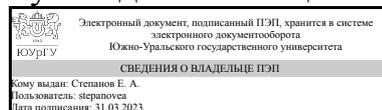


УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель специальности



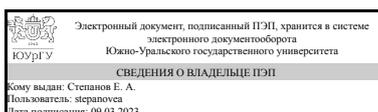
Е. А. Степанов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.18 Основы документооборота в таможенных органах
для специальности 38.05.02 Таможенное дело
уровень Специалитет
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Таможенное дело

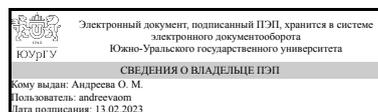
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело, утверждённым приказом Минобрнауки от 25.11.2020 № 1453

Зав.кафедрой разработчика,
к.экон.н., доц.



Е. А. Степанов

Разработчик программы,
старший преподаватель



О. М. Андреева

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - формирование у студентов специальных знаний, теоретических основ и практических навыков в области делопроизводства и организации документооборота в таможенных органах РФ. Задачи дисциплины: - ознакомление с существующей в настоящее время практикой работы с информацией и документами в управленческой деятельности таможенных органов; - ознакомление с нормативно-методической базой документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов; - формирование представлений о процессе делопроизводства в таможенных органах, а также методах и средствах, необходимых для организации документационного и информационного обеспечения деятельности таможенных органов; - формирование навыков подготовки и оформления документов в управленческой деятельности таможенных органов; - ознакомление с порядком проведения экспертизы ценности документов и организации архива в таможенных органах; - изучение принципов и особенностей электронного документооборота в таможенных органах.

Краткое содержание дисциплины

Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах. Документы и системы документации в таможенных органах. Требования к оформлению документов в таможенных органах. Документооборот в таможенных органах. Особенности работы с обращениями граждан в таможенных органах РФ. Организация работы с документами в делопроизводстве. Организация документов в архиве таможенного органа. Организация работы архива таможенного органа. Система электронного документооборота в таможенных органах РФ.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Знает: основы информационной и библиографической культуры, необходимые для решения информационно-коммуникационных задач с учетом основных требований информационной безопасности; основные приемы и методы сбора, обработки и анализа для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества; принципы и особенности электронного документооборота в таможенных органах Умеет: решать стандартные задачи в профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий Имеет практический опыт: работы с информацией и документами в управленческой деятельности таможенных органов; подготовки и оформления документов в управленческой деятельности таможенных органов

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.Ф.09 Экономика предприятия (организации)	1.Ф.36 Организация и проведение государственных закупок в таможенных органах

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
1.Ф.09 Экономика предприятия (организации)	<p>Знает: теоретические основы и закономерности функционирования хозяйствующих субъектов в рыночных условиях; научные основы рациональной организации производства и факторы, влияющие на деятельность предприятий на микро- и макроуровне; принципы протекания экономических процессов и принципы принятия на основе экономических показателей управленческих решений с учетом динамичности среды</p> <p>Умеет: рассчитывать базовые технико-экономические показатели деятельности предприятия; выявлять проблемы экономического характера при расчете показателей эффективности использования ресурсов предприятия; предлагать пути улучшения использования ресурсов предприятия; определять влияние микро- и макро- факторов, воздействующих на предприятие в условиях динамичной среды, на результативность его деятельности; оценивать последствия принимаемых управленческих решений на результаты деятельности предприятия</p> <p>Имеет практический опыт: анализа деятельности предприятия и принятия обоснованных организационно-управленческих решений в условиях динамичной среды; оценки степени влияния микро- и макро- факторов на экономические показатели предприятия</p>

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 20,5 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
Общая трудоёмкость дисциплины	108	5
Аудиторные занятия:	12	108
		12

Лекции (Л)	4	4
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	87,5	87,5
подготовка к промежуточной аттестации	27,5	27,5
выполнение заданий контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля	60	60
Консультации и промежуточная аттестация	8,5	8,5
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	экзамен

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах	1	1	0	0
2	Документы и системы документации в таможенных органах	2	1	1	0
3	Требования к оформлению документов в таможенных органах	4	0	4	0
4	Документооборот в таможенных органах	1	1	0	0
5	Особенности работы с обращениями граждан в таможенных органах РФ	1	0	1	0
6	Организация работы с документами в делопроизводстве	1	0	1	0
7	Организация документов в архиве таможенного органа. Организация работы архива таможенного органа.	1	1	0	0
8	Система электронного документооборота в таможенных органах РФ	1	0	1	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах	1
1	2	Документы и системы документации в таможенных органах	1
2	4	Документооборот в таможенных органах	1
2	7	Организация документов в архиве таможенного органа. Организация работы архива таможенного органа.	1

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	2	Документы и системы документации в таможенных органах	1
2-3	3	Требования к оформлению документов в таможенных органах	4
1	5	Особенности работы с обращениями граждан в таможенных органах РФ	1
4	6	Организация работы с документами в делопроизводстве	1
4	8	Система электронного документооборота в таможенных органах РФ	1

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
подготовка к промежуточной аттестации	ЭУМД 1, гл. 2 стр. 53-80; гл. 4, стр. 123-131; гл. 5, стр. 142-146; гл. 8, стр. 270-288; гл. 9, стр. 296-318; гл. 10, стр. 342-348; гл. 11, стр. 351-365; гл. 12, стр. 378-396.	5	27,5
выполнение заданий контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля	ЭУМД 1, гл. 2 стр. 53-80; гл. 7, стр. 235-266; гл. 8, стр. 270-288; гл. 9, стр. 296-318.	5	60

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	5	Текущий контроль	кейс-задание 1	0,1	10	Кейс-задание выполняется студентами на практических занятиях. Кейс-задание включает в себя подготовку пяти бланков документов таможенного органа: трех общих бланков документа таможенного органа (с продольным расположением реквизитов, с угловым флаговым расположением реквизитов, с угловым центрированным расположением реквизитов) и двух бланков таможенного органа для писем (с угловым флаговым расположением реквизитов, с угловым центрированным расположением реквизитов). При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Каждый подготовленный бланк документа, оформление которого полностью	экзамен

						соответствует Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 133, оценивается в 2 балла; каждый подготовленный бланк документа, оформление которого не в полной мере соответствует Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 133, оценивается в 1 балл; неподготовленный бланк оценивается в 0 баллов.	
2	5	Текущий контроль	кейс-задание 2	0,2	6	<p>Кейс-задание выполняется студентом и загружается для проверки в электронную образовательную систему Электронный ЮУрГУ. Кейс-задание включает в себя подготовку, составление и оформление двух организационно-распорядительных документов таможенного органа - приказа по основной деятельности и приказа по личному составу. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Каждый подготовленный документ, содержание и оформление которого полностью соответствует Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 133, оценивается в 3 балла; каждый подготовленный документ, в содержании и оформлении которого имеются незначительные несоответствия Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 133, оценивается в 2 балла; каждый подготовленный документ, в содержании и оформлении которого имеются значительные несоответствия Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утв. Приказом ФТС</p>	экзамен

						России от 09.07.2014 № 133, оценивается в 1 балл; неподготовленный документ оценивается в 0 баллов.	
3	5	Текущий контроль	кейс-задание 3	0,2	18	<p>Кейс-задание выполняется студентом и загружается для проверки в электронную образовательную систему Электронный ЮУрГУ. Кейс-задание включает в себя подготовку, составление и оформление шести информационно-справочных документов таможенного органа - акта, протокола заседания комиссии, докладной записки, справки, официальной доверенности, служебного письма. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Критерии оценивания: каждый подготовленный документ, содержание и оформление которого полностью соответствует Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 133, оценивается в 3 балла; каждый подготовленный документ, в содержании и оформлении которого имеются незначительные несоответствия Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 133, оценивается в 2 балла; каждый подготовленный документ, в содержании и оформлении которого имеются значительные несоответствия Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 133, оценивается в 1 балл; неподготовленный документ оценивается в 0 баллов.</p>	экзамен
4	5	Текущий контроль	кейс-задание 4	0,2	6	Кейс-задание выполняется студентами на практических занятиях. Кейс-задание включает в себя подготовку, составление и оформление двух личных документов от имени	экзамен

					<p>сотрудника таможенного органа - заявления и объяснительной записки. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Критерии оценивания: каждый подготовленный документ, содержание и оформление которого полностью соответствует Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 133, оценивается в 3 балла; каждый подготовленный документ, в содержании и оформлении которого имеются незначительные несоответствия Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 133, оценивается в 2 балла; каждый подготовленный документ, в содержании и оформлении которого имеются значительные несоответствия Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 133, оценивается в 1 балл; неподготовленный документ оценивается в 0 баллов.</p>		
5	5	Текущий контроль	компьютерное тестирование	0,3	20	<p>Компьютерное тестирование проводится в электронной образовательной системе Электронный ЮУрГУ. Тест состоит из 20 вопросов. Перечень вопросов каждому студенту система случайным образом формирует из банка вопросов. Количество вариантов теста не ограничено. Время тестирования не ограничено. На ответы отводится 30 мин. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Критерии оценивания: правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу, неправильный ответ на вопрос</p>	экзамен

						соответствует 0 баллов.	
6	5	Промежуточная аттестация	контрольное мероприятие промежуточной аттестации (устный опрос)	-	6	Устный опрос осуществляется на экзамене в отношении студентов, рейтинг отдельных контрольных мероприятий текущего контроля которых составил менее 60 %, а также в отношении студентов, желающих повысить свой рейтинг. Студенту задаются 3 вопроса из списка контрольных вопросов. Время, отведенное на опрос -15 минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 2 баллам. Частично правильный ответ соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов.	экзамен

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
экзамен	<p>На экзамене происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине и сформированность компетенций на основе полученных оценок за контрольные мероприятия текущего контроля. В случае рейтинга отдельных контрольных мероприятий текущего контроля менее 60 %, на экзамене проводится устный опрос студента. Также проводится устный опрос студентов, желающих повысить свой рейтинг по дисциплине. Студенту задаются 3 вопроса из списка контрольных вопросов. Время, отведенное на опрос -15 минут.</p> <p>Оценка за экзамен выставляется по рейтингу. Отлично: величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 % Хорошо: величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75...84 % Удовлетворительно: величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 % Неудовлетворительно: величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %</p>	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ					
		1	2	3	4	5	6
УК-9	Знает: основы информационной и библиографической культуры, необходимые для решения информационно-коммуникационных задач с учетом основных требований информационной безопасности; основные приемы и методы сбора, обработки и анализа для решения профессиональных задач, информирования органов государственной власти и общества; принципы и особенности электронного документооборота в таможенных органах						++
УК-9	Умеет: решать стандартные задачи в профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий		++	++	++	++	
УК-9	Имеет практический опыт: работы с информацией и документами в управленческой деятельности таможенных органов; подготовки и оформления документов в управленческой деятельности таможенных	++	++	++	++	++	

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) *основная литература:*

Не предусмотрена

б) *дополнительная литература:*

Не предусмотрена

в) *отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:*

1. Делопроизводство

г) *методические указания для студентов по освоению дисциплины:*

1. Основы документооборота в таможенных органах: методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе студентов / сост. О.М. Андреева, под. ред. Е.А. Степанова. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2021. – 44 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Основы документооборота в таможенных органах: методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе студентов / сост. О.М. Андреева, под. ред. Е.А. Степанова. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2021. – 44 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02588-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452555 Часть 2 : учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02589-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453582
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Михеенко, О.В. Основы документооборота в таможенных органах. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Михеенко, Н.В. Глушак, О.В. Глушак. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЦ Интермедия, 2019. — 168 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/115605 .
3	Дополнительная	Образовательная	Лузина, Т. В. Организация делопроизводства в

литература	платформа Юрайт	таможенных органах / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 273 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-02407-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452566
------------	-----------------	--

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Пересдача	118 (3б)	Стол компьютерный на металлокаркасе, цвет: молочный (90x60x75 см) - 20 шт., Стол преподавателя на металлокаркасе, цвет: молочный, размеры: (140x60x75 см) - 1 шт., Стол для перегородов на металлокаркасе, цвет: молочный (160x80x75) - 2 шт., Кресло «бюрократ» СН-250-V/KRIT-GREEN на полозьях зелёный искусственная кожа (910x410x620) – 29 шт., Моноблок DK , модель Defaultstrng, компьютер на базе x64, процессор IntelCorei30-10100 CPU @3.60GHz, 3600 Мгц 222Gb/ОЗУ (RAM) 8Gb - 21 шт., Таблица «Азбука товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Евразийского Экономического союза» - 1 шт., Таблица «Этапы организации автомобильной перевозки» - 1 шт., Таблица «Инкотермс 2020 место доставки и момент перехода рисков» - 1 шт., Интерактивная панель LumienLMP7501elru, дисплей 75” - 1 шт. https://hsem.susu.ru/customs/mto-2/
Лекции	524 (3)	Компьютер: MININT-5FUD07A Intel Core Duo CPU E7500 @2.93GHz OSDisk(C) 465Gb/ ОЗУ 2.0ГБ - 1 шт., Цифровой проектор BENQ TH534 - 1 шт., Экран DA-LITE (240x240 см) - 1 шт., Webкамера LogitehHDwebcamC270 - 1 шт., Принтер HP LJ 1022 – 1 шт., Колонки SVEN SPS-821 - 1 шт., Парта 2-х местная на металлокаркасе (120x50x75 см) – 35 шт., Стол преподавателя (150x65x73см) - 1 шт., Стул Iso - 72 шт. https://hsem.susu.ru/customs/mto-2/
Экзамен	118 (3б)	Стол компьютерный на металлокаркасе, цвет: молочный (90x60x75 см) - 20 шт., Стол преподавателя на металлокаркасе, цвет: молочный, размеры: (140x60x75 см) - 1 шт., Стол для перегородов на металлокаркасе, цвет: молочный (160x80x75) - 2 шт., Кресло «бюрократ» СН-250-V/KRIT-GREEN на полозьях зелёный искусственная кожа (910x410x620) – 29 шт., Моноблок DK , модель Defaultstrng, компьютер на базе x64, процессор IntelCorei30-10100 CPU @3.60GHz, 3600 Мгц 222Gb/ОЗУ (RAM) 8Gb - 21 шт., Таблица «Азбука товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Евразийского Экономического союза» - 1 шт., Таблица «Этапы организации автомобильной перевозки» - 1 шт., Таблица «Инкотермс 2020 место доставки и момент перехода рисков» - 1 шт., Интерактивная панель LumienLMP7501elru, дисплей 75” - 1 шт. https://hsem.susu.ru/customs/mto-2/
Практические	118	Стол компьютерный на металлокаркасе, цвет: молочный (90x60x75 см) -

занятия и семинары	(36)	20 шт., Стол преподавателя на металлокаркасе, цвет: молочный, размеры: (140x60x75 см) - 1 шт., Стол для переговоров на металлокаркасе, цвет: молочный (160x80x75) - 2 шт., Кресло «бюрократ» СН-250-V/KRIT-GREEN на полозьях зелёный искусственная кожа (910x410x620) – 29 шт., Моноблок DK , модель Defaultstrng, компьютер на базе x64, процессор IntelCorei30-10100 CPU @3.60GHz, 3600 МГц 222Gb/ОЗУ (RAM) 8Gb - 21 шт., Таблица «Азбука товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Евразийского Экономического союза» - 1 шт., Таблица «Этапы организации автомобильной перевозки» - 1 шт., Таблица «Инкотермс 2020 место доставки и момент перехода рисков» - 1 шт., Интерактивная панель LumienLMP7501elru, дисплей 75” - 1 шт. https://hsem.susu.ru/customs/mto-2/
Самостоятельная работа студента	118 (36)	Стол компьютерный на металлокаркасе, цвет: молочный (90x60x75 см) - 20 шт., Стол преподавателя на металлокаркасе, цвет: молочный, размеры: (140x60x75 см) - 1 шт., Стол для переговоров на металлокаркасе, цвет: молочный (160x80x75) - 2 шт., Кресло «бюрократ» СН-250-V/KRIT-GREEN на полозьях зелёный искусственная кожа (910x410x620) – 29 шт., Моноблок DK , модель Defaultstrng, компьютер на базе x64, процессор IntelCorei30-10100 CPU @3.60GHz, 3600 МГц 222Gb/ОЗУ (RAM) 8Gb - 21 шт., Таблица «Азбука товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Евразийского Экономического союза» - 1 шт., Таблица «Этапы организации автомобильной перевозки» - 1 шт., Таблица «Инкотермс 2020 место доставки и момент перехода рисков» - 1 шт., Интерактивная панель LumienLMP7501elru, дисплей 75” - 1 шт. https://hsem.susu.ru/customs/mto-2/
Контроль самостоятельной работы	118 (36)	Стол компьютерный на металлокаркасе, цвет: молочный (90x60x75 см) - 20 шт., Стол преподавателя на металлокаркасе, цвет: молочный, размеры: (140x60x75 см) - 1 шт., Стол для переговоров на металлокаркасе, цвет: молочный (160x80x75) - 2 шт., Кресло «бюрократ» СН-250-V/KRIT-GREEN на полозьях зелёный искусственная кожа (910x410x620) – 29 шт., Моноблок DK , модель Defaultstrng, компьютер на базе x64, процессор IntelCorei30-10100 CPU @3.60GHz, 3600 МГц 222Gb/ОЗУ (RAM) 8Gb - 21 шт., Таблица «Азбука товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Евразийского Экономического союза» - 1 шт., Таблица «Этапы организации автомобильной перевозки» - 1 шт., Таблица «Инкотермс 2020 место доставки и момент перехода рисков» - 1 шт., Интерактивная панель LumienLMP7501elru, дисплей 75” - 1 шт. https://hsem.susu.ru/customs/mto-2/