

Силабус навчальної дисципліни

«Діловодство з використанням комп'ютерних технологій»

Галузь знань: 24 Сфера обслуговування

Спеціальність: 241 Готельно-ресторанна справа

Освітня програма: Готельно-ресторанна справа

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Курс: 1

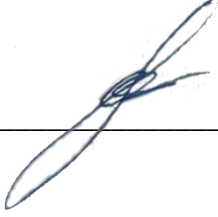
Семестр: 1

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=7523
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.), практичні (22 год.), самостійна робота (48 год.)
	Заочна форма: лекції (6 год.), практичні (6 год.), самостійна робота (78 год.)
Політика дисципліни	Академічна доброчесність. Очікується, що здобувачі 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 освіти відвідають всі лекції і семінарські (практичні) заняття курсу. Пропуски семінарських (практичних) занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку. Здобувач освіти зобов'язаний відпрацювати пропущене заняття упродовж двох тижнів з дня пропуску його. Креативна ініціатива здобувача освіти. Здобувачі 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?	Концептуальні знання, здобуті у процесі навчання та професійної діяльності, включаючи певні знання сучасних досягнень. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. Уміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію.

	<p>Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.</p> <p>Здатність до усної та письмової ділової комунікації державною та іноземною мовами для спілкування у професійній та соціально-культурній сферах, володіння фаховою термінологією іноземною мовою.</p> <p>Розуміння предметної області і специфіки професійної діяльності.</p> <p>Здатність використовувати на практиці основи чинного законодавства в сфері готельного та ресторанного господарства.</p> <p>Здатність організувати сервісно-виробничий процес з урахуванням вимог і потреб споживачів та забезпечувати його ефективність.</p> <p>Здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах індустрії гостинності.</p>
Як можна використати набуті знання та уміння?	<p>Здійснювати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел.</p> <p>Уміння ефективно вирішувати службові завдання шляхом дотримання принципів і норм загальнолюдської моралі та культури фахової діяльності.</p>
Зміст дисципліни	<p>Історія розвитку системи державного діловодства.</p> <p>Призначення, класифікація та функції документів.</p> <p>Принципи функціонування електронної пошти.</p> <p>Створення, зберігання та пошук документів та шаблонів в MS WORD.</p> <p>Використання текстового процесора MS WORD у діловодстві.</p> <p>Система опрацювання табличних даних в MS EXCEL.</p> <p>Створення та оформлення діаграм в MS EXCEL.</p> <p>Електронна презентація ділової та наукової інформації.</p> <p>Основи створення комп'ютерних публікацій MS PUBLISHER.</p> <p>Злиття документів в MS WORD та MS EXCEL.</p>
Обов'язкові завдання	<p>Планується виконання здобувачами освіти обов'язкових та додаткових декількох видів завдань: підготовка доповідей за заданою проблематикою дисципліни, поглибленого опрацювання окремих лекційних тем або питань; підготовка до поточного контролю знань, що полягає в опрацюванні контрольних запитань, питань для самодіагностики, самостійному опрацюванні теоретичного матеріалу за зазначеною тематикою; систематизація вивченого матеріалу для підготовки до заліку (перелік міститься в Методичних вказівках для підготовки до семінарських (практичних) занять), а також обов'язкових письмових індивідуальних навчально-дослідних завдань (за вибором студента).</p>
Міждисциплінарні зв'язки	<p>Менеджмент. Маркетинг. Автоматизація в галузі (І рівень). Основи автоматизації в галузі.</p>
Інформаційне забезпечення (з репозитарію, фонду бібліотеки УДПУ та ін.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів правділової сфери Київ : КНТ ; Самміт-Книга, 2019. 370 с. 2. Управлінське документування. За заг. ред. проф. Ю. І. Палехи. К. : Ліра-К, 2017. 366 с. 3. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Кол. авт.: Н. В. Кузьменко, К. М. Ільченко, Т. А. Свиридов, С. С. Бровкова. К. : Центр учбової літератури, 2017. 259 с. 4. Керування документацією. Кол. авт.: М. Ф. Безкровний, М. Ф. Кропивка, Ю. І. Палеа, Т. Д. Іщенко. К. : Ліра-К, 2017. 293 с. 5. Данюк В.М. Кадрове діловодство К.: Каравела, 2018.239 с. 6. Стеценко І. Інформаційні технології - для всіх : інформація: від пошуку першоджерела до зберігання К. : Олег Філюк, 2017.241 с. 7. Гуревич Р. С. Інформаційно-комунікаційні технології в професійній освіті майбутніх фахівців Львів : ЛДУ БЖД, 2015. 377 с. 8. Стовпець В. Г. Процесуальне діловодство Одеса : Херсон : Грінь Д. С., 2016. 199 с. 9. Заяць В.М. Методи і засоби комп'ютерних інформаційних технологій Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013.142 с.
Поточний контроль	<p>Виконання завдань семінарських (практичних) занять, тестування, ІНДЗ.</p> <p>Загальна система оцінювання за навчальною дисципліною визначається розділом 8 Положення про порядок організації освітнього процесу в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини – <i>види та критерії оцінювання відображені в робочій програмі з дисципліни.</i></p>
Підсумковий контроль	<p>Екзамен.</p> <p>Порядок та організація контролю знань здобувачів освіти, зокрема умови допуску до підсумкового контролю визначаються розділом 8 Положення про</p>

	порядок організації освітнього процесу Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини.
--	---

Розробник



Барвінок Максим Володимирович