

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П. А. Машаров
«17» апреля 2025 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТООБОРОТ В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа специалитета
Специальность	38.05.02 Таможенное дело
Специализация	Таможенное дело
Квалификация	Специалист таможенного дела
Форма обучения	Очная, заочная

Рабочая программа может быть 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 (Специализация: Таможенное дело) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 38.05.02 Таможенное дело, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «25» ноября 2020 г. № 1453 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2025 года.

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем
управления, канд. экон. наук

Е. А. Митрохина

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных
систем управления.

Протокол от 14.04.2025 г. № 13.

Заведующий кафедрой

Н. Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Декан учетно-финансового факультета
16.04.2025 г.

Н. В. Алексеенко

Учебно-методическая комиссия учетно-финансового факультета.

Протокол от 15.04.2025 г. № 6.

Председатель

А. А. Блажевич

Руководитель основной образовательной
программы, д-р экон. наук, проф.
11.04.2025 г.

О. Н. Головинов

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

Русский язык и культура речи, Нормативное регулирование деятельности таможенной службы, Таможенное дело, Управление таможенным делом, Технические средства таможенного контроля, Программные средства офисного назначения, Организация внешнеторговых операций, Информационные таможенные технологии, Таможенное оформление, Таможенный контроль.

1.2. Дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Таможенные платежи, Таможенные процедуры.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы (далее – ОП)	38.05.02 Таможенное дело (Специализация: Таможенное дело)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.М5.8. Документооборот в таможенных органах
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	3 / 108

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	4	8	34	–	34	40	108	зачет
Заочная	5	10	8	–	6	94	108	зачет

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Рассмотрение существующей в настоящее время практики работы с документами и особенностей ведения делопроизводства в таможенных органах.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Компетенции

ОПК-4. Способен применять положения международных, национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в профессиональной деятельности;

ОПК-5. Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций;

4.2. Индикаторы компетенций

ОПК-4.1. Использует нормативные акты ДНР, РФ и таможенных органов, которые регламентируют ведение делопроизводства, в профессиональной деятельности;

ОПК-5.1. Осуществляет организацию документооборота в таможенных органах;

4.3. Результаты обучения

ОПК-4.1.1. Знает нормативные акты ДНР, РФ и таможенных органов, которые регламентируют ведение делопроизводства; основные положения Типовой Инструкции по делопроизводству;

ОПК-4.1.2. Умеет пользоваться нормативными актами ДНР, РФ и таможенных органов, которые регламентируют ведение делопроизводства и обеспечивают высокий уровень организации и эффективности управленческого труда в таможенных органах;

ОПК-4.1.3. Владеет навыками работы с нормативными актами ДНР, РФ и таможенных органов, которые регламентируют ведение делопроизводства.

ОПК-5.1.1. Знает сущность таможенного делопроизводства; терминологию, применяемую в делопроизводстве; основные правила составления и оформления документации таможенных органов; особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах; основные этапы процесса документооборота; организацию документооборота и исполнения документов в таможенных органах; особенности автоматизации делопроизводства в таможенных органах; правила хранения документов и дел, задачи и функции архивов таможенных органов; организацию работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции; особенности составления и заполнения таможенных документов; информационно-документационное обеспечение работы специалиста по таможенному делу;

ОПК-5.1.2. Умеет формировать и хранить документацию в таможенных органах; поддерживать порядок хранения документов и организации их делопроизводства; составлять приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, протоколы, служебные письма, акты, доверенности, записки (докладные, служебные, объяснительные); составлять и заполнять Анкету субъекта ВЭД, Учетную карточку, Таможенную декларацию;

ОПК-5.1.3. Владеет основами формирования дел в таможенных органах; информацией об организации работы архива таможенного органа, экспертизы ценности документов; информацией об автоматизации делопроизводства в ДНР и РФ.

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ОПК-4. Способен применять положения международных, национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Использует нормативные акты ДНР, РФ и таможенных органов, которые регламентируют ведение делопроизводства,	ОПК-4.1.1. Знает нормативные акты ДНР, РФ и таможенных органов, которые регламентируют ведение делопроизводства; основные положения Типовой Инструкции по делопроизводству; ОПК-4.1.2. Умеет пользоваться нормативными актами ДНР, РФ и таможенных органов, которые

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
	в профессиональной деятельности	регламентируют ведение делопроизводства и обеспечивают высокий уровень организации и эффективности управленческого труда в таможенных органах; ОПК-4.1.3. Владеет навыками работы с нормативными актами ДНР, РФ и таможенных органов, которые регламентируют ведение делопроизводства.
ОПК-5. Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	ОПК-5.1. Осуществляет организацию документооборота в таможенных органах	ОПК-5.1.1. Знает сущность таможенного делопроизводства; терминологию, применяемую в делопроизводстве; основные правила составления и оформления документации таможенных органов; особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах; основные этапы процесса документооборота; организацию документооборота и исполнения документов в таможенных органах; особенности автоматизации делопроизводства в таможенных органах; правила хранения документов и дел, задачи и функции архивов таможенных органов; организацию работы служб документационного обеспечения таможенных органов, их задачи и функции; особенности составления и заполнения таможенных документов; информационно-документационное обеспечение работы специалиста по таможенному делу; ОПК-5.1.2. Умеет формировать и хранить документацию в таможенных органах; поддерживать порядок хранения документов и организации их делопроизводства; составлять приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, протоколы, служебные письма, акты, доверенности, записки (докладные, служебные, объяснительные); составлять и заполнять Анкету субъекта ВЭД, Учетную карточку, Таможенную декларацию; ОПК-5.1.3. Владеет основами формирования дел в таможенных органах; информацией об организации работы архива таможенного органа, экспертизы ценности документов;

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
		информацией об автоматизации делопроизводства в ДНР и РФ.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Таможенное делопроизводство как отражение системы и технологии управления деятельностью таможенных органов. 2. Управленческие решения и необходимость их документирования.
Документ как источник и носитель информации и его функции	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документ как источник и носитель информации. 2. Функции и свойства документа. 3. Движение документируемой информации в системах управления и ее характеристика в зависимости от уровня обработки. 4. Свойства информации, содержащейся в документах. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений.
Информационно-документационное обеспечение работы специалиста по таможенному делу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информационные ресурсы. 2. Правовой режим информационных ресурсов. 3. Информация и информационный контур организации. 4. Организация информационно-поисковых систем по документам организации. 5. Информационная культура таможенных органов.
Требования к оформлению документов таможенных органов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Типовая Инструкция по делопроизводству. 2. Общие требования к созданию документов.
Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ, распоряжение. 2. Положение, правила, инструкция. 3. Подготовка и оформление совместных документов. 4. Протокол. 5. Служебные письма. 6. Акт. 7. Доверенность. 8. Записки (докладные, служебные, объяснительные). 9. Особенности оформления телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм.
Организация документооборота и исполнения документов в таможенных органах	<ol style="list-style-type: none"> 1. Требования для рационализации документооборота. 2. Учет объема документооборота. 3. Прием и первичная обработка документов, поступающих в таможенный орган. 4. Предварительное рассмотрение документов. 5. Регистрация документов. 6. Организация передачи документов и их исполнения. 7. Организация контроля за исполнением документов. 8. Информационно-справочная работа с документами. 9. Порядок обработки и передачи исходящих документов.

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Автоматизация делопроизводства в таможенных органах	1. Особенности работы с электронными документами. 2. Элементы и системы электронного документооборота, их возможности. 3. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах как отражение совершенствования таможенного администрирования. 4. Управление информационными ресурсами — одно из основных направлений деятельности в таможенных органах. 5. Роль и значение делопроизводства в процессе создания корпоративных информационных систем.
Формирование дел и организация их хранения	1. Порядок подготовки дел к передаче на архивное хранение. 1.1. Составление и ведение номенклатуры дел. 1.2. Формирование дел. 1.3. Хранение документов в таможенном органе. 2. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве. 2.1. Передача дел в архив. 2.2. Оформление дел. 2.3. Составление описей дел. 2.4. Экспертиза ценности документов.
Особенности составления и заполнения таможенных документов	1. Основная классификация документов, предоставляемых при таможенном оформлении товаров. 2. Документы и сведения, необходимые для таможенного контроля товаров, которые перевозятся морским, железнодорожным, воздушным и автомобильным транспортом. 3. Анкета субъекта ВЭД и Учетная карточка. 4. Таможенная декларация.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 8.

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу	2	–	2	4	8
Документ как источник и носитель информации и его функции	4	–	4	4	12
Информационно-документационное обеспечение работы специалиста по таможенному делу	4	–	4	4	12
Требования к оформлению документов таможенных органов	4	–	4	4	12
Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах	4	–	4	5	13
Организация документооборота и исполнения документов в таможенных органах	4	–	4	5	13
Автоматизация делопроизводства в таможенных органах	4	–	4	5	13

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Формирование дел и организация их хранения	4	–	4	4	12
Особенности составления и заполнения таможенных документов	4		4	5	13
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	34	–	34	40	108

6.2. Форма обучения – заочная, курс – 5, семестр – 10.

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Роль и значение дисциплины в профессиональной подготовке специалиста по таможенному делу	1	–	0,5	10	11,5
Документ как источник и носитель информации и его функции	0,5	–	0,5	10	11
Информационно-документационное обеспечение работы специалиста по таможенному делу	1	–	0,5	11	12,5
Требования к оформлению документов таможенных органов	1	–	0,5	10	11,5
Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах	1	–	1	11	13
Организация документооборота и исполнения документов в таможенных органах	1	–	1	11	13
Автоматизация делопроизводства в таможенных органах	1	–	0,5	11	12,5
Формирование дел и организация их хранения	0,5	–	0,5	10	11
Особенности составления и заполнения таможенных документов	1		1	10	12
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	8	–	6	94	108

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

1. Сущность и особенности таможенного делопроизводства.
2. Потоки документированной управленческой информации в процессе управления единой системой таможенных органов.
3. Управленческие решения и необходимость их документирования.
4. Документ как источник и носитель информации.
5. Функции и свойства документа.
6. Свойства информации, содержащейся в документах, и их влияние на качество принимаемых управленческих решений.
7. Влияние свойств информации на качество принимаемых управленческих решений.

8. Информационно-документационное обеспечение работы специалиста по таможенному делу.

9. Информационные ресурсы.

10. Правовой режим информационных ресурсов.

11. Информация и информационный контур организации.

12. Организация информационно-поисковых систем по документам организации.

13. Информационная культура таможенных органов.

14. Особенности делопроизводства в ДНР.

15. Общие положения Типовой Инструкции по делопроизводству.

16. Общие требования к созданию документов.

17. Реквизиты документов.

18. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в таможенных органах.

19. Документация таможенных органов.

20. Приказ, распоряжение.

21. Положение, правила, инструкция.

22. Протокол.

23. Служебные письма.

24. Акт.

25. Записки (докладные, служебные, объяснительные).

26. Задачи, функции и порядок работы отдела документационного обеспечения таможенных органов.

27. Организация документооборота в таможенных органах.

28. Особенности исполнения документов и учет количества документов.

29. Контроль исполнения документов.

30. Организация работы с документами в структурных подразделениях.

31. Автоматизация делопроизводства в таможенных органах.

32. Элементы и системы электронного документооборота, их возможности.

33. Автоматизированная обработка документов в таможенных органах.

34. Особенности работы с электронными документами.

35. Номенклатура дел.

36. Формирование и оформление дел.

37. Организация оперативного хранения документов.

38. Экспертиза ценности документов.

39. Комплектование архива таможенного органа.

40. Состав документов, подготовка и порядок их передачи в архив таможенного органа.

41. Основная классификация документов, предоставляемых при таможенном оформлении товаров.

42. Документы и сведения, необходимые для таможенного контроля товаров, которые перевозятся морским, железнодорожным, воздушным и автомобильным транспортом.

43. Аккредитация субъектов ВЭД.

44. Учетная карточка транспортного средства для личного пользования в качестве пассажирской таможенной декларации при неоднократном перемещении транспортных средств для личного пользования через таможенную границу.

45. Грузовая таможенная декларация как основной документ при осуществлении таможенного оформления грузов.

46. Транзитная декларация.

7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Пути совершенствования и рационализации делопроизводственных процессов в организации с учетом новых условий работы.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Кадровый менеджмент. Особенности документооборота.
2. Автоматизированные системы регистрации.
3. Автоматизированные системы контроля над исполнением документа.
4. Концепция «электронного офиса» службы ДООУ.
5. Особенности формирования дел в условиях компьютерной технологии.
6. Технологические основы обработки конфиденциальных документов.
7. Технические средства, используемые в делопроизводстве. Характеристика средств копирования и оперативного размножения.
8. Особенности составления и оформления документов в условиях использования персонального компьютера.
9. Организация работы служебного архива. Правила согласования работы служебного архива с региональными архивными органами управления.
10. Проблемы построения электронного документооборота и принципы его реализации.
11. Характерные ошибки при документировании конфиденциальной информации, создающие предпосылки для ее утечки и утраты.
12. Основные способы и средства документирования.
13. Способы, методы и формы защиты документов и их носителей от фальсификации.
14. Определение подлинности оттиска печати (штампа) на документе и способы защиты печати от подделки.
15. Критерии и методика отнесения документов к категории «для служебного пользования».
16. Понятие государственной тайны, коммерческой тайны, конфиденциальной информации, информации ограниченного распространения в законодательстве.
17. Сравнительный анализ Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (РФ, 2006) и Закона ДНР «Об информации и информационных технологиях» (ДНР, 2015).
18. Соотношение понятий «кадровая документация», «документы личного происхождения (по личному составу)», «документация по управлению персоналом».
19. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению должностного регламента государственного служащего.
20. Коммерческая переписка: классификация, особенности оформления, композиционное построение текста.
21. Методология проектирования и внедрения систем управления документами в организации.
22. Обзор международных стандартов в области ДООУ (не менее 8).
23. Особенности организации работы с обращениями граждан в таможенных органах.
24. Перечни документов с указанием сроков их хранения, используемые в деятельности таможенных органов (краткий обзор).
25. Выдача таможенными органами справок социального характера.
26. Программное обеспечение в сфере ДООУ (обзор на основе электронных источников).
27. Удостоверяющие центры в системе таможенных органов.
28. Электронное правительство: сложности обмена документированной информацией в государственном управлении.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже.

Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

Самостоятельная работа оценивается на основе предоставленных на проверку выполненных домашних, индивидуальных заданий с учетом своевременности их предоставления и соответствия требованиям к их выполнению.

По результатам работы в семестре обучающийся, набравший не менее 60 баллов, имеет право получить оценку. Те, кто претендует на более высокий балл, проходят промежуточную аттестацию. Максимальное количество баллов на промежуточной аттестации – 100. Общее количество баллов за семестр вычисляется как максимальная из полученных за семестр и на промежуточной аттестации и выставляется согласно принятому порядку.

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа в аудитории	60
	Индивидуальная работа (реферат)	10
ИТОГО		70
Итоговое собеседование (зачет)		30
Общий итог за семестр		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198 а) университета. Для проведения лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете 8-го учебного корпуса (ауд. 105), материально-техническую базу учебной лаборатории кафедры «Коммерция и таможенное дело».

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. Основная литература

1. Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах : учебное пособие : [16+] / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016. – 524 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567333> (дата обращения: 27.04.2025). – Библиогр.: с. 471 - 473. – ISBN 978-5-400-01174-0. – Текст : электронный.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535548> (дата обращения: 27.04.2025).

3. Кольшкшина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшкшина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538163> (дата обращения: 27.04.2025).

10.2. Дополнительная литература

1. Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы / [В. В. Галахов и др. ; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева]. – Изд. 3-е. – Москва : Проспект, 2015. – 479 с.

2. Джабиев, А. П. Основы таможенного дела : учебник для вузов / А. П. Джабиев, К. О. Староверова, Т. С. Кудрявицкая ; под общей редакцией А. П. Джабиева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 489 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13241-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538287> (дата обращения: 27.04.2025).

3. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536393> (дата обращения: 27.04.2025).

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ): федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.

2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. –Текст: электронный.

3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

4. Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

5. ЭБС Юрайт: электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. Электронно-библиотечная система ДонГУ: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

7. Электронный каталог Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

8. Электронный архив ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).