

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ  
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Навчально-науковий інститут бізнесу та сучасних технологій  
Кафедра підприємництва, торгівлі та біржової діяльності

## СИЛАБУС

навчальної дисципліни

### «Ділова комерційна документація»

на 2021-2022 навчальний рік

Курс та семестр вивчення	2 курс, 2 семестр
Освітня програма/спеціалізація	
Спеціальність	
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Ступінь вищої освіти	бакалавр

ПІБ НПП, який веде дану дисципліну,  
науковий ступінь і вчене звання,  
посада

**Місюкевич Валентина Іванівна**

к.е.н., доцент

доцент кафедри підприємництва, торгівлі та біржової діяльності

Контактний телефон	+38-066-421-74-14
Електронна адреса	<a href="mailto:misukevich1966@ukr.net">misukevich1966@ukr.net</a>
Розклад навчальних занять	<a href="http://schedule.puet.edu.ua/">http://schedule.puet.edu.ua/</a>
Консультації	очна <a href="http://www.commerce.puet.edu.ua/">http://www.commerce.puet.edu.ua/</a> он-лайн: електронною поштою, пн-пт з 10.00-17.00
Сторінка дистанційного курсу	<a href="https://el.puet.edu.ua/">https://el.puet.edu.ua/</a>

#### Опис навчальної дисципліни

<b>Мета вивчення навчальної дисципліни</b>	Вивчення навчальної дисципліни «Ділова комерційна документація» спрямоване на отримання студентами знань із сучасних напрямів ведення ділової документації у підприємницьких структурах; отримання практичних навичок і вмій щодо організації документообігу в комерційних структурах та кваліфікованого оформлення документів, пов'язаних з комерційними операціями
<b>Тривалість</b>	5 кредитів ЄКТС/150 годин (лекції 20 год., практичні заняття 40 год., самостійна робота 90 год.)
<b>Форми та методи навчання</b>	Лекції та практичні заняття в аудиторії та виїзні, самостійна робота поза розкладом
<b>Система поточного та підсумкового контролю</b>	Поточний контроль: відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; доповіді з рефератами та їх обговорення; тестування; звіт за матеріалами виїзних занять, поточна модульна робота. Підсумковий контроль: ПМК.
<b>Базові знання</b>	Знання з дисциплін «Організація торгівлі», «Комерційна діяльність», «Організація підприємницької діяльності», «Торговельне підприємство»
<b>Мова викладання</b>	Українська

#### Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
<ul style="list-style-type: none"><li>вміти адаптуватися та проявляти ініціативу в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності (ПРН 01);</li><li>визначати та аналізувати основні напрями організації комерційного документообігу та впроваджувати заходи щодо їх застосування; знати, розуміти і вміти використовувати на практиці базові поняття з ділового документообігу (ПРН 02);</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел (K06);</li><li>навички використання інформаційних та комунікаційних технологій (K08);</li><li>навички міжособистісної взаємодії (K12);</li><li>здатність планувати та управляти часом (K13);</li><li>здатність працювати в команді та автономно (K14);</li><li>знання та розуміння предметної області та розуміння</li></ul>

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
<ul style="list-style-type: none"> <li>• вміти розробляти заходи матеріального і морального заохочення та застосовувати інші інструменти мотивування персоналу і партнерів для досягнення поставленої мети (ПРН 03);</li> <li>• застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп (ПРН 04);</li> <li>• вміти аналізувати комерційні операції, з подальшим кваліфікованим оформленням комерційної документації (ПРН 05);</li> <li>• знати, розуміти та застосовувати у практичній комерційній діяльності принципи і методи організації сучасного комерційного документообігу (ПРН 06);</li> <li>• розробляти, реалізовувати та кваліфіковано оформляти підприємницькі проекти (ПРН07);</li> <li>• вміти правильно вибирати та системно аналізувати статистичну інформацію в галузі кон'юнктурних досліджень, скласти кон'юнктурні огляди та застосовувати отримані дані в управлінській діяльності (ПРН 09);</li> <li>• вміти аналізувати сучасний стан розвитку глобального економічного середовища та формувати прогнози розвитку глобальної економічної системи (ПРН 10);</li> <li>• застосовувати навички організації сучасного документообігу в комерційній діяльності (ПРН12)</li> </ul>	<p>специфіки професійної діяльності (K15);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• здатність аналізувати комерційні процеси (K17);</li> <li>• розуміння процесів організації документообігу (K20);</li> <li>• здатність розробляти, просувати, реалізовувати та документально оформляти комерційні проекти (K21);</li> <li>• здатність здійснювати моніторинг, інтерпретувати, аналізувати та систематизувати статистичну та оперативну інформацію, уміння презентувати розроблені проекти (K24)</li> </ul>

### Тематичний план навчальної дисципліни

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
Модуль 1. Теоретичні та організаційні основи сучасного діловодства		
Тема 1. Документи, їх місце і роль в комерційній діяльності	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати реферати на теми «Уніфікація документів», «Графаретизація текстів документів», «Роль документів в управлінні підприємством», «Функції документів»
Тема 2. Інформаційні документи, їх характеристика	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати доповіді на теми «Особливості міжнародного листування», «Класифікація довідкових документів», «Класифікація листів», «Формуляри інформаційних документів»
Тема 3. Розпорядчі документи, вимоги до їх складання і оформлення	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати презентації на теми «Розпорядчі документи в управлінні підприємством», «Порядок класифікації розпорядчих документів»
Тема 4. Організаційні документи, їх класифікація і вимоги до складання	Відвідування занять; захист домашнього завдання; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування; поточна модульна робота	Підготувати презентації на теми «Поняття регламентування в системі організаційно-правового забезпечення управління», «Сутність нормування та інструктування в системі організаційно-правового забезпечення управління»
Модуль 2. Оформлення комерційної документації. Організація документообігу в комерційній роботі.		
Тема 5. Договір, його структура, порядок укладання	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання	Підготувати презентації на теми «Структура договору та його основні умови», «Методологія укладання договору»

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
Модуль 1. Теоретичні та організаційні основи сучасного діловодства		
	самостійної роботи; тестування	
Тема 6. Оформлення переддоговірних документів	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати презентації на теми «Оферта, її відмінні особливості», «Стандартизація та уніфікація комерційних документів»
Тема 7. Оформлення договорів купівлі-продажу товарів	Відвідування занять; захист домашнього завдання; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати доповіді на теми «Різновиди договорів купівлі-продажу», «Структурна побудова договорів купівлі-продажу», «Договір роздрібної купівлі-продажу товарів», «Договір оптової купівлі-продажу товарів»
Тема 8. Документування господарсько-претензійної діяльності	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування; поточна модульна робота	Підготувати презентації на теми «Основні види документів з господарсько-претензійної діяльності», «Претензійні листи»

### Інформаційні джерела

1. Глушик С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник /С.В.Глушик, О.В.Дияк, С.В.Шевчук. - К.: Літера ЛТД, 2013. — 416 с.
2. Комерційна діяльність: підручник / за ред. П. Ю. Балабана. – Харків: Світ книг, 2015. – 452 с.
3. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради: практичний посібник/ М. Кузьменко. – К: Центр навчальної літератури, 2019. - 260 с.
4. Садовнича В. Сучасні ділові документи та папери. Як правильно оформити і підготувати. Зразки та приклади / В. Садовнича. - Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2014. – 608 с.

### Програмне забезпечення навчальної дисципліни

- Пакет програмних продуктів Microsoft Office.

#### Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

- Політика щодо термінів виконання та перескладання: завдання, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75 % від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перескладання модулів відбувається із дозволу провідного викладача за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- Політика щодо академічної доброчесності: списування під час виконання поточних модульних робіт та тестування заборонено (в т. ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування та підготовки практичних завдань в процесі заняття.
- Політика щодо відвідування: відвідування занять є обов'язковим компонентом. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі (Moodle) за погодженням із провідним викладачем.
- Політика зарахування результатів неформальної освіти: <http://puet.edu.ua/uk/publicna-informaciya>

### Оцінювання

Підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни розраховується через поточне оцінювання та екзамен

Види робіт	Максимальна кількість балів
Модуль 1 (теми 1-5): відвідування занять (4 бали); виконання навчальних завдань (4 бали); завдання самостійної роботи (4 бали); тестування (30 балів); поточна модульна робота (8 балів)	50
Модуль 2 (теми 6-10): відвідування занять (4 бали); обговорення матеріалу занять (4 бали); завдання самостійної роботи (4 бали); тестування (30 балів); поточна модульна робота (8 балів)	50
Разом	100

**Шкала оцінювання здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни**

<b>Сума балів за всі види навчальної діяльності</b>	<b>Оцінка за шкалою ЄКТС</b>	<b>Оцінка за національною шкалою</b>
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Дуже добре
74-81	C	Добре
64-73	D	Задовільно
60-63	E	Задовільно достатньо
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни