

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**

Факультет туризму

Кафедра туризмознавства і краєзнавства

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Документоведення в туризмі**

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Освітня програма «Туризм»

Спеціальність 242 «Туризм»

Галузь знань 24 «Сфера обслуговування»

Затверджено на засіданні кафедри
туризмознавства і краєзнавства
Протокол №__ від “__” _____ 20__ р.

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Документоведення в туризмі
Викладач (-і)	Філюк Світлана Михайлівна, доцент, кандидат географічних наук, завідувачка кафедри
Контактний телефон викладача	+380975851558
E-mail викладача	svitlana.filuk@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	денна, заочна форми навчання
Обсяг дисципліни	3 кредити ECTS, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua
Консультації	Консультації проводяться відповідно до графіку консультацій, розміщеному на сайті кафедри
2. Анотація до навчальної дисципліни	
Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів: 1. Організаційно-довідкові документи; 2. Правила та вимоги до оформлення технологічної документації туристичного підприємства.	
3. Мета та цілі навчальної дисципліни	
Метою навчальної дисципліни є формування у студентів знання про загальні вимоги до складання та оформлення документів, особливості складання службових документів, організацію роботи з документами, введення технологічної туристичної документації. Завданнями даного курсу є: • аналіз джерел, літератури та методів дослідження; • вивчення понятійного та категоріального апарату; • характеристика основних правил оформлення документів; • вивчення загальних та специфічних вимог до оформлення службової та технологічної документації діяльності туристичного бізнесу. В результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати: • основні положення єдиної державної системи діловодства; • визначення документів та їх класифікацію; • послідовність розміщення і оформлення реквізитів при створенні документів. вміти: • вести діловодство; • складати та оформляти службові документи і вміти працювати з ними; • реєструвати документи; • формувати справи по встановленій номенклатурі; • контролювати терміни виконання документів.	
4. Загальні і фахові компетентності	
Загальні компетентності: ЗК03. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо; ЗК04. Здатність до критичного мислення, аналізу і синтезу; ЗК05. Прагнення до збереження навколишнього середовища; ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; ЗК09. Вміння виявляти, ставити і вирішувати проблеми;	

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії;			
ЗК13. Здатність планувати та управляти часом;			
ЗК14. Здатність працювати в команді та автономно.			
Фахові компетентності:			
ФК15. Знання та розуміння предметної області та розуміння специфіки професійної діяльності;			
ФК16. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;			
ФК17. Здатність аналізувати рекреаційно-туристичний потенціал територій;			
ФК27. Здатність до співпраці з діловими партнерами і клієнтами, уміння забезпечувати з ними ефективні комунікації;			
ФК30. Здатність працювати з документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом туристичного бізнесу.			
5. Результати навчання			
ПР04. Пояснювати особливості організації рекреаційно-туристичного простору;			
ПР05. Аналізувати рекреаційно-туристичний потенціал території;			
ПР08. Ідентифікувати туристичну документацію та вміти правильно нею користуватися;			
ПР11. Володіти державною та іноземною (ними) мовою (мовами), на рівні, достатньому для здійснення професійної діяльності;			
ПР12. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг;			
ПР13. Встановлювати зв'язки з експертами туристичної та інших галузей;			
ПР14. Проявляти повагу до індивідуального і культурного різноманіття;			
ПР15. Проявляти толерантність до альтернативних принципів та методів виконання професійних завдань;			
ПР16. Діяти у відповідності з принципами соціальної відповідальності та громадянської свідомості;			
ПР17. Управляти своїм навчанням з метою самореалізації в професійній туристичній сфері; ПР18. Адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх в різних професійних ситуаціях;			
ПР19. Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань;			
ПР20. Виявляти проблемні ситуації і пропонувати шляхи їх розв'язання;			
ПР21. Приймати обґрунтовані рішення та нести відповідальність за результати своєї професійної діяльності;			
ПР22. Професійно виконувати завдання в невизначених та екстремальних ситуаціях.			
6. Організація навчання			
Обсяг навчальної дисципліни 90 год.			
Вид заняття		Загальна кількість годин	
лекції		16	
практичні заняття		28	
самостійна робота		46	
Ознаки навчальної дисципліни			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий

8	242 «Туризм»	4	Вибірковий
Тематика навчальної дисципліни			
Тема	кількість год.		
	лекції	практичні заняття	сам. робота
Тема 1. Вступ. Предмет, завдання діловодства	2	2	4
Тема 2. Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів	2	4	6
Тема 3. Складання та оформлення довідково-інформаційних документів	2	4	6
Тема 4. Документація господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності	2	4	6
Тема 5. Документація зовнішньо-економічної діяльності	2	2	4
Тема 6. Робота з документами особового складу	2	4	6
Тема 7. Документообіг	2	2	4
Тема 8. Спеціалізована документація	2	4	6
Тема 9. Бездокументаційне діловодство	0	2	4
ЗАГ.:	16	28	46
7. Система оцінювання навчальної дисципліни			
Загальна система оцінювання курсу	Форми контролю знань студентів: • поточний та модульний (підсумкова контрольна робота); Оцінювання знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою, яка переводиться у відповідну національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС - А, В, С, D, E, FХ, F). Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки студентів із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на практичних заняттях. Оцінки у національній шкалі («відмінно» - 5, «добре» - 4, «задовільно» - 3, «незадовільно» - 2), отримані студентами, виставляються у журналах обліку відвідування та успішності академічної групи (питома вага оцінки - 70%). Розподіл балів з дисципліни: семестровий контроль - 45 балів самостійна робота - 20 балів семестрова контрольна робота - 35 балів		
Вимоги до письмової роботи	Письмова робота для студентів денної форми навчання включає 3 блоки завдань за тематикою курсу і виконується на останньому занятті		

Практичні заняття	Поточні оцінки, отримані під час практичних занять, сумуються. Максимальна сума балів за практичні заняття складає 45 балів.
Умови допуску до підсумкового контролю	Студентам, які мають пропуски, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість відповідно до графіку ліквідації академзаборгованості за встановленими правилами.
Підсумковий контроль	екзамен

8. Політика курсу

• Письмові роботи:

Письмові роботи перевіряються на дотримання принципів академічної доброчесності із використанням спеціалізованого програмного забезпечення. Авторський текст повинен складати не менше 40 відсотків.

• Академічна доброчесність:

Політика дотримання академічної доброчесності ґрунтується на засадах, визначених в Кодексі честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (<https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/02/Kogekc.FR12.pdf>) та Положенні про запобігання академічному плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/02/Наказ-№627_27.09.2018.pdf).

• Відвідування занять:

Відвідування занять є обов'язковим. Політика щодо пропусків занять базується на Положенні про порядок навчання студентів за індивідуальним графіком у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №768 від 04.12.2014; внесено зміни наказом №628 від 25.09.2019 р.) та Положенням про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019).

9. Рекомендована література

1. Блощинська В.А. Сучасне діловодство : навч. посібник. Київ : ЦНЛ, 2005. 320 с.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери : навч. пос. 4-е вид., перероб. і доп. Київ, 2003. 400 с.
3. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посібник. Київ : ЦНЛ, 2006. 260 с.
4. Діденко А.Н. Сучасне діловодство : навч. посібник. 4-те вид. Київ : Либідь, 2004. 384 с.
5. Зубенко Л.Г., Немцов В.Д., Чупріна М.О. Ділові папери в менеджменті : навч. посібник. Київ : ТОВ «УВПК «ЕксОб». 2003. 189 с.
6. Зусін В.Я. Етика та етикет ділового спілкування: навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ : ЦНЛ, 2005. 248 с.
7. Казмірчук П.Є. Складання ділових паперів : довідник-практикум. Київ, 2002. 189 с.
8. Кірічок О.Г., Корбутяк В.І. Документування у менеджменті: підручник. 2-е вид., перероб. Київ : Центр навч. літ., 2005. 216 с.
9. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль : навч. посібник. 3-тє вид. Київ : ЦНЛ, 2004. 364 с.

10. Скібіцька Л.І. Діловодство : навч. посібник. Київ : ЦНЛ, 2006. 224 с.

Викладач _____ **Філюк С.М.**