

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІАКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Навчально-науковий інститут денної освіти
Кафедра товарознавства, біотехнології, експертизи та митної справи

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

«Ділова митна документація»

на 2022-2023 навчальний рік

Курс та семестр вивчення	1 курс, 2 семестр
Освітня програма/спеціалізація	«Товарознавство та експертиза в митній справі»
Спеціальність	076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Ступінь вищої освіти	магістр

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

Кириченко Олена Василівна

к.т.н.

доцент кафедри товарознавства, біотехнології, експертизи та митної справи

Контактний телефон	+38-050-305-33-64
Електронна адреса	olena.kyrychenko2010@gmail.com
Розклад навчальних занять	http://schedule.puet.edu.ua/
Консультації	очна http://www.tpt.puet.edu.ua/ он-лайн: електронною поштою, пн-пт з 10.00-17.00
Сторінка дистанційного курсу	https://el.puet.edu.ua/

Опис навчальної дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни	формування основних знань щодо порядку ведення загального діловодства в митних органах України, сформування навички роботи з документами при їх створенні або надходженні, відправленні, збереженні, забезпеченні конфіденційності, передачі до архіву
Тривалість	5 кредитів ЄКТС/150 годин (лекції 20 год., практичні заняття 40 год., самостійна робота 90 год.)
Форми та методи навчання	Лекції та практичні заняття в аудиторії, самостійна робота поза розкладом
Система поточного та підсумкового контролю	Поточний контроль: відвідування занять; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; тестування; поточна модульна робота Підсумковий контроль: залік (ПМК)
Базові знання	Наявність знань з митної справи
Мова викладання	Українська

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

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
ПР08. Розробляти і приймати рішення, спрямовані на забезпечення ефективності діяльності суб'єктів господарювання у сфері підприємницької, торговельної та/або біржової діяльності. ПР12. Вміти глибоко аналізувати проблеми та розв'язувати складні завдання у галузі митної справи.	К 8. Здатність до ефективного управління діяльністю суб'єктів господарювання в сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності. К 12. Здатність демонструвати поглиблені знання та розв'язувати складні завдання у галузі митної справи.

Тематичний план навчальної дисципліни

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
Модуль 1. Основи діловодства та вимоги до документів		
Тема 1. Діловодство як галузь ведення документів	Відвідування занять; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати доповіді на теми 1. Документування як один з видів професійної діяльності працівника митних органів. 2. Становлення документування та діловодства.
Тема 2. Документ у митній справі	Відвідування занять; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати доповіді на теми 1. З історії документів України. 2. Сучасний діловий документ.
Тема 3. Сучасні вимоги до оформлення службових документів	Відвідування занять; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати доповіді на теми 1. Реквізит як обов'язковий елемент документа. 2. Значення документа, напрями його розвитку.
Тема 4. Мовностильові особливості текстів документів	Відвідування занять; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати доповіді на теми 1. Підстилі офіційно-ділового стилю, їх місце у діловій сфері. 2. Використання іншомовних термінів у текстах документів.
Тема 5. Організація роботи з документами в митних органах України	Відвідування занять; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування; поточна модульна робота	Підготувати доповіді на тему 1. Завдання й правила контролю виконання документів. Терміни виконання документів.
Модуль 2. Організація документообігу в митних органах		
Тема 6. Підготовка документів для передачі в архів	Відвідування занять; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати доповіді на теми 1. Процеси обліку документообігу. 2. Номенклатура справ, її види.
Тема 7. Документування управлінської, організаційно-розпорядчої та інформаційно-довідкової діяльності митних органів	Відвідування занять; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування; поточна модульна робота	Підготувати доповіді на теми 1. Довідково-інформаційні документи. 2. Функціональні сфери документоведення в митній сфері.
Тема 8. Особливості роботи з кадровими документами у митній службі	Відвідування занять; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати доповіді на тему 1. Особливості особистих офіційних документів.
Тема 9. Механізація й автоматизація діловодних процесів	Відвідування занять; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування; поточна модульна робота	Підготувати доповіді на теми 1. Склад програмного забезпечення й засобів, що використовуються для автоматизації діловодних процесів. 2. Ефективність використання технічних засобів у роботі з документами.

Інформаційні джерела

- Бездрабко В. В. До концепції нової редакції термінологічного стандарту з діловодства й архівної справи. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2019. № 1. С. 63–72.
- Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посібник. 4-те вид., доп. і перероб. К. : А.С.К., 2006. 400 с.
- Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство: навчальний посібник. Київ : Каравела, 2016. 240 с.
- Корж А.В. Документознавство: зразки документів праводілової сфери : навч. посіб. 3-тє вид., стер. К. : КНТ, 2009. 372 с.
- Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство: навч. посібник. Вид. 3-тє. Київ : Ліра-К, 2015. 432 с.
- Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення: Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.10.2011 р. № 1207. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1306-11#Text>.

7. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.

8. Про затвердження інструкції з діловодства в митній службі України : Наказ Державної митної служби України від 28.12.2002 р. № 747. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0747342-02#Text>.

9. Про затвердження Порядку застосування електронного документообігу, пов'язаного з перевезенням вантажів залізничним транспортом: Наказ Міністерства інфраструктури України від 16.11.2012 р. № 690. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z2034-12#Text>.

10. Про затвердження Порядку реалізації експериментального проекту щодо впровадження електронного документообігу електронної товарно-транспортної накладної: Наказ Міністерства інфраструктури України від 07.05.2020 р. № 301. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0644-20#Text>.

11. Про затвердження форматів електронних повідомлень та обміну даними системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів: Наказ Державного агентства з питань електронного урядування України від 13.08.2018 р. № 51. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1087-18#Text>.

12. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

13. Шевчук С. В. Ділове мовлення : Модульний курс: Підручник. 5-те вид., випр. та доп. Київ : Алерта, 2015. 400 с.

14. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: навч. посібник. 7-ме вид., виправл. і доповн. К. : Алерта, 2013. 307 с.

Програмне забезпечення навчальної дисципліни

- Пакет програмних продуктів Microsoft Office, MD Office (MD Info, MD Explorer, MD Declaration)

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: студенти мають свідомо дотримуватися «Положення про академічну доброчесність» (http://puet.edu.ua/sites/default/files/polozhennya_pro_akademichnu_dobrochesnist_2020.pdf); 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/neformalna-osvita>

Оцінювання

Підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни розраховується через поточне оцінювання

Види робіт	Максимальна кількість балів
Модуль 1 (теми 1-5): відвідування занять (10 балів); обговорення матеріалу занять (10 балів); виконання навчальних завдань (10 балів); завдання самостійної роботи (7 балів); тестування (7 балів); поточна модульна робота (6 балів)	50
Модуль 2 (теми 6-9): відвідування занять (6 балів); обговорення матеріалу занять (4 бали); виконання навчальних завдань (8 балів); завдання самостійної роботи (8 балів); тестування (8 балів); поточна модульна робота (9 балів)	50
Разом	100

Шкала оцінювання здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
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