

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та української мови (№ 801)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник проектної групи



(підпис)

О. О. Карпенко

(ініціали та прізвище)

«31» 08 2020 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА *ВИБІРКОВОЇ*
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Митне діловодство

(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво

(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(код і найменування спеціальності)

Освітня програма: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(найменування освітньої програми)

Форма навчання: денна

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Харків 2020 рік

Робоча програма Митне діловодство
(назва дисципліни)
для студентів за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітньою програмою Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
«19» червня 2020 р. – 12 с.

Розробник: Богдан О. М., ст. викладач кафедри № 801
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання) (підпис)

Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри документознавства та української мови (№ 801)
(назва кафедри)

Протокол № 13 від « 19 » 06 2020 р.

Завідувач кафедри к. філос. н., доцент
(науковий ступінь та вчене звання) (підпис) А. Є. Прилуцька
(ініціали та прізвище)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни (денна форма навчання)
Кількість кредитів 5	Галузь знань <u>02 Культура і мистецтво</u> (шифр і найменування) Спеціальність <u>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (код і найменування) Освітня програма <u>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (найменування) Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	<i>Вибіркова</i>
Кількість модулів – 1		Навчальний рік
Кількість змістовних модулів – 2		2020/2021
Індивідуальне завдання – контрольна робота (РК)		Семестр
Загальна кількість годин – <i>64 години аудиторних занять / 150 годин</i>		5-й
		Лекції
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – <i>4 години</i> самостійної роботи студента – <i>5,4 години</i>		32 години
		Практичні, семінарські
		-
		Лабораторні
		32 години
		Самостійна робота
	86 годин	
	Вид контролю	
	модульний контроль іспит	

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить: *64 години аудиторних занять/ 86 годин самостійної роботи.*

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета вивчення: формування в студентів системи теоретичних та практичних знань, навичок роботи з документами, які обертаються в митних органах.

Завдання: ознайомлення з поняттям митного діловодства, значенням діловодства в організації управління діяльністю митних органів України, принципами ведення митного діловодства, ознайомлення з видами документів, які використовуються при здійсненні зовнішньоекономічних операцій суб'єктами господарювання.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких **компетентностей**:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, до аналізу й синтезу, узагальнення інформації в процесі підготовки первинних і/або вторинних документів;

ЗК2. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях з інформаційного обслуговування споживачів в системі соціальних комунікацій;

ЗК8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт в інформаційно-сервісній галузі;

ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації на професійному рівні;

ФК13. Здатність опановувати й використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу;

ФК16. Здатність самостійної практичної роботи в інформаційно-сервісній галузі.

Програмні результати навчання:

ПРН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність;

ПРН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи щодо здійснення інформаційної діяльності;

ПРН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-інформаційних систем;

РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення для підвищення ефективності професійної інформаційної діяльності в системі соціальних комунікацій.

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліни «Документознавство», «Архівознавство», «Управління персоналом», «Електронний документообіг».

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовний модуль 1. *Основи ведення діловодства в митних органах.*

Тема 1. *Загальні положення ведення діловодства. Документ і системи митної документації в митних органах. Класифікація документів в митних органах. Загальні норми та правила складання митних документів. Способи та техніка складання митних документів.*

Тема 2. *Організація документообігу в установах митних органів. Оформлення службових документів в митних органах. Загальне опрацювання документів, які надходять до підрозділу документального забезпечення митного органу. Прийняття, розгляд і реєстрація документів. Вимоги до документів, що виготовляються комп'ютерним і друкарським способами.*

Тема 3. *Документування управлінської діяльності митних органів. Попередній розгляд документів. Реєстрація документів. Датування документів. Індексація документів. Погодження документів. Засвідчення документів. Адресування документів. Резолюція. Відмітки про проходження та виконання документів. Оформлення копій документів. Оформлення завізованих проектів вихідних документів. Оформлення додатків до документів. Загальні норми та правила складання митних документів.*

Тема 4. *Порядок обробки та зберігання документів. Порядок Складання номенклатури і формування справ. Оперативне зберігання документів. Підготовка справ до зберігання та використання. Функції діловодної служби. Експертиза цінності документів. Архівне зберігання документів в митних органах. Задачі та функції архіву.*

Модульний контроль. Модульна контрольна робота №1

Змістовний модуль 2. Документи, необхідні для здійснення зовнішньоекономічної діяльності суб'єктами господарювання.

Тема 5. Конвенція, як різновид міжнародного договору. Визначення. Загальні положення. Структура.

Тема 6. Зовнішньоекономічний договір. Порядок складання. Структура. Загальні положення. Транспортні документи, які необхідні для переміщення вантажів, через митний кордон України.

Тема 7. Авіаційна накладна. Автомобільна накладна, накладна на переміщення товарів водними видами транспорту, та залізнична накладна. Визначення. Структура. Загальні положення.

Тема 8. Комерційні документи, при здійсненні зовнішньоекономічних операцій (рахунок проформа, рахунок фактура). Визначення. Структура. Загальні положення.

Тема 9. Країна походження товару. Сертифікат про походження товару. Визначення. Загальні положення.

Тема 10. Дозволи та сертифікати уповноважених державних органів України при здійсненні зовнішньоекономічних операцій. Визначення. Структура. Загальні положення.

Тема 11. Міжнародні документи, які використовуються при митному оформленні товарів. Порядок застосування та використання при митному оформлення товарів.

Модульний контроль. Модульна контрольна робота №2

Модуль 2.

Контрольна робота (РК), передбачена в навчальному плані, що виконується під час самостійної роботи студентів.

Контрольний захід: іспит.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин				
	Усь ого	У тому числі			
		л	п	лаб.	с. р.
1	2	3	4	5	6
Модуль 1					
Змістовний модуль 1. Основи ведення діловодства в митних органах					
Тема 1. Загальні положення ведення діловодства	10	2		2	6
Тема 2. Організація документообігу в установах митних органів	12	2		2	8
Тема 3. Документування управлінської діяльності митних органів	16	4		4	8
Тема 4. Порядок обробки та зберігання документів	18	6		4	8
Модульний контроль	2			2	
Разом за змістовним модулем 1	58	14		14	30
Змістовний модуль 2. Документи, необхідні для здійснення зовнішньоекономічної діяльності					
Тема 5. Конвенція як різновид міжнародного договору	10	2		2	6
Тема 6. Зовнішньоекономічний договір	10	2		2	6
Тема 7. Авіаційна накладна. Автомобільна накладна, накладна на переміщення товарів водними видами транспорту та залізнична накладна	12	2		2	8
Тема 8. Комерційні документи при здійсненні зовнішньоекономічних операцій	12	2		2	8
Тема 9. Країна походження товару	12	2		2	8
Тема 10. Дозволи та сертифікати уповноважених державних органів України при здійсненні зовнішньоекономічних операцій	16	4		4	8
Тема 11. Міжнародні документи, що використовуються при митному оформленні товарів	14	4		2	8
Модульний контроль	2	-		2-	-
Разом за змістовним модулем 2	88	18		18	52
Усього годин	146	32	32		82
Модуль 2					
Індивідуальне завдання (контрольна робота (РК), що виконується під час самостійної роботи)	4				4
Контрольний захід – іспит					
Усього годин	150	32		32	86

5. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Класифікація документів у митних органах	2
2	Способи та техніка складання митних документів	2
3	Оформлення службових документів у митних органах	2
4	Порядок оброблення та надсилання вихідних документів	2
5	Організація контролю за виконанням документів	2
6	Складання номенклатури справ	2
7	Формування справ, експертна оцінка документів	2
8	Структура та функції підрозділу документального забезпечення митного органу	2
9	Модульна контрольна робота №1	2
10	Порядок складання зовнішньоекономічних договорів	2
11	Види транспортних документів, порядок укладання	2
12	Транспортні документи залежно від виду транспорту	2
13	Види комерційних документів, їх структура, порядок укладання	2
14	Види дозволів та сертифікатів державних контролюючих органів	2
15	Документи, які використовуються при митному оформленні товарів	2
16	Модульна контрольна робота №2	2
	Разом	32

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Законодавча політика України в галузі митного діловодства	5
2	Документальне забезпечення діяльності керівника митної установи	5
3	Постійні та змінні реквізити, що використовуються при складанні митних документів	6
4	Вимоги до текстів службових документів, які створюються в митних установах. Види документів у митних органах та порядок їх укладання	6
5	Організаційна структура управління документацією в митних установах	6
6	Автоматизація процесів реєстрації та контролю виконання документів у митних установах	6
7	Загальні положення Типової інструкції з діловодства й роботи архіву в митних установах	6
8	Організаційна структура управління документацією в митних установах	6

9	Примірне положення про постійно діючу експертну комісію в митних установах	6
10	Робота митних установ зі зверненнями та інформаційними запитами громадян	6
11	Зовнішньоекономічний договір: порядок укладання, структура, загальні положення	6
12	Транспортні документи, необхідні для переміщення вантажів через митний кордон України	6
13	Комерційні документи при здійсненні зовнішньоекономічних операцій (рахунок-проформа, рахунок-фактура)	6
14	Країна походження товару. Сертифікат про походження товару. Дозволи та сертифікати уповноважених державних органів України при здійсненні зовнішньоекономічних операцій	6
15	Індивідуальне завдання (контрольна робота (РК), передбачена в навчальному плані, що виконується під час самостійної роботи)	4
	Разом	86

7. Індивідуальні завдання

Контрольна робота (РК) за індивідуальним завданням, що виконується під час самостійної роботи студента, з теми «Документне оформлення зовнішньоекономічної діяльності».

8. Методи навчання

Використовуються пояснювально-ілюстративний, проблемно-пошуковий, евристичний та практичний методи навчання

9. Методи контролю

Поточний контроль (усне опитування), перевірка виконаних практичних завдань, проміжний контроль (модульні контрольні роботи), підсумковий контроль (іспит)

10. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують студенти

10.1. Розподіл балів, які отримують студенти (кількісні критерії оцінювання)

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовний модуль 1			
Робота на лекціях	0...2	6	0...12
Виконання та захист лабораторних (практичних) робіт	0...2	5	10
Модульний контроль	0...20	1	0...20

Змістовний модуль 2			
Робота на лекціях	0...2	8	0...16
Виконання та захист лабораторних (практичних) робіт	0...2	7	0...14
Модульний контроль	0...20	1	0...20
Виконання та захист (РК)	0...8	1	0...8
Всього за семестр			0...100

Семестровий контроль (іспит) проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування та за наявності допуску до іспиту/заліку. При складанні семестрового іспиту/заліку студент має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для іспиту/заліку складається з трьох запитань: двох теоретичних та одного практичного. Максимальна кількість балів за відповідь на теоретичне питання 30 балів, за виконання практичного завдання 40 балів.

10.2. Якісні критерії оцінювання

Необхідний обсяг знань для одержання позитивної оцінки

Для одержання позитивної оцінки з предмету студент повинен **знати** :

- визначення понять при веденні діловодства, нормативно-правові акти, які регулюють ведення діловодства в митних органах України, його складових;
- принципи організації діловодства в митних органах України;
- значення діловодства в організації управління митним органом України;
- поняття, об'єкти та засоби забезпечення ведення діловодства в митних органах України;
- документи, які подаються суб'єктами підприємницької діяльності при здійсненні зовнішньоекономічних операцій.

Необхідний обсяг умінь для одержання позитивної оцінки

Для одержання позитивної оцінки з предмету студент повинен **уміти** :

- самостійно складати документи, які регулюють управлінську діяльність в митних органах (накази, розпорядження, службові листи, доповідні та службові записки);
- розрізняти види документів, які подаються суб'єктами підприємницької діяльності при здійсненні ними зовнішньоекономічної діяльності;
- організувати роботу підрозділу митного органу з роботи із документами.

10.3 Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру

Задовільно (60-74). Показати мінімум знань та умінь. Виконати всі практичні завдання та скласти модульні контрольні роботи. Мати чітке уявлення про систему митної документації, знати загальні норми та правила складання митних документів, порядок їх обробки й зберігання. Мати уявлення про документи, необхідні для здійснення зовнішньоекономічної діяльності.

Добре (75-89). Твердо знати мінімум знань, виконати всі практичні завдання та скласти модульні контрольні роботи. Мати чітке уявлення про систему митної документації, знати загальні норми та правила складання митних документів, порядок їх обробки й зберігання. Мати уявлення про документи, необхідні для здійснення зовнішньоекономічної діяльності. Уміти оформлювати основні види документів митних органів. Орієнтуватися в законодавчій базі, що регулює діяльність митних органів.

Відмінно (90-100). Здати всі контрольні точки з оцінкою «відмінно». Досконально знати всі теми та уміти застосовувати їх.

Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

11. Методичне забезпечення

Навчально-методичне забезпечення дисципліни «Митне діловодство» для бакалаврів / Нац. аеоркосм. Ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. Авіац. ін-т»; розроб. О. М. Богдан. – Харків, 2019. – 19 с. – http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/__1004Mitne.pdf

12. Рекомендована література

Базова

1. Митний кодекс України чинне законодавство України зі змінами та доповненнями станом на 20 січня 2020 р.: (відповідає офіційному текстові) – К.: «Центр учбової літератури», 2020. – 320с.

2. Гребельник О. П. Митна справа: підручник. – Київ : Центр учбової літератури, 2014. – 472с.

3. Дубініна А. А., Сорокіна С. В., Зельниченко О. І. Митна справа. Підручник. – Київ, «Центр учбової літератури», 2012. – 320с.

4. Митна справа: підручник / за ред. А. Крисоватого. – Тернопіль: Економічна думка, 2014. – 539с.

5. Шершун А. А. Митне оформлення товарів та транспортних засобів. Навчально-методичний посібник. – Київ, 2011. – 330с.

Допоміжна

1. Бесчастний В. М., Мердова О. М. Юридичне документознавство: [навч. посібник] / В. М. Бесчастний, О. М. Мердова; за заг. ред. В. М. Бесчастного. – Київ: ВД «Дакор», 2016. – 238с.

2. Литвин Л. П. Українська мова за проф. спрям. : теорія і практика: навч. посіб. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2016. – 423с.

3. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк та ін. Восьме видання, доповнене й виправлене. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. – 172с.

4. Юридичне документознавство: навчальний посібник / І. В. Царьов. – Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. – 172с.

13. Інформаційні ресурси

1. Інформаційно-аналітичний центр «ЛІГА»: <http://www.ligazakon.ua>
2. Офіційний портал Верховної Ради України. Електронний режим доступу: zakon.rada.gov.ua
3. Професійна нормативно-правова бібліотека «Норматив PRO»: <http://normativ.ua/about.php>
4. Урядовий портал: <https://www.kmu.gov.ua>