет
Краткое содержание дисциплины	<p>Тема 1. Предмет, метод и задачи документооборота в таможенных органах.</p> <p>Тема 2. Документационное обеспечение деятельности таможенных органов.</p> <p>Тема 3. Требования к подготовке и оформлению документов.</p> <p>Тема 4. Организационно-распорядительные документы.</p> <p>Тема 5. Информационно-справочные документы.</p> <p>Тема 6. Документы по личному составу.</p> <p>Тема 7. Поисковая система документов и современные технологии, применяемые в делопроизводстве таможенных органов.</p> <p>Тема 8. Номенклатура дел и подготовка документов на архивное хранение.</p> <p>Тема 9. Порядок работы с письменными и устными обращениями (жалобами) граждан и участников ВЭД в таможенные органы.</p>

Аннотацию рабочей программы составил

Ассистент кафедры ГПУТД _____

(ФИО, должность, подпись)

_____ Пылаева А.С.