

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	2 зачетные единицы, 72 часа – очная форма обучения 3 зачетных единицы, 108 часов – заочная форма обучения
Форма промежуточной аттестации	Зачет
Краткое содержание дисциплины:	Тема 1. Предмет, метод и задачи документооборота в таможенных органах. Тема 2. Документационное обеспечение деятельности таможенных органов. Тема 3. Требования к подготовке и оформлению документов. Тема 4. Организационно - распорядительные документы. Тема 5. Информационно-справочные документы. Тема 6. Документы по личному составу. Тема 7. Поисковая система документов и современные технологии, применяемые в делопроизводстве таможенных органов. Тема 8. Номенклатура дел и подготовка документов на архивное хранение. Тема 9. Порядок работы с письменными и устными обращениями (жалобами) граждан и участников ВЭД в таможенные органы.

Аннотацию рабочей программы составил
Старший преподаватель кафедры ГПУТД



Кулинская И.И.

(ФИО, должность, подпись)