

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»
Навчально-науковий інститут денної освіти
Кафедра підприємництва, торгівлі та біржової діяльності

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

«Ділова комерційна документація»

на 2023-2024 навчальний рік

Курс та семестр вивчення	2 курс
Освітня програма/спеціалізація	Підприємництво, торгівля та логістика
Спеціальність	076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
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	misukevich1966@ukr.net
Розклад навчальних занять	http://schedule.puet.edu.ua/
Консультації	очна http://www.commerce.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	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
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 та виїзні, самостійна робота поза розкладом
Система поточного та підсумкового контролю	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.
Базові знання	Знання з дисциплін «Організація торгівлі», «Комерційна діяльність», «Організація підприємницької діяльності», «Торговельне підприємництво»
Мова викладання	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"> • вміти адаптуватися та проявляти ініціативу в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності (ПРН 01); • 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); 	<ul style="list-style-type: none"> • здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел (K06); • навички використання інформаційних та комунікаційних технологій (K08); • навички міжособистісної взаємодії (K12); • здатність планувати та управляти часом (K13); • здатність працювати в команді та автономно (K14); • знання та розуміння предметної області та розуміння

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

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. http://puet.edu.ua/sites/default/files/polozhennya_pro_akademichnu_dobrocheshnist_2020.pdf
- 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>; http://puet.edu.ua/sites/default/files/polozhennya_pro_zarahuvannya_rezultativ_neformalnovi_osvity_0.pdf

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

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