

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна  
Должность: Проректор по учебно-методической работе  
Дата подписания: 08.12.2025 15:43:06  
Уникальный программный ключ:  
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

**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



\_\_\_\_\_ (дата)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.17 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  
2025**

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»:

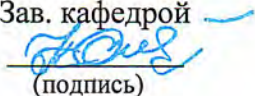
- в 2025 г. - для очной формы обучения;
- в 2025 г. - для заочной формы обучения.

Разработчик: Пешко Т. А., ст. преподаватель



Рабочая программа утверждена на заседании кафедры таможенного дела и экспертизы товаров  
Протокол от 14.02.2025 № 8

Зав. кафедрой

  
(подпись)

Н. И. Осипенко



СОГЛАСОВАНО

Декан факультета таможенного дела



А. В. Шершнева

24.02.2025 № \_\_\_\_\_

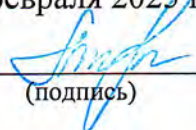


ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»

Протокол от 26 февраля 2025 г. № 7

Председатель

  
(подпись)

Л. В. Крылова

(инициалы, фамилия)

## 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 специальностей 38.00.00 Экономика и управление Специальность 38.05.02 Таможенное дело	Базовая	
Модулей – 1	Программа высшего образования – программа специалитета	<b>Год подготовки:</b>	
Смысловых модулей – 3		3-й	4-й
Общее количество часов – 108		<b>Семестр</b>	
		6-й	зимняя сессия
		<b>Лекции</b>	
		16 часов	6 часов
		<b>Практические, семинарские занятия</b>	
		30 часов	8 часов
		<b>Лабораторные работы</b>	
		часов	часов
		<b>Каттэк</b>	
		0,25	0,25
		<b>Катт</b>	
		0,8	0,9
		<b>Контроль</b>	
		-	2
		<b>Самостоятельная работа</b>	
		<b>СР</b>	
		60,95 часа	90,85 часа
		<b>Индивидуальные задания:</b>	
		ТМК 1, ТМК 2, ТМК 3	
		<b>Форма промежуточной аттестации: (зачет с оценкой, экзамен)</b>	
		зачет	зачет

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:

для очной формы обучения – 47,05 : 60,95

для заочной формы обучения – 17,15 : 90,85

## 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.17 «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.** Номенклатура дел. Формирование дел в таможенных органах.

**Тема 6.** Организация работы ведомственного архива и экспертиза ценности документов в таможенных органах.

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

**Тема 7.** Процедура получения различных видов документов.

**Тема 8.** 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 <sup>1</sup>	п <sup>2</sup>	лаб <sup>3</sup>	инд <sup>4</sup>	СР <sup>5</sup>		л	п	лаб	инд	СР
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<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	10	2	2			6	8	-	-			8
Тема 2. Документы и системы документации в таможенных органах	10	2	2			6	8		-			8
Тема 3. Требования к оформлению документов в таможенных органах	12	2	4			6	10		2			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
<b>Итого по смысловому модулю 1</b>	<b>42</b>	<b>8</b>	<b>12</b>			<b>22</b>	<b>38</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			<b>32</b>
<b>Смысловой модуль 2. Документооборот в таможенных органах</b>												
Тема 5. Номенклатура дел. Формирование дел в таможенных органах	14	2	4			8	18	2	2			14
Тема 6. Организация работы ведомственного архива и экспертиза ценности документов в таможенных органах	18	2	4			12	14					14
<b>Итого по смысловому модулю 2</b>	<b>32</b>	<b>4</b>	<b>8</b>			<b>20</b>	<b>32</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>28</b>
<b>Смысловой модуль 3. Организация работы службы документационного обеспечения таможенных органов</b>												
Тема 7. Процедура получения различных видов документов	16	2	4			10	19	2	2			15
Тема 8. Информатизация и автоматизация процессов работы с управленческими документами.	12,95	2	2			8,95	15,85	-	-			15,85
<b>Итого по смысловому модулю 3</b>	<b>28,95</b>	<b>4</b>	<b>6</b>			<b>18,95</b>	<b>34,85</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>30,85</b>
<b>Всего часов</b>	<b>106,95</b>	<b>16</b>	<b>30</b>			<b>60,95</b>	<b>104,85</b>	<b>6</b>	<b>8</b>			<b>90,85</b>
<b>Катт</b>	<b>0,8</b>				<b>0,8</b>		<b>0,9</b>				<b>0,9</b>	
<b>Каттэк</b>	<b>0,25</b>				<b>0,25</b>		<b>0,25</b>				<b>0,25</b>	
<b>Контроль</b>	<b>-</b>				<b>-</b>		<b>2</b>				<b>2</b>	
<b>Всего часов:</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>30</b>		<b>1,05</b>	<b>60,95</b>	<b>108</b>	<b>6</b>	<b>8</b>		<b>3,15</b>	<b>90,85</b>

\*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	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	2	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:		30	8

## 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	8	12
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	8	10



6	Организация работы архива таможенного органа	6	12
7	Понятие использования документов архива таможенного органа	6	10
8	Особенности работы с конфиденциальными документами	6	10
9	Документальные информационно- поисковые системы (ДИПС)	8,95	6,85
Всего:		60,95	90,85

## **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	зачет	100
<b>Итого за семестр</b>	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	зачет	100
<b>Итого за семестр</b>	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 Агенства 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.

## 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 MicrosoftWindowsXPPProfessionalOEM (2007 г.); MicrosoftWindowsXPPProfessionalOEM (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 ПК № 7220240339529, 25.11.2024-30.11.2024, «Методика антикоррупционного просвещения и воспитания в организациях высшего образования (для педагогических работников)», (18 ч), ТЮМГУ, Тюмень; 4. Удостоверение о ПК № 040000603698, 25.12.2024, «Управление деятельностью вузов. Аспекты разработки и реализации ФГОС ВО нового поколения», (18 ч), ФГБОУ ВО «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС», Москва.



## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.17 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. Номенклатура дел. Формирование дел в таможенных органах.

Тема 6. Организация работы ведомственного архива и экспертиза ценности документов в таможенных органах.

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

Тема 7. Процедура получения различных видов документов.

Тема 8. 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



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "А. Осипенко", written over a horizontal line.