

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Владимировна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 28.02.2025 22:27:53
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce30267334a676a271b2

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ
ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической
работе _____ Л. В. Крылова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.20 ДОКУМЕНТООБОРОТ В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

Укрупненная группа специальностей **38.00.00 Экономика и управление**

Программа высшего образования – программа **специалитета**

Специальность **38.05.02 Таможенное дело**

Факультет маркетинга, торговли и таможенного дела

очная форма обучения, 3-й курс

заочная форма обучения, 4-й курс

Рабочая программа адаптирована
для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

**Донецк
2024**

Рабочая программа дисциплины «Документооборот в таможенных органах» для обучающихся по специальности 38.05.02 Таможенное дело, разработанная в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»:

- в 2024 г. - для очной формы обучения;
- в 2024 г. - для заочной формы обучения.

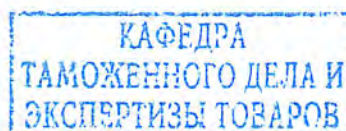
Разработчик: Пешко Т. А., ст. преподаватель

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры таможенного дела и экспертизы товаров
Протокол от 26.02.2024 № 11

Зав. кафедрой

(подпись)

Н. И. Осипенко



СОГЛАСОВАНО

Декан факультета таможенного дела

А. В. Шершнева



«27» 22 2024 года №

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»

Протокол от 28.02.2024 № 7.

Председатель

(подпись)

Л. В. Крылова

(инициалы, фамилия)

© Пешко Т. А., 2024 год

© ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ», 2024 год

1. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование показателя	Укрупненная группа специальностей, специальность, образовательная программа	Характеристика учебной дисциплины	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц – 3	Укрупненная группа специальностей38.00.00 Экономика и управление	Базовая	
	Специальность 38.05.02 Таможенное дело		
Модулей – 1	Программа высшего образования – программа специалитета	Год подготовки:	
Смысловых модулей – 3		3-й	4-й
Общее количество часов – 108		Семестр	
		6-й	7-й
Количество часов в неделю для очной формы обучения: аудиторных – 3 самостоятельной работы обучающегося – 3		Лекции	
		18 часов	10 часов
		Практические, семинарские занятия	
		34 часов	10 часов
		Лабораторные работы	
		часов	часов
		Каттэк	
		0,25	0,25
		Катт	
		0,9	1,5
		Самостоятельная работа	
		СР	
		54,85 часа	84,25 часа
		Индивидуальные задания:	
		ТМК 1, ТМК 2, ТМК 3	
		Форма промежуточной аттестации: (зачет с оценкой, экзамен)	
		зачет	зачет

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:

для очной формы обучения – 53,15 : 54,85

для заочной формы обучения – 23,75 : 84,25

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ 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 ОПОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.20 «Документооборот в таможенных органах» относится к части учебного плана, формируемого участниками образовательных отношений. Для изучения дисциплины необходимо обладать знаниями, полученными при изучении дисциплин: «Информационные системы и технологии», «Основы системного анализа», «Статистика», «Правоведение».

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

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы **компетенции и индикаторы их достижения:**

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального	ИД-1УК-4. Составляет в соответствии с нормами государственного языка Российской Федерации и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия

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 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 ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						заочная форма обучения					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л ¹	п ²	лаб ³	инд ⁴	СР ⁵		л	п	лаб	инд	СР
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Смысловой модуль 1. Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления деятельностью таможенных органов												
Тема 1. Делопроизводство как обеспечивающая функция управления в таможенных органах	10	2	4			4	12	2	2			8
Тема 2. Документы и системы документации в таможенных органах	10	2	4			4	8		-			8
Тема 3. Требования к оформлению документов в таможенных органах	12	2	4			6	8		-			8

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Тема 4. Общие требования к оформлению реквизитов документа. Бланки документов таможенных органов	10	2	4			4	12	2	2			8
Итого по смысловому модулю 1	42	8	16			18	40	4	4			32
Смысловой модуль 2. Документооборот в таможенных органах												
Тема 5. Понятие и особенности документооборота в таможенных органах	12	2	4			6	12	2	2			8
Тема 6. Номенклатура дел. Формирование дел в таможенных органах	14	2	4			8	14	2	2			10
Тема 7. Организация работы ведомственного архива и экспертиза ценности документов в таможенных органах	12	2	4			6	10					10
Итого по смысловому модулю 2	38	6	12			20	36	4	4			28
Смысловой модуль 3. Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов												
Тема 8. Процедура получения различных видов документов	14	2	4			8	16	2	2			12
Тема 9. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами.	12,85	2	2			8,85	12,25					12,25
Итого по смысловому модулю 3	26,85	4	6			16,85	28,25	2	2			24,25
Всего часов	106,85	18	34			54,85	104,25	10	10			84,25
Катт	1,8				0,9		1,5				1,5	
Каттэк	0,25				0,25		0,25				0,25	
Контроль	-				-		2				2	
Всего часов:	108	18	34		1,15	54,85	108	10	10		3,75	84,25

*Примечания: 1. л – лекции;

2. п – практические (семинарские) занятия;

3. лаб – лабораторные занятия;
4. инд – индивидуальные задания;
5. СР – самостоятельная работа;

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И 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	2
9	Особенности организации работы с некоторыми видами документов. Номенклатура дел	2	
Всего:		34	10

8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

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

9. 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	6	9
2	Организация деятельности подразделения документационного обеспечения таможни	6	10
3	Понятие «информационно-поисковая система». Классификация информационно-поисковых систем	6	10

4	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах	6	10
5	Система мер обеспечения сохранности документов. Требования к зданиям и помещениям архива таможенного органа	6	10
6	Организация работы архива таможенного органа	6	9
7	Понятие использования документов архива таможенного органа	6	10
8	Особенности работы с конфиденциальными документами	6	10
9	Документальные информационно- поисковые системы (ДИПС)	6,85	6,25
Всего:		54,85	84,25

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются такие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей.

1) для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом или заменяются устным ответом;

2) для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- зачет с оценкой, экзамен проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение их в форме тестирования;

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере;
- зачет с оценкой, экзамен проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения зачета с оценкой, экзамена для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Зачет с оценкой, экзамен могут проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Технические средства могут быть предоставлены ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ», а также могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети «Интернет» для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;

2) для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

11. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Примерные тестовые задания для текущего контроля

1. Документооборот – это:

- а) совокупность внутренних и внешних документопотоков организации,
- б) движение документов с момента поступления до момента их исполнения,
- в) движение документов с момента исполнения до момента их поступления в
- г) другую организацию,

2. По способу фиксации документы бывают:

- а) графические,
- б) типовые,
- в) сложные,
- г) письменные

3. По наименованию документы бывают:

- а) письменные,
- б) служебные письма,
- в) акустические,
- г) протоколы

4. По юридической силе документы подразделяются

- а) внутренние,
- б) подлинные,
- в) официальные,
- г) подложные

5. Бланк – это:

- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится информация об организации-авторе,
- б) стандартный лист бумаги с постоянными и переменными реквизитами,
- в) документ, содержащий постоянную информацию об авторе,
- г) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводятся постоянные реквизиты организации-автора

6. Движение документов в таможенном органе отражает:

- а) структуру таможенного органа,
- б) функциональное распределение обязанностей между сотрудниками
- в) таможенного органа,
- г) маршруты документопотоков,

7. В таможенных органах применяется форма организации делопроизводства:

- а) централизованная,
- б) децентрализованная,
- в) функциональная,
- г) смешанная

8. К общим функциям документа относятся:

- а) коммуникативная,
- б) управленческая,
- в) правовая,
- г) информационная

9. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:

- а) служебной справкой,
- б) служебной запиской,
- в) докладной запиской,
- г) объяснительной запиской

10. В основе унификации документов лежит:

- а) текст,
- б) графическая модель построения,
- в) содержание документа,
- г) назначение документа

12.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Система оценивания дисциплины по очной форме обучения*

Форма контроля	Максимальное количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль		
– доклад (темы № 1-5)	2	10
– устный опрос (темы № 5-9)	3	15
– разноуровневые задачи и задания (темы № 4-9)	5	30
– тестирование (ТМК 1, ТМК 2,ТМК 3)	15	45
Промежуточная аттестация	<i>зачет</i>	<i>100</i>
Итого за семестр	100	

Система оценивания дисциплины по заочной форме обучения*

Форма контроля	Максимальное количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль		
– доклад (темы № 1-5)	2	10
– устный опрос, доклад (темы № 5-9)	3	15
– разноуровневые задачи и задания (темы № 4-9)	5	30
– Тестирование (ТМК 1, ТМК 2,ТМК 3)	15	45
Промежуточная аттестация	<i>зачет</i>	<i>100</i>
Итого за семестр	100	

12.1 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.

13. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

для обучающихся очной и заочной форм обучения

Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу									Максимальная сумма баллов
Смысловой модуль № 1				Смысловой модуль № 2			Смысловой модуль № 3		
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	100
7	10	10	10	12	13	10	15	15	

Примечание. T1, T2, ... T9 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Государственная шкала оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
90-100	5 «отлично» / «зачтено»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
75-89	4 «хорошо» / «зачтено»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок
60-74	3 «удовлетворительно» / «зачтено»	удовлетворительное выполнение со значительным количеством недостатков
менее 60	2 «неудовлетворительно» / «не зачтено»	с возможностью повторной аттестации

14. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Кулинская, И.И. Основы документооборота в таможенных органах : учебное пособие / И.И. Кулинская ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых». – Владимир : ВлГУ, 2022. – 168 с. – ISBN 978-5-9984-1579-1. – Режим доступа: Локальная компьютерная сеть НБ ДОННУЭТ. – Текст : электронный.
2. Чаплыгина, М.А. Основы документооборота в таможенных органах : учебное пособие / М.А. Чаплыгина, В.В. Коварда. – Санкт-Петербург : Интермедия, 2017. – 282 с. – ISBN 978-5-4383-0076-2. – Режим доступа: Локальная компьютерная сеть НБ ДОННУЭТ. – Текст : электронный.

Дополнительная

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.
4. Основы документооборота в таможенных органах : курс лекций для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело» / [составители: Р.К. Аминова, И.П. Фастовец] ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный технический университет», Кафедра таможенного дела. – Махачкала : ДГТУ, 2021. – 275 с. – ISBN 978-5-4345-0439-3. – Режим доступа: Локальная компьютерная сеть НБ ДОННУЭТ. – Текст : электронный.
5. Егоров, В.П. Основы документооборота в таможенных органах : учебно-методическое пособие / В.П. Егоров, А.В. Слинков ; Московский государственный университет путей сообщения императора Николая II (МИИТ), Юридический институт. – Москва : Юридический институт МИИТ, 2017. – 169 с. – Режим доступа: Локальная компьютерная сеть НБ ДОННУЭТ. – Текст : электронный.

Учебно-методические издания:

1. «Документооборот в таможенных органах»: опорный конспект лекций для студентов факультета маркетинга, торговли и таможенного дела специальности 38.05.02 Таможенное дело очной и заочной форм обучения/Т. А. Пешко; М-во образования и науки Донец. Народ. Респ., Гос. орг. высш. проф. образования «Донец.нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского», каф. экспертизы в таможен. деле. – Донецк:ГО ВПО «ДОННУЭТ», 2019. – 117 с.
2. Документооборот в таможенных органах: метод.указания к выполн. практ. работ для обучающихся специальности 38.05.02 Таможенное дело всех форм обучения / Пешко Т. А. ; М-во образования и науки Донец. Народ. Респ., Гос. орг. высш. проф. образования «Донец.нац. ун-т экономики и торговли им. М. Туган-Барановского», каф. там. дела и экспертизы товаров. – Донецк: [ДОННУЭТ], 2023. – 43 с.

3. Документооборот в таможенных органах: метод. указания для самост. изуч. учебн. дисциплин. для обучающ. фак. маркетинга, торговли и таможен. дела специальности 38.05.02 Таможенное дело/ Т.А. Пешко; М-во образования и науки Донец. Народ. Респ., Гос. орг. высш. проф. образования «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. М. Туган-Барановского», каф. таможенного дела и экспертизы товаров. – Донецк: ДОННУЭТ, 2021. – 31 с.

15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Unilib UC :автоматизир. библи. информ. система : версия 2.110 // Научная библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – Донецк, 2003– . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей в локальной сети НБ ДОННУЭТ. – Текст : электронный.
2. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – Донецк : НБ ДОННУЭТ, 1999– . – URL: <http://catalog.donnuet.ru>. – Текст : электронный.
3. Информιο : электрон.справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва :Издат. дом «Информιο», [2018?–]. – URL: <https://www.informio.ru/>. – Текст : электронный.
4. IPRsmart : весь контент ЭБС IPR BOOKS : цифровой образоват. ресурс / ООО «Ай Пи Эр Медиа». – [Саратов :Ай Пи Эр Медиа, 2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа : для авторизир. пользователей. – Текст. Аудио. Изображения : электронные.
5. Лань : электронно.-библи. система. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2021. – URL: <https://e.lanbook.com/>. – Режим доступа : для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.
6. СЭБ : Консорциум сетевых электрон.б-к / Электрон.-библи. система «Лань» при поддержке Агентства стратег. инициатив. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2021. – URL: <https://e.lanbook.com/>. – Режим доступа : для пользователей организаций-участников, подписчиков ЭБС «Лань». – Текст : электронный.
7. Научно-информационный библиотечный центр имени академика Л. И. Абалкина : электронная библиотека / Рос.экон. ун-т им. акад. Г.В. Плеханова. – Москва :KnowledgeTreeInc., 2008– . – URL: <http://liber.rea.ru/login.php>. – Режим доступа : для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.
8. bookonline : электрон.библи. система : дистанц. образование / Изд-во КДУ МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва : КДУ, сор. 2017. – URL: <https://bookonline.ru>. – Текст. Изображение. Устная речь : электронный.
9. Polpred : электрон. библи. система : деловые статьи и интернет-сервисы / ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва : ПОЛПРЕД Справочники, сор. 1997–2022. – URL: <https://polpred.com>. – Текст : электронный.
10. CYBERLENINKA : науч. электрон.б-ка «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев ; ООО «Итеос»]. – Москва :КиберЛенинка, 2012– . – URL: <http://cyberleninka.ru>. – Текст : электронный.
11. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU : информ.-аналит. портал / ООО Научная электронная библиотека. – Москва : ООО Науч. электрон.б-ка, 2000–2022. – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
12. Национальная электронная библиотека : НЭБ : федер. гос. информ. система / М-во культуры Рос. Федерации [и др.]. – Москва : Рос.гос. б-ка : ООО ЭЛАР, [2008–]. – URL: <https://rusneb.ru/>. – Текст. Изображение : электронный.

16. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Учебная аудитория № 4233 для проведения лекций: учебная мебель, доска, мультимедийный проектор, экран, стационарная кафедра лектора;

2. Компьютерные классы: аудитория № № 4413, 4415, 4238: Операционная система MicrosoftWindowsXPProfessionalOEM (2007 г.); MicrosoftWindowsXPProfessionalOEM (2010 г.); MicrosoftOffice 2003 StandardAcademic от 14.09.2005;MicrosoftVisualStudio.NETProfessional2002 Academic от 29.10.2002; 1С Предприятие 8.0 от 21.02.2008; Парус-предприятие 7.40 (бесплатная версия); AdobeAcrobatReader (бесплатная версия);360 TotalSecurity (бесплатная версия); Таможенный брокер 4.1.16 (бесплатная версия).

3. Читальный зал библиотеки № 4129 для проведения самостоятельной работы: компьютеры с выходом в сеть Интернет, доступ к электронно-библиотечной системе: Операционная система Windows 10 корпоративная LTSC; MicrosoftOffice 2019 Professional; Операционная система MicrosoftWindowsXPProfessionalOEM (2005 г.); MicrosoftOffice 2003 StandardAcademic от 14.09.2005;AdobeAcrobatReader (бесплатная версия);360 TotalSecurity (бесплатная версия);АБИС «UniLib» (2021 г.).

17. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ФИО педагогического (научно-педагогического) работника, участвующего в реализации образовательной программы	Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего/ внешнего совместительства; на условиях договора гражданско-правового характера (далее – договор ГПХ)	Должность, ученая степень, ученое звание	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании
Пешко Татьяна Александровна	По основному месту работы	Должность – старший преподаватель, ученая степень отсутствует, ученое звание отсутствует	Высшее, специальность «Товароведение и экспертиза в таможенном деле», товаровед	1. Удостоверение о повышении квалификации № 110400009495 от 28.02.2022, «Информационные технологии в образовании. Преподаватель дистанционного обучения», (72 ч), Филиал ФГБОУВО «Ухтинский государственный технический университет», г. Усинск; 2. Удостоверение о повышении квалификации № 771802830043 от 27.05.2022, «Работа в электронной информационно-образовательной среде», (16 ч), Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова», г. Москва. 3. Удостоверение о повышении квалификации № 612400027036 от 24.09.2022, «Актуальные вопросы преподавания в образовательных учреждениях высшего образования: нормативно-правовое, психолого-педагогическое и методическое сопровождение», (24 часа), ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет», г. Ростов-на-Дону

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.20 ДОКУМЕНТООБОРОТ В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ.**

Специальность 38.05.02 Таможенное дело

Трудоёмкость учебной дисциплины: 3 з.е.

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

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.

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции и индикаторы их достижения:

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального	ИД-1УК-4. Составляет в соответствии с нормами государственного языка Российской Федерации и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия

Смысловые модули и темы 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.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Разработчик: Пешко Т. А., старший преподаватель

Заведующий кафедрой
таможенного дела и экспертизы товаров:
Осипенко Н. И., д-р техн. наук, профессор

