

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

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	38.05.02 Таможенное дело
<b>Направленность (профиль) подготовки</b>	Таможенное дело
<b>Цель освоения дисциплины</b>	Формирование у обучающихся представления о документации и организации системы документационного обеспечения (управления документацией) в организациях различного уровня управления, в частности, в таможенных органах.
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	2 зачетные единицы, 72 часа
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет
<b>Краткое содержание дисциплины:</b>	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)