

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

ПРОГРАМА
дисципліни

“МИТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ”

(для спеціалістів)

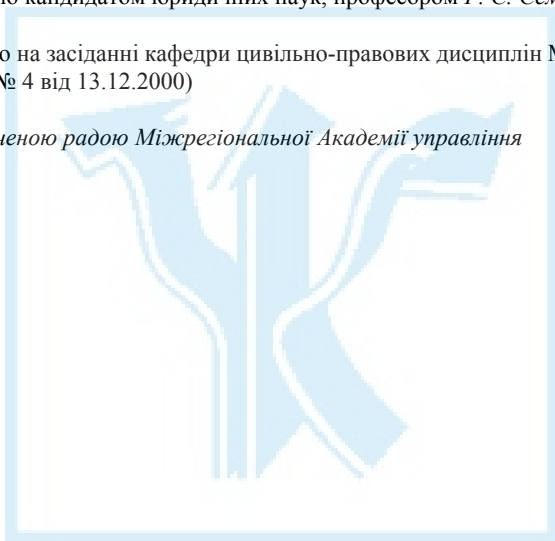
МАУП

Київ 2001

Підготовлено кандидатом юридичних наук, професором *Г. С. Семаковим*

Затверджено на засіданні кафедри цивільно-правових дисциплін МАУП
(Протокол № 4 від 13.12.2000)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



Семаков Г. С. Програма дисципліни “Митна документація”. — К.: МАУП, 2001. — 22 с.

Методична розробка містить пояснювальну записку, навчально-тематичний план, програмний матеріал до вивчення дисципліни “Митна документація”, контрольні питання, а також список рекомендованої літератури.

© Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2001

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

З часу проголошення державної незалежності Україна самостійно регулює зовнішньоекономічну політику, а також механізм митного оформлення товарів та інших предметів, що переміщуються через митний кордон. Це потребує створення відповідної митної документації, яка регламентує документування управлінської діяльності митних органів.

Управлінська діяльність митних органів здійснюється шляхом видання (створення) розпорядчих документів, у тому числі щодо передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно. Видання розпорядчих документів визначається законодавчими актами, зокрема положеннями про Державну митну службу України, про митну установу, затвердженими Указом Президента України за № 1145/96 від 29 листопада 1996 року.

Розпорядчі документи, що надходять до митного органу від митних органів вищого рівня, доводяться до відома його структурних підрозділів. Такі документи повинні мати певну форму та відповідні реквізити.

Студенти МАУП спеціальності “Правознавство” (освітньо-кваліфікаційний рівень — спеціаліст) усіх форм навчання повинні опанувати основи державного регулювання зовнішньоекономічної діяльності, тобто норми та правила укладення договорів (контрактів), порядок та правила здійснення зовнішньоекономічних операцій, правила митної документації.

Програма дисципліни “Митна документація” розроблена згідно з вимогами чинного законодавства України та рекомендаціями Голодержслужби України й Держмитслужби України щодо діловодства й функціонування органів державного управління.

Мета вивчення дисципліни “Митна документація” — опанувати основні поняття митного законодавства у сфері зовнішньоекономічної діяльності та особливості митної документації в управлінській діяльності митних органів; оволодіти комплексом встановлених у митній системі засобів і прийомів роботи з документами; набути навичок складання текстів різних за призначенням груп ділових документів з дотриманням сучасних вимог діловодства.

Завдання дисципліни — дати студентам знання:

- про особливості усного та писемного ділового мовлення, загальні вимоги до ділового мовлення, мовний етикет;
- про сучасні вимоги щодо складання й оформлення ділових документів;

- про ділове спілкування при виконанні службових обов'язків.
- А також сформуванати уміння та навички складання й оформлення:
- митних документів українською мовою;
 - текстів різних за призначенням груп ділових паперів із дотриманням сучасних вимог діловодства;
 - ділових паперів.
- Форма контролю — практичні заняття, семінари, заліки.

НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
вивчення дисципліни
“МИТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ”

№ п/п	Назва теми
1	Вимоги щодо складання, ведення та зберігання службової документації в митних органах України
2	Документи особового складу
3	Інформаційні документи та документи колегіальних органів
4	Розпорядчі документи
5	Організаційні документи
6	Документи з господарсько-договірної діяльності
7	Обліково-фінансові документи
8	Лексика та професійна термінологія, характерна для ділового стилю працівника митної служби
9	Мовний етикет
10	Ділове спілкування працівників митних органів при здійсненні митних процедур

МАУП

ПРОГРАМНИЙ МАТЕРІАЛ
до вивчення дисципліни
“МИТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ”

**Тема 1. Вимоги щодо складання, ведення та зберігання
службової документації в митних органах України**

Загальні вимоги щодо мови офіційних ділових документів (об'єктивність, логічна послідовність, переконливість, стислість тощо). Складання офіційних ділових документів. Складні випадки керування у службових документах: уживання стійких словосполучень, близьких за значенням слів. Порядок зберігання службової документації в митних органах України.

Тема 2. Документи особового складу

Документи як матеріальні носії фінансової інформації, їх зміст. Найголовніші класифікаційні групи документів за призначенням.

Назви (перелік) документів особового складу. Рапорт. Заява про прийняття на роботу. Накази щодо особового складу. Характеристика. Договір. Контракти для наймання працівників.

Рапорт. Рапорт як документ особового складу. Реквізити, їх послідовність. Текст рапорту. Орфограми. Пунктограми.

Заява. Заява про прийняття на роботу як документ особового складу. Реквізити, їх послідовність. Текст як один із реквізитів заяви, вимоги до складання тексту заяви. Написання та редагування заяви. Мовні засоби і прийоми складання текстів заяв. Орфограми.

Накази. Призначення наказів. Реквізити. Специфіка (особливості) текстів наказів щодо особового складу. Написання та редагування наказів. Мовні засоби і прийоми складання тексту наказу. Орфограми. Пунктограми.

Автобіографія. Реквізити. Особливості тексту автобіографії. Складання та редагування автобіографії. Мовні засоби і прийоми складання тексту автобіографії. Орфограми. Пунктограми.

Характеристика. Реквізити. Особливості тексту характеристики. Складання та редагування характеристики. Орфограми. Пунктограми.

Договір. Реквізити. Текст договору, його зміст, основні положення. Складання та редагування договору. Мовні засоби і прийоми складання текстів договорів. Орфограми. Пунктограми.

Контракт. Контракт як документ конкретної системи наймання працівників підприємств. Структура контракту. Реквізити. Текст контракту. Складання та редагування тексту контракту особового складу. Мовні засоби і прийоми складання текстів контракту. Орфограми. Пунктограми.

Тема 3. Інформаційні документи та документи колегіальних органів

Класифікація групи документів за призначенням.

Документи, що визначають діяльність колегіальних органів. Протоколи. Стенограми. Довідки.

Документи, що належать до інформаційних документів. Доповідні. Звіти. Доповідні записки. Довідки. Огляди. Пояснювальні записки. Службові листи та супровідні листи. Телеграми. Телефонограми. Радіограми.

Службовий лист як один із засобів обміну інформацією й управління діяльністю організацій та установ.

Структура службових листів. Реквізити службових листів. Посилання на номер і дату вхідного документа та стислий зміст листа як обов'язковий реквізит листів-відповідей. Листи, що потребують відповіді: листи-запити, листи-відповіді, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-підтвердження, листи-розпорядження, супровідні листи. Складання та редагування зразків службових листів. Орфограми.

Гарантійний лист як документ, що підтверджує певні обов'язки чи умови перед організацією, установою, або підприємством. Складання та редагування зразків гарантійних листів. Мовні засоби і прийоми складання текстів гарантійних листів. Орфограми.

Службова телеграма як інформаційний документ. Умови використання службових телеграм. Структура і реквізити службових телеграм. Основні вимоги до тексту службових телеграм: стислість, виразність, однозначність змісту.

Телефонограма як термінове повідомлення, що передається адресатові по телефону. Структура і реквізити телефонограм. Особливості тексту телефонограм: стислість, чіткість, однозначність висловлювання, уникання важких щодо вимовляння слів і словосполучень, відсутність скорочень. Складання та редагування зразків телефонограм з використання спеціальних бланків і без них.

Довідка як документ-опис установлених фактів чи подій. Довідки службового характеру. Їх структура, реквізити. Оформлення довідок службового характеру (на бланку). Довідки внутрішнього характеру. Ре-

квізити. Оформлення довідок внутрішнього характеру (на бланку або на чистих аркушах паперу). Текст довідки, його особливості. Складання й редагування зразків довідок службового та внутрішнього характеру. Мовні засоби і прийоми складання текстів довідок. Орфограми.

Доповідна, пояснювальна і службова записки. Доповідна, пояснювальна і службова записки як документи, що інформують керівника установи, організації, підприємства про ситуацію, факти, події, що сталися з різних причин. Зовнішні доповідні записки. Їх структура, реквізити. Внутрішні доповідні записки. Їх структура. Реквізити. Складання та редагування доповідних записок зовнішнього і внутрішнього призначення. Мовні засоби і прийоми складання текстів доповідних записок. Орфограми.

Пояснювальна записка як інформаційний документ, адресований укладачем керівникові установи, організації, підприємства, підрозділу й складений на вимогу керівника чи з ініціативи укладача. Структура пояснювальних записок. Реквізити. Оформлення пояснювальних записок. Складання та оформлення пояснювальних записок. Мовні засоби і прийоми складання текстів службових записок. Орфограми.

Службова записка як інформаційний документ, адресований укладачем керівникові установи, організації, підрозділу й складений з ініціативи укладача.

Структура службових записок. Реквізити. Оформлення службових записок. Складання та редагування службових записок. Мовні засоби і прийоми складання текстів службових записок. Орфограми.

Протокол як документ, у якому зазначається місце, час і мета проведення конференцій, зборів, засідань, нарад. Три групи протоколів, що визначаються за їх обсягом: стислі, повні, стенографічні. Структура протоколів. Реквізити. Складання і редагування протоколів. Мовні засоби і прийоми складання текстів протоколів. Орфограми.

Тема 4. Розпорядчі документи

Наказ як розпорядчий документ, виданий керівником установи, організації, підприємства у межах своєї компетенції на правах єдиначальності. Їх види.

Ініціативний наказ, його призначення — для оперативного впливу на процеси в організації, підприємстві тощо. Структура тексту ініціативного наказу. Реквізити.

Накази, що видаються на виконання розпоряджень, ухвал вищих органів, їх призначення. Структура текстів цих наказів. Реквізити.

Складання й редагування текстів наказів. Мовні засоби і прийоми. Орфограми. Пунктограми.

Ухвала як правовий акт. Нормативні й індивідуальні ухвали. Структури ухвал: констатуюча (вступна) і постановча частини. Реквізити ухвал. Складання та редагування текстів нормативних та індивідуальних ухвал. Мовні засоби і прийоми. Орфограми. Пунктограми.

Тема 5. Організаційні документи

Положення як правовий акт, який визначає найголовніші правила організації та діяльності державних органів, їх структурних підрозділів, організацій, підприємств, установ, що їм підлягають. Типові та індивідуальні положення. Структура положень. Реквізити. Мовні засоби і прийоми складання текстів положень. Орфограми. Пунктограми.

Статут як юридичний акт, яким оформляється утворення підприємства та організації, а також визначається їх структура, окреслюються їх функції, обумовлюється їх правове становище. Реквізити. Складання й редагування текстів статутів. Мовні засоби і прийоми. Орфограми. Пунктограми.

Інструкція як документ, в якому викладено правила, що регулюють спеціальні сторони діяльності установ, а також службових осіб. Структура тексту інструкції. Реквізити. Складання та редагування текстів інструкції. Мовні засоби і прийоми. Орфограми. Пунктограми.

Посадова інструкція як документ, що визначає організаційно-правове становище працівників у структурному підрозділі і забезпечує умови для його продуктивної праці. Структура тексту посадової інструкції. Реквізити. Складання та редагування тексту посадової інструкції. Мовні засоби і прийоми. Орфограми. Пунктограми.

Тема 6. Документи з господарсько-договірної діяльності

Договір поставки як угода двох і більше сторін (громадянина й організації, між організаціями) про встановлення, зміну та припинення цивільних прав і обов'язків. Структура договору-поставки. Реквізити. Складання й редагування договору-поставки як документа. Мовні засоби і прийоми. Орфограми. Пунктограми.

Договір підряду. Сторони, що укладають договір підряду. Структура договору підряду. Реквізити. Складання та редагування тексту договору підряду. Мовні засоби і прийоми. Орфограми. Пунктограми.

Договір про майнову відповідальність матеріально відповідальних осіб. Суть договору. Структура договору. Реквізити. Оформлення та

зберігання. Складання й редагування тексту договору. Орфограми. Пунктограми.

Тема 7. Обліково-фінансові документи

Документи на відкриття рахунків у банку. Умови, необхідність і мета відкриття рахунка підприємством, організацією у державному банку чи акціонерному комерційному банку. Розрахункові, поточні та інші рахунки, їх призначення, функції.

Права й обов'язки власників рахунків (підприємств, організацій та ін.); права й обов'язки установ банків.

Безготівкові розрахунки, їх можливості й переваги.

Готівкові розрахунки банку і підприємства, організації та ін., умови готівкового розрахунку; види платежів, що забезпечуються готівкою.

Документація, за допомогою якої здійснюються операції з розрахункового рахунка установами банку: платіжне доручення, платіжна вимога, рахунок-фактура, оголошення про внесок готівкою, грошові чеки, розрахункові чеки, витяги з розрахункових (поточних) рахунків, заява про відмову від акцепту, заява на акредитив, заява на видання позики та ін.

Документи, що подаються для оформлення відкриття розрахункових, поточних і бюджетних рахунків: заява про відкриття рахунка; копія документа про створення підприємства; копія затвердженого статуту (положення); картка із зразками підписів і відбитком печатки.

Структура заяви-зобов'язання. Реквізити. Структура додатка до заяви про відкриття рахунка — карти із зразками підписів і відбитку печатки. Реквізити.

Мовні засоби і прийоми складання тексту заяви на відкриття рахунка і додатка. Орфограми. Пунктограми.

Заява-зобов'язання як різновид термінового зобов'язання, як документ, на основі якого можливе кредитування за спеціальними позичковими рахунками підприємств, організацій та ін.

Структура заяви-зобов'язання. Реквізити. Мовні засоби і прийоми складання тексту.

Відмова від акцепту. Акцепт як згода платника на оплату грошових і товарних документів і як форма розрахунків за товари, послуги та виконані роботи.

Форма акцепту: позитивний — негативний, попередній — наступний, повний — частковий; суть кожної з форм акцепту, дії покупця і банку в кожному випадку.

Підстави вважати платіжні вимоги акцептованими. Терміни подання відмови від акцепту.

Структура листів і телеграм про відмову від акцепту. Реквізити.

Мовні засоби і прийоми складання текстів листів і телеграм про відмову від акцепту.

Орфограми. Пунктограми. Складання та редагування текстів листів і телеграм про відмову від акцепту.

Акт як документ, складений однією або кількома особами на підтвердження певних фактів, подій. Умови й обставини укладання актів.

Структура акта. Реквізити.

Складання й редагування актів. Мовні засоби і прийоми. Орфограми. Пунктограми.

Трудова угода як документ, укладений між організацією та фахівцем, який не входить до складу цієї організації, для виконання певних видів робіт.

Структура трудової угоди. Реквізити.

Складання й редагування тексту трудової угоди. Орфограми. Пунктограми.

Доручення як письмове повноваження, що видається установою (організацією, підприємством) чи однією особою іншій для подання третій особі (установі, організації) для здійснення певних юридичних дій, отримання коштів чи матеріальних цінностей.

Умови складання доручень.

Особисті доручення.

Структура доручень. Реквізити. Складання й редагування тексту доручень. Мовні засоби і прийоми. Орфограми. Пунктограми.

Тема 8. Лексика та професійна термінологія, характерна для ділового стилю працівника митної служби

Професійна лексика. Професіоналізми. Слова з професійної сфери митної справи. Усне ділове мовлення. Функції ділового спілкування. Форми спілкування: безпосереднє й опосередковане. Етика спілкування. Техніка ділового спілкування: уміння говорити, слухати, формулювати запитання; сприйняття партнера та ін.

Тема 9. Мовний етикет

Мовний етикет як сукупність словесних форм ввічливості. Типові форми звертання, вітання, запрошення, прощання та ін.

Офіційне ділове мовлення. Ділове спілкування працівників митних органів при виконанні службових обов'язків.

Телефонна розмова як різновид усного ділового спілкування. Мовні засоби для ведення телефонних розмов. Структура телефонної розмови.

Ділові засідання. Колективні ухвали, рішення. Народи, їх види. Добір мовних засобів для підготовки та проведення ділових засідань, нарад і підготовки рішень. Публічний виступ. Структура й композиція виступу. Метод викладу матеріалу. Жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція, бесіда. Основні вимоги до їх змісту. Структура та мовні засоби.

Тема 10. Ділове спілкування працівників митних органів при здійсненні митних процедур

Комунікативність як одна із сторін спілкування. Дотримання етики ділових стосунків. Виконання практичних завдань окремими групами. Складання діалогів (у групах із двох слухачів) з метою розвитку мовлення та перевірки дотримання основних норм ділового спілкування. Складання рапортів в усній формі. Редагування текстів документів (наказу, рапорту, заяви, службового листа, характеристики). Інсценування митної процедури, розгляд ситуацій, що виникають при виконанні службових обов'язків у працівників митних органів.

ПЛАНІ ПРАКТИЧНИХ І СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Тема 2. Документи особового складу

Мета заняття

- Ознайомити студентів з класифікацією ділових документів.
- Навчити студентів прийомам і методам написання документів особового складу.
- Навчити студентів складати документи особового складу.

Основні питання

1. Ознайомлення з класифікацією ділових документів і закріплення теоретичного матеріалу, що стосується:
 - документів як матеріальних носіїв фіксованої інформації, їх змісту, відношення зафіксованої в них інформації до предмета і напрямку діяльності;
 - найголовніших класифікаційних груп документів за призначенням;
 - переліку документів особового складу.

2. Аналіз відмітних ознак документів особового складу (структура документа, мовні засоби і прийоми складання документів особового складу, орфограми, пунктограми, характерні для певного документа особового складу).
3. Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові; розділові знаки при однорідних членах речення; відокремлення другорядних членів речення; правопис числівників; уживання прямої мови, заміна прямої мови непрямою, оформлення цитат; правопис складних іменників та прикметників, правопис слів іншомовного походження; звертання; виконання практичних самостійних завдань (вставляння пропущеної букви; розставляння розділових знаків; заміна прямої мови непрямою та ін.).
4. Практична робота із складання документів особового складу:
 - рапорт — усне або письмове офіційне повідомлення про щонебудь вищій інстанції, керівництву; доповідна записка, в якій стисло, але докладно викладено суть якої-небудь справи; звіт про виконання зобов'язань, доручень тощо; практична робота з складання та редагування рапорту;
 - заява про прийняття на роботу як документ особового складу; реквізити заяви; їх послідовність; написання та редагування заяви;
 - наказ, призначення наказу; реквізити; орфограми; пунктограми; мовні засоби і прийоми складання наказів (чіткість, точність, висока культура мови наказу); особливості структури наказів (заголовок, констатуюча частина, ухвалювальна частина); написання та редагування наказів;
 - автобіографія; особливості тексту автобіографії; орфограми; пунктограми; складання та редагування автобіографії;
 - характеристика, договір, контракт — документи особового складу; мовні засоби та прийоми складання тексту характеристики, договору, контракту;
 - особливості тексту характеристики; орфограми; пунктограми; складання та редагування характеристики;
 - текст договору, його зміст, основні положення; складання та редагування договору; орфограми;
 - контракт — письмова угода сторін; структура контракту, його зміст, основні положення; орфограми; складання та редагування тексту контракту.

Підбиття підсумків

- Аналіз роботи студентів на занятті.
- Завдання для самостійної підготовки.

Література [5–9; 14]

Тема 3. Інформаційні документи та документи колегіальних органів

Мета заняття

- Ознайомити студентів із класифікацією документів, які належать до інформаційних документів та документів, що визначають діяльність колегіальних органів.
- Пояснити специфіку текстів та технічні особливості написання інформаційних документів і документів колегіальних органів, мовні засоби і способи їх відбору в текстах офіційно-ділового стилю.
- Навчити студентів передавати офіційно-ділову інформацію в документах.
- Закріпити на практиці навички складання інформаційних документів і документів колегіальних органів.

Основні питання

1. Ознайомлення з призначенням офіційно-ділового стилю як способу передавання інформації в різних економічних галузях та з документами, що належать до інформаційних документів (довідна, звіти, доповідні записки, довідки, зведення, огляди, пояснювальні записки, службові листи та супровідні листи, листи-запити, листи-нагадування, листи-прохання, листи-повідомлення, інформації, листи-відповіді, телеграми, телефонограми, радіограми).
2. Аналіз документів, що визначають діяльність колегіальних органів (протоколи, стенограми, довідки).
Пояснення прийомів і методів написання інформаційних документів, мовних засобів і способів їх добору.
Перевірка рівня знань з правопису іменників, числівників, уживання прямої мови, вміння передавати пряму мову на письмі та замінювати її на непряму. Оформлення цитат. Звернення, виділення його на письмі.
3. Практична робота щодо складання інформаційних документів і документів колегіальних органів:
 - службові листи як один із засобів обміну інформацією й управління діяльністю організацій та установ; структура службових листів; реквізити; складання та редагування зразків службових листів; орфограми в службових листах;

- гарантійні листи як документи, що підтверджують певні обов'язки чи умови перед організацією, установою або підприємством (гарантування оплати праці за виконану роботу, якість виконання робіт та ін.); складання та редагування зразків гарантійних листів; мовні засоби і прийоми складання текстів гарантійних листів; орфограми;
- службові телеграми як інформаційні документи, умови їх використання; структура й реквізити службових телеграм; основні вимоги до тексту службових телеграм (стилість, виразність, однозначність змісту); технічні особливості написання службових телеграм; складання та редагування текстів службових телеграм; мовні засоби і прийоми складання текстів службових телеграм; орфограми;
- довідки службового та внутрішнього характеру, їх структура, реквізити; текст довідки, його особливості; складання та редагування зразків довідок; мовні засоби і прийоми складання текстів довідок; орфограми;
- доповідні, пояснювальні та службові записки як документи, які інформують керівника установи, організації, підприємства про ситуацію, факти, події, що сталися з різних причин (про виконану роботу та ін.); зовнішні та внутрішні доповідні записки, їх структура, реквізити; складання та редагування доповідних записок; мовні засоби і прийоми складання текстів доповідних записок; орфограми;
- пояснювальні записки як інформаційні документи, адресовані укладачем керівникові його установи, організації, підприємства, підрозділу, складені на вимогу керівника чи з ініціативи укладача; структура пояснювальних записок; реквізити; оформлення пояснювальних записок; складання та редагування пояснювальних записок; мовні засоби і прийоми складання текстів пояснювальних записок; орфограми;
- службові записки як інформаційні документи, адресовані укладачем керівникові установи, організації, підрозділу, складені з ініціативи укладача; структура службових записок; реквізити; оформлення службових записок; складання та редагування службових записок; мовні засоби та прийоми, характерні для текстів службових записок; орфограми;
- протоколи як документи, де зазначається місце, час і мета проведення конференцій, зборів, засідань, нарад; фіксується склад

присутніх, зміст заслуханих доповідей, виступів; ухвали щодо кожного з обговорених питань; протокол як документ, укладений офіційною компетентною службовою особою, що засвідчує конкретний факт, явище, подію або становить об'єктивний опис події, стану; групи протоколів, їх структура та реквізити; складання і редагування протоколів; мовні засоби і прийоми, орфограми;

- службові листи як один із засобів обміну інформацією та оперативного управління процесами різноманітної діяльності організацій, установ тощо; вимоги до складання службових листів; реквізити; особливості написання листів на стандартних бланках; форми листів (листи-запитання, листи-відповіді, листи-пропозиції, супровідні листи, листи-вимоги, листи-підтвердження, листи-розпорядження та ін.);
- гарантійні листи, службові телеграми, телефонограми; особливості написання, вимоги до текстів цих документів; орфограми.

Підбиття підсумків

- Аналіз роботи студентів на занятті.
- Завдання для самостійної підготовки.

Література [5–8; 14]

Тема 4. Розпорядчі документи

Мета заняття

- Ознайомити студентів з розпорядчими документами, їх видами, структурою текстів.
- Пояснити особливості написання розпорядчих документів, мовні засоби і способи їх відбору в текстах офіційно-ділового стилю.
- Навчити студентів передавати офіційно-ділову інформацію в розпорядчих документах.
- Удосконалити навички писемного ділового спілкування.
- Закріпити на практиці навички складання розпорядчих документів.

Основні питання

1. Ознайомлення з розпорядчими документами, їх видами, призначенням:
 - накази, ініціативні накази; накази на виконання розпоряджень вищих органів;

- ухвали нормативні й індивідуальні;
 - постанови;
 - розпорядження.
2. Пояснення прийомів та методів написання розпорядчих документів, мовні засоби і прийоми складання текстів наказів (ініціативних наказів, наказів, що видаються на виконання рішень, постанов вищих органів); орфограми; пунктограми.
3. Практична робота щодо складання розпорядчих документів:
- наказ як розпорядчий документ, виданий керівником установи, організації, підприємства в межах своєї компетенції на правах єдиноначальності;
 - ініціативний наказ, його призначення — для оперативного впливу на процеси в організації, на підприємстві тощо; структура тексту ініціативного наказу; реквізити; складання й редагування текстів ініціативних наказів;
 - наказ, що видається на виконання розпоряджень, ухвал вищих органів, його призначення; структура текстів цих наказів; реквізити; складання й редагування текстів наказів на виконання рішень вищих органів;
 - ухвала як правовий акт, нормативні й індивідуальні ухвали; структура ухвал (констатуюча (вступна) і постановча частини); реквізити ухвал; складання та редагування текстів ухвал; мовні засоби і прийоми складання ухвал; орфограми; пунктограми;
 - розпорядження і постанова; специфіка текстів та особливості написання, мовні засоби і прийоми написання розпоряджень і постанов; складання й редагування текстів розпоряджень і постанов.

Підбиття підсумків

- Аналіз роботи студентів на занятті.
- Завдання для самостійної підготовки.

Література [5–9; 14]

Тема 5. Організаційні документи

Мета заняття

- Ознайомити студентів з організаційними документами, їх видами, структурою текстів.
- Розкрити та пояснити особливості написання організаційних документів.
- Удосконалити навички писемного ділового мовлення.

- Навчити студентів складати організаційні документи.

Основні питання

1. Ознайомлення з організаційними документами:
 - положення (типові та індивідуальні);
 - статuti (типові та індивідуальні);
 - інструкції.
2. Пояснення прийомів написання організаційних документів:
 - положення як правовий акт, що визначає найголовніші правила організації та діяльності державних органів, їх структурних підрозділів, організацій, підприємств, установ, які їм підлягають; мовні засоби і прийоми написання текстів положень;
 - статuti як юридичні акти, якими оформлюється створення підприємств та організацій, а також визначається їх структура, окреслюються їх функції, обумовлюється їх становище; мовні засоби і прийоми написання статутів;
 - інструкція як документ, в якому викладено правила, що регулюють спеціальні сторони діяльності установ, а також службових осіб; мовні засоби і прийоми написання інструкції.
3. Практична робота із складання та редагування організаційних документів:
 - типові положення; індивідуальні положення, розроблювані на основі типових положень; реквізити положень; структура тексту положення (загальна частина — преамбула); основні функції (що треба робити для виконання поставлених завдань); права; порядок утворення; порядок організації праці; мовні засоби і прийоми складання текстів положень; орфограми; пунктограми;
 - статuti (типові та індивідуальні); структура індивідуальних статутів і їх реквізити; структура статутів і їх реквізити; зміст статутів; мовні засоби і прийоми складання статутів; орфограми; пунктограми; порядок оформлення статутів; погодження й затвердження статутів;
 - інструкція; структура тексту інструкції; реквізити; мовні засоби і прийоми написання інструкції; орфограми, пунктограми;
 - посадова інструкція як документ, що визначає організаційно-правове становище працівників у структурному підрозділі й забезпечує умови для його продуктивної праці; структура тексту посадової інструкції; реквізити; мовні засоби і прийоми напи-

вання посадової інструкції; орфограми; пунктограми; складання й редагування тексту посадової інструкції.

Підбиття підсумків

- Аналіз роботи студентів на занятті.
- Завдання для самостійної підготовки.

Література [2; 5–8; 12; 14]

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Особливості написання рапорту як документа особового складу.
2. Правила написання заяви про прийняття на роботу.
3. Призначення наказів. Написання та редагування наказів.
4. Написання характеристики.
5. Особливості складання тексту автобіографії.
6. Правила оформлення службового листа.
7. Структура й реквізити телефонограми. Особливості тексту телефонограми.
8. Структура пояснювальної записки. Оформлення пояснювальної записки.
9. Складання й оформлення протоколу.
10. Складання й редагування текстів нормативних та індивідуальних ухвал.
11. Структура тексту посадової інструкції.
12. Структура трудової угоди.
13. Договір про майнову відповідальність матеріально відповідальних осіб.
14. Умови складання доручень.
15. Офіційно-діловий стиль — мова ділових паперів.
16. Нормативно-методична документація та діловодство.
17. Приймання, розгляд і реєстрація документів.
18. Порядок складання та оформлення документів. Документи для службового користування (ДСК).
19. Індексція документів.
20. Терміни виконання документів.
21. Накази, спільні накази.
22. Номенклатура.
23. Підготовка справ до зберігання.

24. Лексика, професійна термінологія, характерна для ділового стилю митника.
25. Актуальні питання ділового мислення: синтаксичний аспект.
26. Оформлення документів.
27. Датування документів.
28. Індксація документів.
29. Погодження документів.
30. Засвідчення документів.
31. Адресування документів.
32. Резолюція.
33. Позначки про походження та виконання документів.
34. Оформлення позначок про походження та виконання документів.
35. Оформлення копій документів.
36. Оформлення додатків до документів.
37. Вимоги до документів, що виготовляються машинописними засобами.
38. Розмноження документів.
39. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів (колегії Держмитслужби України, Митно-тарифної ради тощо).
40. Оформлення документів про відрядження.
41. Порядок оброблення та надсилання вихідних документів.
42. Організація контролю за виконанням документів.
43. Складання номенклатур і формування справ.
44. Підготовка справ до зберігання та використання.
45. Функції діловодної служби.
46. Механізація й автоматизація діловодних процесів.
47. Ведення обліку, зберігання та використання документів з грифом “Для службового користування” (“ДСК”).

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Конституція України. — К., 1996.
2. Про затвердження Комплексних заходів щодо всебічного розвитку і функціонування української мови: Постанова Кабінету Міністрів України від 08.09.97 № 998.
3. Про внесення змін і доповнень до постанови Кабінету Міністрів України від 08.09.97 № 998 “Стосовно комплексних заходів щодо всебічного розвитку і функціонування української мови”: Постанова Кабінету Міністрів України від 21.06.2000 № 1004.
4. Рішення Конституційного Суду України від 14.12.99 № 10-РП/99.
5. Інструкція з діловодства в митних органах: Затв. наказом Держмитслужби України від 06.04.98 № 184.
6. Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави: Затв. постановою Кабінету Міністрів України від 27.11.98 № 1893.
7. Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств із зазначенням термінів зберігання документів: Наказ Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20.07.98 № 41 // Офіц. вісн. України. — 1998. — № 38. — Ст. 81.
8. Перелік документів, що утворюються в установах Державної митної служби із зазначенням строків зберігання: Затв. Головою Держмитслужби України та Начальником Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України, жовтень 1997 р.
9. Бирик С. П., Михно І. Л., Пустовіт Л. О., Сютя Г. М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. — К., 1997.
10. Блик О. П. Фонетика. Орфоепія. Графіка. Орфографія. — К., 1988.
11. Блик О. П. Ділова українська мова для студентів усіх спеціальностей технічних вузів України. — К., 1996.
12. Блик О. П. Ділова українська мова. Програма. Методичні рекомендації: Для слухачів усіх спеціальностей військових вищих навчальних закладів України. — К., 1999.
13. Головащук С. Словник-довідник з правопису та слововживання / За ред. В. Русанівського. — К., 1989.
14. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. / С. В. Глущик та ін. — К., 1998.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Навчально-тематичний план вивчення дисципліни “Митна документація”	4
Програмний матеріал до вивчення дисципліни “Митна документація”	5
Плани практичних і семінарських занять	11
Контрольні питання	18
Список рекомендованої літератури	20

Відповідальний за випуск
Редактор
Комп’ютерна верстка

Н. В. Медведєва
В. І. Чумак
Т. Г. Замура

МАУП

Зам. № ВКЦ-687

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП