Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Владимировна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 27.10.2026 13:36:13
Уникальный программный ключ:
b066544bae1[illegible]

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»

КАФЕДРА ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА И ЭКСПЕРТИЗЫ ТОВАРОВ

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе
_____ Л. В. Крылова
«__23__» _____января_____ 2026

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.19 ОСНОВЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Образовательная программа высшего образования	программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.07 Товароведение
Профиль	Товароведение и экспертиза в таможенном деле
Факультет	таможенного дела
Форма обучения, курс	очная форма обучения, 3 курс очно-заочная форма обучения, 4 курс

Рабочая программа адаптирована
для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк
2026

Рабочая программа дисциплины *«Основы электронного документооборота в таможенных органах» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение, профиль: Товароведение и экспертиза в таможенном деле, разработанная в с ОПОП ВО,* ***для набора обучающихся 2026 года»***

Разработчик: Пешко Т. А., ст. преподаватель,

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры таможенного дела и экспертизы товаров
Протокол от 19.02.2026 № 10

Заведующий кафедрой

(подпись) Н. И. Осипенко

КАФЕДРА ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА И ЭКСПЕРТИЗЫ ТОВАРОВ

СОГЛАСОВАНО
Декан факультета таможенного дела

(подпись) А. В. Шершнева

ФАКУЛЬТЕТ ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА

20.02.2026

ОДОБРЕНО
Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»
Протокол от 25.03.2026 № 8
Председатель_____ Л. В. Крылова
(подпись)

© Пешко Т. А., 2026 год
© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2026 год

1. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<table>
<tr><td rowspan="2">Наименование показателя</td><td rowspan="2">Наименование укрупненной группы специальностей, специальность, специализация, программа высшего образования</td><td colspan="2">Характеристика дисциплины</td></tr>
<tr><td>очная форма обучения</td><td>заочная форма обучения</td></tr>
<tr><td>Количество зачетных единиц – 2</td><td>Укрупненная группа специальностей
38.00.00 Экономика и управление</td><td colspan="2">формируемая участниками образовательных отношений</td></tr>
<tr><td>Модулей – 1</td><td rowspan="11">Направление подготовки
38.03.07 Товароведение</td><td colspan="2">Год подготовки</td></tr>
<tr><td>Смысловых модулей – 2</td><td>3-й</td><td>4-й</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Общее количество часов – 72</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>6-й</td><td>7-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Контактная работа</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекции</td></tr>
<tr><td>16 часов</td><td>16 часов</td></tr>
<tr><td rowspan="19">Количество часов в неделю для очно-заочной формы обучения:
аудиторных – 1;
самостоятельной работы обучающегося – 2,4.</td><td rowspan="19">Программа высшего образования – программа бакалавриата</td><td colspan="2">Практические, семинарские занятия</td></tr>
<tr><td>30 часов</td><td>14 часов</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторные занятия</td></tr>
<tr><td>–</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Каттэк</td></tr>
<tr><td>0,25</td><td>0,25</td></tr>
<tr><td colspan="2">Катт</td></tr>
<tr><td>0,2</td><td>1,6</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостоятельная работа</td></tr>
<tr><td colspan="2">СР</td></tr>
<tr><td>24,95 часа</td><td>40,15 часа</td></tr>
<tr><td colspan="2">Индивидуальные задания:</td></tr>
<tr><td>2ТМК</td><td>2ТМК</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма промежуточной аттестации:
(зачет, зачет с оценкой, экзамен)</td></tr>
<tr><td colspan="2">зачет</td></tr>
</table>

Соотношение количества часов контактной и самостоятельной работы составляет:
для очной формы обучения – 47,05 : 24,95
для очно-заочной формы обучения – 31,85 : 40,15

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: освоение обучающимися основ документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов и формирование у них навыков управленческой и информационной культуры в сфере профессиональной деятельности, информационных технологий, применяемых в таможенном деле Российской Федерации, применения информационных систем, информационных технологий и программно-технических средств защиты информации в таможенном деле.

Задачи дисциплины: предоставление знаний об основах документационного обеспечения управления (ДОУ) деятельностью таможенных органов, документирования управленческих решений, создания и функционирования системы управления документами, экспертизе ценности

документов; нормативно-методической базе ДОУ деятельностью таможенных органов, закономерностях и тенденциях ее развития; информационных технологиях, используемых в процессе работы с документированной информацией; закономерностях документообразования; принципах рационализации документооборота.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.19 «Основы электронного документооборота в таможенных органах» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Дисциплина является основополагающей для приобретения обучающимися навыков планирования и создания устойчивой коммуникационной связи между участниками управленческого процесса и необходима для изучения таких дисциплин, как: «Таможенное декларирование», «Таможенная стоимость», «Международные кредитно-расчетные и валютные операции» и др.

Изучение дисциплины « Основы электронного документооборота в таможенных органах» базируется на знаниях, полученных обучающимися при изучении таких дисциплин, как: «Таможенное право в ЕАЭС», «Таможенное регулирование внешнеэкономической деятельности», «Основы таможенного дела» и др.

4. 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:

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-3УК-4 Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции

В результате изучения 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. Информационные ресурсы и документирование в процессах управления.

1. Информационные ресурсы.
2. Правовой режим информационных ресурсов.
3. Управление информационными ресурсами в таможенных органах.
4. Документ, его роль и функции. Свойства документов.

Тема 2. Особенности документирования деятельности таможенных органов в условиях электронного документооборота.

1. Регламентация порядка подготовки и оформления документов, используемых в деятельности таможенных органов.
2. Системы документации, используемые в деятельности таможенных органов.
3. Управленческие документы как письменная форма управленческих решений.
4. Правила оформления реквизитов и бланков таможенных документов.
5. Применение электронного документирования.

Смысловой модуль 2. Документооборот в таможенных органах

Тема 3. Организация документооборота в таможенных органах.

1. Этапы документооборота в таможенных органах.
2. Требования к управлению документами в таможенных органах.
3. Порядок регистрации и исполнения документов.
4. Входящие, исходящие и внутренние документы.
5. Особенности электронного документооборота.
6. Контроль исполнения документов в таможенных органах.

Тема 4. Организация работы архива в таможенных органах и экспертиза ценности документов.

1. Порядок хранения документов в таможенных органах.
2. Номенклатура дел.
3. Правила оформления дел в таможенных органах.
4. Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов.
5. Архивы таможенных органов, их функции и задачи.
6. Цифровизация процессов в деятельности архива.

Тема 5. Международная унификация и гармонизация таможенных и внешнеторговых документов.

1. Правовые основы гармонизация состава и проформ документов.
2. Международные конвенции, обеспечивающие упрощение и гармонизацию таможенных процедур.
3. Применение международных стандартов электронного документооборота.

Тема 6. Информатизация в сфере документооборота в таможенных органах.

1. Информатизация и цифровизация процессов работы с документами в таможенных органах.
2. Организация процесса электронного документооборота.
3. Роль автоматизации делопроизводства в таможенных органах как фактор совершенствования таможенного администрирования.

6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная, очно-заочная форма обучения											
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л[1]	п[2]	лаб[3]	СР[4]	Пр[5]		л	п	лаб	СР	Пр
Модуль 1. Таможенное декларирование												
Смысловой модуль 1. Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления деятельностью таможенных органов												
Тема 1. Информационные ресурсы и документирование в процессах управления.	12	2	4		6		12	2	2		8	
Тема 2. Особенности документирования деятельности таможенных органов в условиях электронного документооборота.	14	4	4		6		12	2	2		8	
Итого по смысловому модулю 1	**26**	**6**	**8**		**12**		**24**	**4**	**4**		**16**	
Смысловой модуль 2. Документооборот в таможенных органах												
Тема 3. Организация документооборота в таможенных органах.	12	2	6		4		14	4	4		6	
Тема 4. Организация работы архива в таможенных органах и экспертиза ценности документов.	10	2	4		4		10	2	2		6	
Тема 5. Международная унификация и гармонизация таможенных и внешнеторговых документов.	12	4	6		2		12	4	2		6	
Тема 6. Информатизация в сфере документооборота в таможенных органах.	10,95	2	6		2,95		10,15	2	2		6,15	
Итого по смысловому модулю 2	**44,95**	**10**	**22**		**12,95**		**46,15**	**12**	**10**		**24,15**	
Всего по смысловым модулям	**70,95**	**16**	**30**		**24,95**		**70,15**	**16**	**14**		**40,15**	
Пр						-						-
Катт	0,8					0,8	1,6					1,6
Каттэк	0,25					0,25	0,25					0,25
Всего часов	**72**	**16**	**30**	**-**	**24,95**	**1,05**	**72**	**16**	**14**	**-**	**40,15**	**1,85**

Примечания: 1. л – лекции;

2. п – практические (семинарские) занятия;

3. лаб – лабораторные занятия;
4. инд – индивидуальные задания;
5. СР – самостоятельная работа;
6. Пр – прочие виды работы (ИК, Катт, КЭ, Каттэк);
7. Катт – контактная работа на аттестацию в период теоретического обучения;

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
1	Основные понятия в сфере документирования. Правовое обеспечение процесса документирования.	4	2
2	Понятие о документах. Классификация документов. Документ как источник и носитель информации.	4	2
3	Организация документооборота в таможенных органах	6	4
4	Документальные информационно-поисковые системы (ИПС)	4	2
5	Порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенных органах	6	2
6	Информатизация в сфере документооборота в таможенных органах	6	2
Всего		30	14

8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
1	не предусмотрено		

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
1	Документ как источник информации. Документ и его функции. Классификация документов. Виды документов.	6	8
2	Кадровая документация в таможенных органах. Особенности кадровой документации. Оформление и утверждение кадровых документов и требования к их оформлению.	6	8
3	Оформление личных дел. Ведение личных карточек. Схема движения персонала и возникающие при этом процедуры и документы.	4	6
4	Составление личных документов. Состав документов в личном деле государственного гражданского служащего. Анкета, автобиография - документы по учету кадров.	4	6
5	Экспертиза ценности управленческих документов. Порядок выдачи дел из архива. Функции архивов таможенных органов. Задачи государственных архивов.	2	6
6	Определение ценности документов с целью отбора на государственное хранение и установления сроков хранения.	2,95	6,15

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
	Назначение экспертной комиссии. Функции и права экспертной комиссии.		
Всего		**24,95**	**40,15**

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.СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Система оценивания по дисциплине, изучаемой в очной и очно-заочной форме обучения*

Форма контроля	**Максимальное количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Модуль 1. Таможенное декларирование товаров.		
Текущий контроль –устный опрос (темы № 1-6) – доклад (темы № 1-6) −тестирование (ТМК 1,ТМК 2)	 5 5 20	 30 30 40
Промежуточная аттестация	Зачет	100
Итого за семестр	100	

Перечень вопросов для подготовки к зачету:

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.Использованиен 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.

12. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Очная форма обучения

Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу						**Максимальная сумма баллов**
Смысловой модуль № 1		**Смысловой модуль № 2**				
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	100
20	20	15	15	15	15	

Примечание. Т1, Т2, ... Т6 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Очно-заочная форма обучения

Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу						**Максимальная сумма баллов**
Смысловой модуль № 1		**Смысловой модуль № 2**				
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	100
20	20	15	15	15	15	

Примечание. Т1, Т2, ... Т6 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Государственная шкала оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале
90-100	5 «отлично»
75-89	4 «хорошо»
60-74	3 «удовлетворительно»
менее 60	2 «неудовлетворительно»

13. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1.Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1212394

2. Безопасность электронного документооборота : учебное пособие / А. А. Тищенко, П. А. Тищенко, Ю. М. Казаков [и др.]. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 53 с. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1928-1. – Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602225

3. Адамова О.В. Электронное представление сведений таможенным органам: учебное пособие/ О.В. Адамова – СПб.: ИЦ «Интермедия», 2020. – 96 с. – Текст : электронный // ЭБС издательства «Интермедия». – URL: http://www.intermedia-publishing.ru/p/Elektronnoe%20predstavlenie%20svedenii%20tamojennim%20organom_%20O.V.%20Adamova/Elektronnoe%20predstavlenie%20svedenii%20tamojennim%20organom_%20O.V.%20Adamova.pdf

Дополнительная литература:

1. Покровская В.В. Таможенное дело: учебник для ВУЗов/ В.В. Покровская. –М.: Юрайт, 2012. – 328 с.

2. Прокушев Е.Ф. Внешнеэкономическая деятельность: Учебник, 8-е изд. – М.: ИТК «Дашков и К°», 2012. – 500 с.

3. Федеральный закон «О таможенном регулировании в Российской Федерации»: от 27.11.2010 № 311-ФЗ
4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Учебно-методические издания:

1. Особенности использования электронного документооборота для эффективной работы современного предприятия [Электронный ресурс] : ст. / Л. В. Путькина. ─ [Донецк :ДОННУЭТ, 2016] . ─ Локал. компьютер. НБ ДОННУЭТ.
2. «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 экономки и торговли им. МихаилаТуган-Барановского», каф. экспертизы в таможен. деле. – Донецк:ГО ВПО «ДОННУЭТ», 2019. – 117 с.
3. Документооборот в таможенных органах: методические указания к выполнению практических работ для студентов факультета маркетинга, торговли и таможенного дела спец. 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 экономки и торговли им. Михаила Туган-Барановского», каф. экспертизы в таможен. деле. – Донецк: ГО ВПО «ДОННУЭТ», 2019. – 39 с.

14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1 Unilib UC : автоматизир. библ. информ. система : версия 2.110 // Научная библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – Донецк, 2003– . – Режим доступа : для зарегистирир. 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. Информио : электрон. справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва : Издат. дом «Информио», [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.-библ. система. – Санкт-Петербург : Лань, cop. 2011–2021. – URL: https://e.lanbook.com/. – Режим доступа : для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.
6. СЭБ : Консорциум сетевых электрон. б-к / Электрон.-библ. система «Лань» при поддержке Агенства стратег. инициатив. – Санкт-Петербург : Лань, cop. 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 : KnowledgeTree Inc., 2008– . – URL: http://liber.rea.ru/login.php. – Режим доступа : для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.
8. book on lime : электрон. библ. система : дистанц. образование / Изд-во КДУ МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва : КДУ, cop. 2017. – URL: https://bookonlime.ru. – Текст. Изображение. Устная речь : электронный.

9. Polpred : электрон. библ. система : деловые статьи и интернет-сервисы / ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва : ПОЛПРЕД Справочники, cop. 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.

15. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Компьютерный класс № 4415 для проведения лекций, практических занятий: 30 посадочных мест, учебная мебель, доска, мультимедийный проектор, экран, стационарная кафедра лектора;
2. Учебная аудитория № 4233 для проведения консультаций и экзаменов: 64 посадочных места, учебная мебель, доска;
3. Читальный зал библиотеки № 4129 для проведения самостоятельной работы: 30 посадочных мест, компьютеры с выходом в сеть Интернет, доступ к электронно-библиотечной системе:
Операционная система Windows 10 корпоративная LTSC;
Microsoft Office 2019 Professional;
Операционная система Microsoft Windows XP Professional OEM (2005 г.);
Microsoft Office 2003 Standard Academic от 14.09.2005;
Adobe Acrobat Reader (бесплатная версия);
360 Total Security (бесплатная версия);
АБИС «UniLib» (2021 г.).

16. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ФИО педагогического (научно-педагогического) работника, участвующего в реализации образовательной программы	Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего/ внешнего совмести-тельства; 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. ООО НЦПО «Научный центр профессионального образования», г. Москва. 5. Удостоверение о ПК № 775-10/ПК от 15.10.2025 «Товароведение и экспертиза непродовольственных товаров и сырья», (72 час) 6. Удостоверение о ПК № 612426254556, 13.12.2025, «Таможенное дело», (72 ч), Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Национальный институт инновационного образования», г. Ростов-на Дону

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.19 ОСНОВЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

Направление подготовки 38.03.07 Товароведение

Профиль: (Товароведение и экспертиза в таможенном деле)

Трудоемкость учебной дисциплины: 2 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.

Компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИД-3УК-4 Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции

Смысловые модули и темы дисциплины:

Смысловой модуль 1. Основные понятия и терминология в документационном обеспечении управления деятельностью таможенных органов
Тема 1. Информационные ресурсы и документирование в процессах управления.
Тема 2. Особенности документирования деятельности таможенных органов в условиях электронного документооборота.

Смысловой модуль 2. Документооборот в таможенных органах
Тема 3. Организация документооборота в таможенных органах.
Тема 4. Организация работы архива в таможенных органах и экспертиза ценности документов.
Тема 5. Международная унификация и гармонизация таможенных и внешнеторговых документов.
Тема 6. Информатизация в сфере документооборота в таможенных органах.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Разработчик:
Пешко Т. А., старший преподаватель

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



