

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ  
ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»**

**КАФЕДРА ЭКСПЕРТИЗЫ В ТАМОЖЕННОМ ДЕЛЕ**



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Л. А. Омелянович

«30»

08

2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ДОКУМЕНТООБОРОТ В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ»**

Укрупненная группа специальностей **38.00.00 Экономика и управление**

Специальность **38.05.02 Таможенное дело**

Факультет маркетинга, торговли и таможенного дела

3-й курс очной формы обучения

4-й курс заочной формы обучения

Учебный год: **2020-2021**

**2021-2022**

Рабочая программа по дисциплине «Документооборот в таможенных органах» для студентов специальности 38.05.02 Таможенное дело. – 15 с.

Разработчики: ст. преподаватель Пешко Т. А.



Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экспертизы в таможенном деле  
Протокол от 03.07.2018 года № 17

Зав. кафедрой

  
(подпись)

Н. И. Осипенко

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета маркетинга, торговли и таможенного дела

  
(подпись)

Д. В. Махносов

Дата « 03 » 07 2018 года

Одобрено Учебно-методическим советом Университета

Протокол от « 30 » \_\_\_\_\_ 2018 года № ребогмст

Председатель  Л.А.Омельянович  
(подпись)

© Пешко Т. А., 2018 год  
© ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2018 год

## 1. ОПИСАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование показателей	Укрупненная группа специальностей, специальность, образовательная программа	Характеристика учебной дисциплины	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц – 4	38.00.00 Экономика и управление	Базовая	
	38.05.02 Таможенное дело		
Модулей – 1	специалитет	<b>Год подготовки:</b>	
Смысловых модулей – 3		3-й	4-й
Индивидуальные научно-исследовательские задания: не предусмотрено		<b>Семестр</b>	
		6-й	7-й
Общее количество часов – 144		<b>Лекции</b>	
		36 час.	6 час.
Количество часов в неделю для очной формы обучения:  аудиторных – 4 самостоятельной работы студента – 4		<b>Практические, семинарские занятия</b>	
		36 час.	8 час.
	<b>Лабораторные работы</b>		
	час.	час.	
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	72 час.	130 час.	
<b>Индивидуальные задания: не предусмотрено</b>			
<b>Вид контроля:</b>			
	зачет	зачет	

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:

для очной формы обучения – 72:72

для заочной формы обучения – 14:130

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Цель: овладение обучающимися основами организации документооборота и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов.

Задачи:

дать теоретические сведения об основах документального обеспечения управления деятельностью таможенных органов, документирования управленческих решений, создания и функционирования системы управления документами, экспертизе ценности документов; дать представление о: нормативно-методической базе документального обеспечения управления деятельностью таможенных органов, закономерностях и тенденциях ее развития; информационных технологиях, используемых в процессе работы с документированной информацией; закономерностях документообразования; принципах рационализации документооборота; требованиях национальных и международных стандартов, предъявляемых к созданию и функционированию систем управления документами

## **3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина С.1.Б.17 «Документооборот в таможенных органах» относится к базовой части учебного плана. Для изучения дисциплины необходимо обладать знаниями, полученными при изучении дисциплин: «Информационные системы и технологии», «Основы системного анализа», «Статистика», «Правоведение».

Учебная дисциплина «Документооборот в таможенных органах» является предшествующей для дисциплин профессионального цикла «Информационные таможенные технологии», «Таможенный менеджмент».

## **4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими общекультурными компетенциями (далее – ОК):

– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-9);

В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);
- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-2);
- способностью владеть методами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей (ОПК-3);

В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

- способностью обеспечивать информацией в сфере таможенного дела государственные органы, организации и отдельных граждан (ПК-34);
- владением навыками использования электронных способов обмена информацией и

средств их обеспечения, применяемых таможенными органами (ПК-35).

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- основы документирования, организации работы с документами (управления документами) и электронного документооборота; основные нормативные и методические документы по вопросам документально-информационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов; принципы проектирования рационального документооборота в таможенных органах;

**уметь:**

использовать основные программные средства для автоматизации управленческой деятельности, анализа и обработки данных; составлять различные виды управленческих и иных документов, создаваемых и используемых в производственной деятельности таможенных органов; организовывать работу с документами (документооборот) на своем рабочем месте;

**владеть навыками:**

- практического использования программного обеспечения автоматизированных рабочих мест и элементов сетевых технологий для организации сетевого обмена информацией в таможенных органах,  
- документирования управленческой деятельности таможенных органов.

## **5. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Смысловой модуль 1. Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления деятельностью таможенных органов**

**Тема 1.** Делопроизводство как обеспечивающая функция управления в таможенных органах

**Тема 2.** Документы и системы документации в таможенных органах

**Тема 3.** Требования к оформлению документов в таможенных органах.

**Тема 4.** Общие требования к оформлению реквизитов документа. Бланки документов таможенных органов.

**Смысловой модуль 2. Документооборот в таможенных органах.**

**Тема 5.** Понятие и особенности документооборота в таможенных органах

**Тема 6.** Номенклатура дел. Формирование дел в таможенных органах.

**Тема 7.** Организация работы ведомственного архива и экспертиза ценности документов в таможенных органах

**Смысловой модуль 3. Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов.**

**Тема 8.** Процедура получения различных видов документов

**Тема 9.** Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами.

## 6. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						заочная форма обучения					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л	п	лаб	инд <sub>а</sub>	срс		л	п	лаб	инд	срс
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Модуль 1</b>												
<b>Смысловой модуль 1. Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления деятельностью таможенных органов</b>												
Тема 1. Делопроизводство как обеспечивающая функция управления в таможенных органах	16	4	4			8	18	2	2			14
Тема 2. Документы и системы документации в таможенных органах	16	4	4			8	14					14
Тема 3. Требования к оформлению документов в таможенных органах	16	4	4			8	14					14
Тема 4. Общие требования к оформлению реквизитов документа. Бланки документов таможенных органов	16	4	4			8	16		2			14
<b>Итого по смысловому модулю 1</b>	<b>64</b>	<b>16</b>	<b>16</b>			<b>32</b>	<b>62</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			<b>56</b>
<b>Смысловой модуль 2. Документооборот в таможенных органах</b>												
Тема 5. Понятие и особенности документооборота в таможенных органах	16	4	4			8	18	2	2			14
Тема 6. Номенклатура дел. Формирование дел в таможенных органах	16	4	4			8	14					14
Тема 7. Организация работы ведомственного архива и экспертиза ценности документов в таможенных органах	16	4	4			8	16					16
<b>Итого по смысловому модулю 2</b>	<b>48</b>	<b>12</b>	<b>12</b>			<b>24</b>	<b>48</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>44</b>
<b>Смысловой модуль 3. Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов</b>												
Тема 8. Процедура получения различных видов документов	16	4	4			8	18	2	2			14

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Тема 9. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами.	16	4	4			8	16					16
<b>Итого по смысловому модулю 3</b>	<b>32</b>	<b>8</b>	<b>8</b>			<b>16</b>	34	2	2			30
<b>Всего часов:</b>	<b>144</b>	<b>36</b>	<b>36</b>			<b>72</b>	144	6	8			130
ИНИР												
<b>Всего часов</b>	<b>144</b>	<b>36</b>	<b>36</b>			<b>72</b>	144	6	8			130

## 7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1	Учебным планом не предусмотрены		
2			
....			
Всего:			

## 8. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1	Нормативно-методическая база делопроизводства в таможенных органах	4	2
2	Документация таможенных органов	4	2
3	Правила подготовки и оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов в таможенных органах	4	
4	Регистрация документов и построение информационно-поисковых систем в делопроизводстве таможенных органов	4	2
5	Правила оформления дел	4	2
6	Подготовка и передача документов в архивы	4	
7	Взаимоотношения службы документационного обеспечения с другими подразделениями таможенного органа	4	
8	Структурные элементы системы электронного документооборота в таможенных органах	4	
9	Особенности организации работы с некоторыми видами документов. Номенклатура дел	4	

Всего:	36	8
--------	----	---

## 9. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1	Учебным планом не предусмотрены		
2			
....			
Всего:			

## 10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1	Национальные стандарты в области документационного обеспечения управления. Международные стандарты по делопроизводству. Классификаторы технико-экономической и социальной информации	8	14
2	Организация деятельности подразделения документационного обеспечения таможни	8	14
3	Понятие «информационно-поисковая система». Классификация информационно-поисковых систем	8	14
4	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах	8	14
5	Система мер обеспечения сохранности документов. Требования к зданиям и помещениям архива таможенного органа	8	14
6	Организация работы архива таможенного органа	8	14
7	Понятие использования документов архива таможенного органа	8	16
8	Особенности работы с конфиденциальными документами	8	14
9	Документальные информационно-поисковые системы (ДИПС)	8	16
Всего:		72	130

## 11. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Не предусмотрено

## 12. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Особенности использования электронного документооборота для эффективной работы современного предприятия [ Электронный ресурс ] : ст. / Л. В. Путькина. — [Донецк :ДонНУЭТ, 2016] . — Локал. компьютер.сеть НБ ДонНУЭТ.
- Совершенствование управленческих процессов в таможенных органах России посредством внедрения автоматизированной системы электронного документооборота [ Электронный ресурс ] : ст. / Г. В. Элова, М. В. Какорина. — [Донецк :ДонНУЭТ, 2015] . — Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

## **13. ФОНДОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **13.1 Перечень вопросов для подготовки к зачету по дисциплине**

1. Цели и задачи делопроизводства
2. Источники информации в делопроизводстве
3. Документ и функции документа
4. Функции делопроизводства
5. Признаки классификации документа
6. Основные административно-управленческие документы
7. Назначение стандартизации и унификации в делопроизводстве
8. Технологическая схема ведения делопроизводства
9. Бланки документов и их реквизиты
10. Формуляр образец документов
11. Требования, предъявляемые к тексту документа
12. Оформление приложения, направляемого с документом
13. Требования, предъявляемые к оформлению совместных документов
14. Требования, предъявляемые к содержанию и стилю документа
15. Оформление служебных документов
16. Использование типовых и трафаретных текстов в документе
17. Разделение документа на смысловые части (вводную и основную)
18. Деление документов на разделы, подразделы, пункты, подпункты использование нумерации с арабскими цифрами
19. Назначение ГОСТ Р 6.30-2003, и область его применения.
20. Стандартизация и унификация в делопроизводстве. Унифицированная система документации
21. Требования к оформлению документов. Документ как носитель информации.
22. Правила оформления управленческих документов.
23. Определение реквизит. Перечислить набор реквизитов любого документа.
24. Документооборот, потоки документооборота
25. Объём документооборота
26. Технология документооборота. Прием и первоначальная обработка поступающих документов.
27. Процесс осуществления проверки правильности доставки корреспонденции
28. Процесс проведения предварительного рассмотрения документов
29. Учет и регистрация документов, что включает в себя регистрация документов
30. Контроль исполнения документов. Что включает в себя организация контроля исполнения документов
31. Что понимаете под автоматизированной регистрацией документов. Как осуществляется автоматизированная регистрация документов
32. Какие документы в таможенных органах являются основанием для издания приказов и распоряжений
33. Порядок оформления и утверждения организационно-распорядительных документов
34. Виды организационно-распорядительных документов и их особенности
35. Какие предъявляют требования к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов
36. Назначение информационно-справочных документов
37. Внутренние/внешние информационные потоки. Информационные потоки – информационные документы
38. Виды информационно-справочных документов и их особенности
39. Документирование коллегиальной деятельности таможенных органов

- 40.Порядок составления, оформления и утверждения информационно-справочных документов
- 41.Правила оформления деловой переписки и международной деловой корреспонденции. Типовые фразы, используемые в деловой переписке
- 42.Требования, предъявляемые к оформлению писем. Виды писем.
- 43.Порядок оформления и ведения кадровой документации в таможенных органах
- 44.Особенности ведения кадровой документации в таможенных органах
- 45.Виды документов по личному составу и требования к их оформлению
- 46.Документы отражающие результаты труда работника
- 47.Содержание и назначение трудовой книжки, требования к её оформлению
- 48.Личное дело. Требования к оформлению
- 49.Анкета или личный листок по учёту кадров
- 50.Содержание карточки Т-2
- 51.Схема движения персонала и возникающие при этом процедуры и документы
- 52.Информационно-поисковая система, используемая в документационном обеспечении деятельности таможенных органов. Процедура поиска документов
- 53.Современные системы автоматизации делопроизводства, программные комплексы и информационные технологии
- 54.Автоматизированная регистрация документов
- 55.Использование ПК в делопроизводстве
- 56.Специальные программы, используемые таможенными органами при оформлении таможенной декларации
- 57.Осуществление электронного декларирования
- 58.Применение современной оргтехники в делопроизводстве
- 59.Содержание и назначение номенклатуры дел
- 60.Особенности формирования дел и подготовки дел для передачи в архив
- 61.Ведение нумерации листов дела. Составление заверительной надписи
- 62.Содержание и составление внутренней описи документов дела
- 63.Хранение дел в текущем делопроизводстве
- 64.Оформление дел временного и постоянного хранения.
- 65.Экспертиза ценности управленческих документов
- 66.Порядок выдачи дел из архива. Функции архивов таможенных органов. Задачи государственных архивов
- 67.Определение ценности документов с целью отбора на государственное хранение и установления сроков хранения
- 68.Назначение экспертной комиссии. Функции и права экспертной комиссии. Сроки проведения Экспертизы ценности документов. Отметка «ЭПК».
- 69.Оформление и подшивка вновь сформированных дел
- 70.Процесс организации делопроизводства в таможенных органах по работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан и участников ВЭД
- 71.Требования, предъявляемые для решения рассматриваемых вопросов
- 72.Прием и регистрация обращений граждан и участников ВЭД в таможенные органы
- 73.Порядок и сроки обжалования постановлений о наложении взысканий, о дополнительном производстве, о нарушении таможенных правил и т.д.
- 74.Сроки подачи для рассмотрения и решения таможенными органами заявлений, обращений граждан и участников ВЭД
- 75.Формирование и хранение дел по предложениям, заявлениям, жалобам граждан и участников ВЭД

## 14. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

### для студентов очной и заочной форм обучения

Текущее тестирование и самостоятельная работа									Сумма в баллах
Смысловый модуль № 1 40 баллов			Смысловый модуль № 2 30 баллов			Смысловый модуль № 3 30 баллов			
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	100
10	10	10	10	7	8	15	15	15	

### Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично» (5)	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо» (4)	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно» (3)	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно» (2)	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

## 15. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### Основная

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон.текстовые данные.— М. : Логос, 2016. – 500 с. – 978-5-98704-711-8. – Режим доступа:<http://www.iprbookshop.ru/66416.html>
2. Шибаев Д.В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.В. Шибаев. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2016. – 70 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57260.html>
3. Особенности использования электронного документооборота для эффективной работы современного предприятия [ Электронный ресурс ] : ст. / Л. В. Путькина . — [Донецк : ДонНУЭТ, 2016] . — Локал. компьютер.сеть НБ ДонНУЭТ.

### Дополнительная

1. О таможенном регулировании в Донецкой Народной Республике: Закон ДНР от 25.04.2016 г. № 116-ИНС.
2. Покровская В.В. Таможенное дело: учебник для ВУЗов/ В.В.Покровская. –М.: Юрайт, 2012. – 328 с.
3. Прокушев Е.Ф. Внешнеэкономическая деятельность: Учебник, 8-е изд. – М.: ИТК «Дашков и К°», 2012. – 500 с.

### Электронные ресурсы

1. Дистанционный курс по дисциплине «Документооборот в таможенных органах» на основе программного продукта MOODLE

## 16. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

<http://library.donnuet.education/> Официальный сайт Научной библиотеки ГО ВПО «Донецкий

1. <http://library.donnuet.education/> Официальный сайт Научной библиотеки ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» [Электронный ресурс].
2. <http://dnr.info/> Официальный сайт Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс].
3. <http://mdsdnr.info/> Официальный сайт Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс].
4. <http://minrd.gov.ua/> Официальный сайт правительства Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс].
5. IPRbooks: Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : [«АЙ Пи Эр Медиа»] / [ООО «Ай Пи Эр Медиа»]. – Электрон. текстовые, табл. и граф. дан. – Саратов, [2018]. – Режим доступа: <https://http://www.iprbookshop.ru>.
6. Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: учебная и научная литература. Специальные условия сотрудничества для вузов и ссузов [Электронный ресурс] / ООО «Центр цифровой дистрибуции». – Электрон. текстовые, табл. и граф. дан. – [Москва], сор. 2008-2018. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/>.
7. Znanium.com : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] / "[Научно-издательский центр Инфра-М](http://znanium.com/)". – Электрон. текстовые, табл. и граф. дан. – [Москва], сор. 2012-2018. – Режим доступа: <http://znanium.com/>.
8. Elibrary.ru [Электронный ресурс] : науч. электрон. б-ка / ООО Науч. электрон. б-ка. – Электрон. текстовые. и табл. дан. – [Москва] : ООО Науч. электрон. б-ка., 2000- . – Режим доступа : <https://elibrary.ru> .
9. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс] / [ООО «Итеос» ; Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев]. – Электрон. текстовые дан. – [Москва : ООО «Итеос», 2012-]. – Режим доступа : <http://cyberleninka.ru>.
10. Grebennikon [Электронный ресурс] : электрон. б-ка / [Издат. дом «Гребенников»]. – Электрон. текстовые дан. – [Москва : Издат. дом «Гребенников», 2005-]. – Режим доступа : <https://grebennikon.ru>.

## 17. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине «Документооборот в таможенных органах» проводятся в лекционных аудиториях и специализированных компьютерных классах.

Но мер п/п	Наименование лабораторий и специализированных кабинетов	Перечень оборудования, количество
1	1. Учебная аудитория № 4233 для проведения лекций.	1. Учебная мебель, доска, мультимедийный проектор, экран, доска.
2	2. Компьютерные классы №№ 4238, 4413, 4415 для проведения практических работ.	2. Учебная мебель, доска, мультимедийный проектор, экран, компьютеры с соответствующим программным обеспечением.

## 18. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Фамилия, имя, отчество	Должность (для совместителей место основной работы, должность)	Наименование учебного заведения, которое окончил (год окончания, специальность, квалификация по диплому)	Ученая степень, шифр и наименование научной специальности, ученое звание, какой кафедрой присвоено, тема диссертации	Повышение квалификации (наименование организации, вид документа, тема, дата выдачи)
Пешко Татьяна Александровна	старший преподаватель кафедры экспертизы в таможенном деле	Факультет последипломного образования Донецкого государственного университета экономики и торговли, диплом ДСК ЕК № 002557 от 16.06.1999 г., экономист-менеджер		Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» Сертификат о повышении квалификации № 157/16 Методика проведения занятия по теме «Основные фонды предприятия» учебной дисциплины ОП.13 Экономика и организация деятельности объединений предприятий 02.12.2016 г.