

Силабус навчальної дисципліни
«ДІЛОВОДСТВО З ВИКОРИСТАННЯМ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Спеціальність: 075 Маркетинг

Освітня програма: Маркетинг

Рівень вищої освіти: початковий (короткий)

Курс: 1

Семестр: 1

Факультет	Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти
Кафедра	Кафедра маркетингу, менеджменту та управління бізнесом
Викладач(-і)	ПІБ: Барвінок Максим Володимирович Посада: старший викладач кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом E-mail: barvinok.m@udpu.edu.ua
Лінк на освітній контент дисципліни	https://moodle.dls.udpu.edu.ua/course/view.php?id=6811
Статус дисципліни	Навчальна дисципліна обов'язкового компонента.
Загальний обсяг дисципліни: кредити ЄКТС / години	3/90
Обсяг дисципліни (години) та види занять	Денна форма: лекції (20 год.), практичних (22 год.), самостійна робота (48 год.) Заочна форма: лекції (6 год.), семінарські (6 год.), самостійна робота (78 год.)
Політика дисципліни	Академічна доброчесність. Очікується, що здобувачі вищої освіти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Кодексом академічної доброчесності Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини. Відвідування занять. Відвідування занять є важливою складовою освітнього процесу. Очікується, що здобувачі вищої освіти відвідають всі лекції і семінарські (практичні) заняття курсу. Пропуски семінарських (практичних) занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку. Здобувач вищої освіти зобов'язаний відпрацювати пропущене заняття упродовж двох тижнів з дня пропуску його. Креативна ініціатива здобувача вищої освіти. Здобувачі вищої освіти мають можливість за власною ініціативою підготувати доповіді до визначених робочою програмою тем семінарських (практичних) занять на основі пошуку та огляду наукових публікацій за заданою проблематикою дисципліни, поглибленому опрацюванні окремих лекційних тем або питань; при виконанні ІНДЗ самостійно вибирають його тему та творчо підходять до його вирішення.
Що будемо вивчати?	Історія розвитку системи державного діловодства. Призначення, класифікація та функції документів. Принципи функціонування електронної пошти. Робота з MS Word. Система опрацювання табличних даних в MS Excel. Електронна презентація ділової та наукової інформації. Основи створення комп'ютерних публікацій MS Publisher.
Чому це треба вивчати?	Отримати загальні знання з обчислювальної та мікропроцесорної техніки, системного та прикладного програмного забезпечення ЕОМ, інформаційних технологій, електроніки, мікроелектроніки. Оволодіти комплексом знань, умінь і навичок складання та оформлення документів за допомогою комп'ютерної техніки; вивчення інформаційних потоків, які включають збирання, зберігання, опрацювання і передавання інформації із використанням комп'ютерних інформаційних систем з метою аналізу, одержання результатів для підготовки, обґрунтування і прийняття управлінських рішень.
Яких результатів можна досягнути?	Уміння використовувати в роботі необхідні комп'ютерні програмні продукти. Вміти вести переговори з питань маркетингу, укладати комерційні угоди.
Як можна використати набуті знання та уміння?	Здатність до здійснення усної та письмової ділової комунікації державною та іноземною мовами. Здатність здійснювати статистичну обробку масивів даних, складати відповідні задачі та обирати доцільні імовірно-математичні методи їх розв'язання. Здатність до використання інформаційних та комунікаційних технологій при вирішенні прикладних задач.

	Здатність використовувати знання, уміння і навички в галузі інформатики та комп'ютерної техніки для використання інформаційних систем і технологій в маркетинговій діяльності. Здатність до ділових комунікацій у професійній сфері, знання основ ділового спілкування, навичок роботи в команді.
Зміст дисципліни	Історія розвитку системи державного діловодства. Призначення, класифікація та функції документів. Принципи функціонування електронної пошти. Створення, зберігання та пошук документів та шаблонів в MS WORD. Використання текстового процесора MS WORD у діловодстві. Система опрацювання табличних даних в MS EXCEL. Створення та оформлення діаграм в MS EXCEL. Електронна презентація ділової та наукової інформації. Основи створення комп'ютерних публікацій MS PUBLISHER. Злиття документів в MS WORD та MS EXCEL.
Обов'язкові завдання	Надати студентам необхідні знання про основні аспекти використання комп'ютерних технологій в сучасному діловодстві. Сформувати навички складання та оформлення документів за допомогою комп'ютерної техніки. Вивчити процеси збирання, зберігання, опрацювання і передавання інформації за допомогою комп'ютерної техніки. Вивчення програмного комплексу Microsoft Office, як основних програм для створення текстових і табличних документів а також презентацій.
Міждисциплінарні зв'язки	Комунікативний менеджмент, українська мова за професійним спрямуванням, іноземна мова.
Інформаційне забезпечення (з репозитарію, фонду бібліотеки УДПУ та ін.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Басюк Т. М. Основи інформаційних технологій. Львів : Новий Світ-2000, 2019. 389 с. 2. Безкровний М. Ф., Кропивка М. Ф., Палеха Ю. І., Іщенко Т. Д. Керування документацією. К. : Ліра-К, 2017. 293 с. 3. Гуревич Р. С. Інформаційно-комунікаційні технології в професійній освіті майбутніх фахівців. Львів : ЛДУ БЖД, 2015. 377 с. 4. Данюк В.М. Кадрове діловодство. К. : Каравела, 2018. 239 с. 5. Заяць В. М. Методи і засоби комп'ютерних інформаційних технологій. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2013. 142 с. 6. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери. Київ : КНТ ; Самміт-Книга, 2019. 370 с. 7. Кузьменко Н. В., Ільченко К. М., Свиридов Т. А., Бровкова С. С. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради К. : Центр учбової літератури, 2017. – 259 с. 8. Палеха Ю. І. Управлінське документування. К. : Ліра-К, 2017. 366 с. 9. Стеценко І. Інформаційні технології – для всіх: інформація: від пошуку першоджерела до зберігання. К. : Олег Філюк., 2017. 241 с. 10. Стовпець В. Г. Процесуальне діловодство. Одеса : Херсон : Грінь Д. С., 2016. 199 с.
Поточний контроль	Виконання практичних завдань, модульних контрольних робіт, підсумкового контролю, ІНДЗ, есе
Підсумковий контроль	Екзамен

Розробник



(Барвінок Максим Володимирович)