



СИЛАБУС
навчальної дисципліни
«МИТНЕ ДІЛОВОДСТВО»



**Спеціальність: 076 «Підприємництво,
торгівля та біржова діяльність»**

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Статус дисципліни	Навчальна дисципліна вибіркового компонента із фахового переліку
Семестр	Весняний семестр
Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/години	Обсяг навчальної дисципліни становить 3 кредити ЄКТС, 90 годин
Мова викладання	українська
Що буде вивчатися (предмет вивчення)	Предмет вивчення навчальної дисципліни передбачає вивчення стратегії та тактики комунікації між партнерами та оформлення митної та ділової документації
Чому це цікаво/треба вивчати (мета)	Метою викладання дисципліни є отримання знань про сутність комунікацій та їх інформаційне забезпечення, а саме про вимоги щодо організації митного діловодства, порядок оформлення документів в митних органах та комунікаційний процес між контрагентами та митними органами.
Чому можна навчитися (результати навчання)	В результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути наступні компетентності: Знати: <ul style="list-style-type: none"> - основні категорії: ділове спілкування, переговори, принциповий підхід, тактика ведення переговорів, стратегія ведення переговорів, фокус, принципи переговорного процесу, аналіз результатів переговорів; - характеристики та структуру переговорного процесу; - стилі та тактичні прийоми при веденні переговорів ведення ділових переговорів; - етапи та методи підготовки до ділових переговорів; - поняття і структуру документа; - основні вимоги до документів; - загальні правила оформлення документів; - порядок оформлення основних документів з загальних питань діяльності митних органів. Вміти: <ul style="list-style-type: none"> - організувати ділові переговори; - діагностувати стилі ведення переговорів співрозмовника і вибір конкретних тактичних прийомів для досягнення результату; - створювати сприятливий клімат для ведення переговорів; - розпізнавати маніпуляцію і протистояти маніпулятивним тактикам і прийомам у процесі взаємодії; використовувати ефективні прийоми переконливого впливу з урахуванням індивідуальних особливостей опонента; - проводити ділові наради; виступати перед аудиторією з презентацією; - аналізувати проведену ділову зустріч і розмову з метою критичної оцінки своєї поведінки та обліку зроблених помилок; використовувати знання в галузі проведення ділових переговорів

	<p>для реалізації професійних навичок;</p> <ul style="list-style-type: none"> - практично використовувати знання щодо ділових процесів в митних органах; - аналізувати документи, якими оперує митник під час виконання функціональних обов'язків - здійснювати правильне оформлення основних документів..
Як можна користуватися набутими знаннями і вміннями (компетентності)	Даний курс покликаний дати студентам уявлення про існуючі митно-посередницькі послуги та розуміння про можливість та ефективність для підприємства аутсорсингу непрофільних видів діяльності при здійсненні ЗЕД, ці знання (компетентності) будуть в нагоді випусникам при подальшому працевлаштуванні.
Навчальна логістика	<p>Зміст дисципліни: Сутність комунікації та її інформаційне забезпечення Інформація як основа комунікацій Комунікаційний процес. Комунікація ділових партнерів Стратегії ведення ділових переговорів Тактика ведення ділових переговорів Історія виникнення документів та діловодства. Поняття документа. Загальні правила документування управлінської діяльності митних органів. Основні вимоги до документів. Особливості складання окремих документів із загальних питань. Види занять: лекції, практичні, самостійна робота Методи навчання: проблемного навчання (проблемного викладення матеріалу, створення проблемних ситуацій, групова дискусія); частково-пошуковий (евристичних запитань); дослідницький (наукові доповіді, наукові повідомлення). Форми навчання: Очний (offline, online), заочний</p>
Пререквізити	базується на знаннях таких дисциплін, як «Психологія», «Ділова українська мова»
Пореквізити	є базою для вивчення таких дисциплін як: «Менеджмент», «Маркетинг» та ін.
Інформаційне забезпечення з репозитарію та фонду НТБ НАУ	
Локація та матеріально-технічне забезпечення	2 корпус аудиторії 2.414, 2.218 та ін. Обладнання: проектор, комп'ютери з доступом до інтернету Програмне забезпечення: MDOOffice
Семестровий контроль, екзаменаційна методика	диференційний залік
Кафедра	Кафедра економіки та бізнес-технологій
Факультет	Факультет економіки та бізнес-адміністрування
Викладач(і)	<p>КРИВИЦЬКА НАТАЛІЯ ЮРІЇВНА Посада: доцент</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div> <p>Вчений ступінь: к.е.н. Профайл викладача: http://feba.nau.edu.ua/details-menu/32-kafedra-ekonomiki/sklad-kafedri-ekonomiki-ta-biznes-tekhnologij/147-krivitska-nataliya-yurijivna Тел.: (044)206-74-98 E-mail: nataliia.kryvytska@npp.nau.edu.ua Робоче місце: 2.419/1</p> </div> </div>
Оригінальність навчальної дисципліни	Оригінальність дисципліни забезпечується її спрямованістю і відповідністю цілям та завданням сучасного підприємництва, а також необхідністю формувати у фахівців здатність пропонувати сценарії ведення ділових переговорів з урахуванням професійного і психологічного характеру їх учасників і досягати успішної

	діяльності та здійснювати документування управлінської діяльності з митними органами та контрагентами
Лінк на дисципліну	