

**«МІЖКУЛЬТУРНА КОМУНІКАЦІЯ В ТУРИЗМІ»**  
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**



**Факультет туризму**

Кафедра туризмознавства і краєзнавства

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ДІЛОВОДСТВО В ТУРИСТИЧНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ**

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Освітня програма «Туризм»

Спеціальність 242 «Туризм і рекреація»

Галузь знань 24 «Сфера обслуговування»

Затверджено на засіданні кафедри  
туризмознавства і краєзнавства  
Протокол № \_\_ від “\_\_” \_\_\_\_\_ 2023 р.

## ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до навчальної дисципліни
3. Мета та цілі навчальної дисципліни
4. Програмні компетентності та результати навчання
5. Організація навчання
6. Система оцінювання навчальної дисципліни
7. Політика навчальної дисципліни
8. Рекомендована література

<b>1. Загальна інформація</b>			
Назва дисципліни	Діловодство в туристичній діяльності		
Викладач (-і)	Чорна Л.В.		
Контактний телефон викладача	066-53-22-004		
E-mail викладача	liubov.chorna@pnu.edu.ua		
Формат дисципліни	очний/заочний		
Обсяг дисципліни	3 кредити ECTS, 90 год.		
Посилання на сайт дистанційного навчання	<a href="https://d-learn.pnu.edu.ua/course/subscription/through/url/b6e9f00947eeabe25585">https://d-learn.pnu.edu.ua/course/subscription/through/url/b6e9f00947eeabe25585</a>		
Консультації	Консультації проводяться відповідно до графіку консультацій, розміщеному на інформаційному стенді кафедри		
<b>2. Анотація до навчальної дисципліни</b>			
<p>Навчальна дисципліна «Діловодство в туристичній діяльності» спрямована на розкриття теоретичних основ діловодства та ознайомлення студентів з особливостями документознавства та документування у туристичній діяльності. Дана дисципліна належить до цикла дисциплін професійної підготовки та передбачає набуття теоретичних знань з організації роботи з документами та практичних навичок створення документів, їх обробки, зберігання та систематизації.</p>			
<b>3. Мета та цілі навчальної дисципліни</b>			
<p>Метою вивчення дисципліни «Діловодство в туризмі» є вивчення здобувачами вищої освіти теоретичних основ діловодства, а також ознайомлення їх з особливостями документознавства та документування у туристичній діяльності відповідно до вимог чинних державних стандартів у цій галузі.</p> <p>Предметом вивчення курсу «Діловодство в туризмі» є туристична нормативно-правова документація. Основними завданнями дисципліни є розкрити основи загального діловодства; визначити особливості діловодства в туризмі; розкрити специфіку офіційно-ділового стилю в туристичній діяльності.</p>			
<b>4. Програмні компетентності та результати навчання</b>			
<p>Складові професійної компетентності:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях;</li> <li>- здатність складати документи, проекти угод, контрактів, програм заходів.</li> </ul> <p>Результати навчання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ідентифікувати туристичну документацію та вміти правильно нею користуватися;</li> <li>- опанувати основи ведення ділової документації українською мовою, використовуючи засоби службово-ділового мовлення.</li> </ul>			
<b>5. Організація навчання</b>			
Обсяг навчальної дисципліни – 90 год.			
Вид заняття		Загальна кількість годин	
лекції		12	
семінарські заняття / практичні / лабораторні		24	
самостійна робота		54	
<b>Ознаки курсу</b>			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий

4	242 «Туризм і рекреація»	2	Нормативна	
Тематика навчальної дисципліни				
Тема		кількість год.		
		лекції	заняття	сам. роб
Тема 1. Діловодство як складова туристичної діяльності		1	2	6
Тема 2. Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів		2	4	8
Тема 3. Складання та оформлення довідково-інформаційних документів		2	4	8
Тема 4. Документація господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності		2	4	8
Тема 5. Документація зовнішньоекономічної діяльності		2	2	6
Тема 6. Робота з документами особового складу		1	2	6
Тема 7. Документообіг		1	2	6
Тема 8. Спеціалізована документація		1	4	6
		<b>12</b>	<b>24</b>	<b>54</b>
<b>6. Система оцінювання навчальної дисципліни</b>				
Загальна оцінювання курсу	система	<p>Форми контролю знань студентів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• поточний;</li> <li>• підсумковий семестровий (екзамен).</li> </ul> <p>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, FX, F).</p> <p><b>Поточний контроль</b> 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, отримані студентами, виставляються у журналах обліку відвідування та успішності академічної групи.</p> <p>Загальний бал за роботу на практичних заняттях складає 50 балів.</p> <p>Загальний бал за виконання письмових робіт – 40 балів, що включає: тестовий контроль 1 – 10 балів; контроль самостійної роботи – 10 балів; контрольну роботу – 10 балів; індивідуальну роботу – 10 балів.</p> <p><b>Підсумковий семестровий контроль</b> – це підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр, що здійснюється в формі екзамену. На</p>		

	підсумковий семестровий контроль виносяться питання, що передбачають перевірку розуміння студентами програмного матеріалу дисципліни в цілому та рівня сформованості відповідних компетентностей після опанування курсу. Підсумковий семестровий контроль оцінюється від 0 до 10 балів.
Вимоги до письмової роботи	Тестовий контроль проводиться в системі d-learn у визначені терміни. Контрольна робота виконується в аудиторії на 11 занятті. Студенти денної форми навчання завершують підготовку індивідуальної роботи до 9 заняття, її представлення здійснюється на 10 занятті. Студенти заочної форми здають роботу за 10 днів до початку сесії. Робота виконується у електронному вигляді.
Практичні заняття	Поточні оцінки, які отримуються під час практичних занять, сумуються.
Умови допуску до підсумкового контролю	Студентам, які мають пропуски, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість відповідно до графіку ліквідації академзаборгованості за встановленими правилами.
<b>7. Політика навчальної дисципліни</b>	
Академічна доброчесність	Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Положенням про запобігання академічному плагіату в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника ( <a href="https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/10/Нова-редакція-Положення-про-запобігання-академічному-плагіату.pdf">https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/10/Нова-редакція-Положення-про-запобігання-академічному-плагіату.pdf</a> ).
Відвідування занять	Відвідування занять є важливою складовою навчання. Дозволяється вільне відвідування лекцій. Пропуски практичних занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку на консультаціях.
Неформальна освіта	Зараховуються як поточний контроль результати онлайн курсів на платформах Coursera, Prometheus, які відповідають програмі навчальної дисципліни. Рекомендовано: 1. «Ділове листування та комунікація українською» ( <a href="https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/business-correspondence/">https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/business-correspondence/</a> ) 2. «Як почати власну справу в часи невизначеності: покроковий гайд від ТОП-підприємців України» ( <a href="https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+SYOBTU101+2023_T1">https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+SYOBTU101+2023_T1</a> )
<b>8. Рекомендована література</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бабій І. В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів. Львів : СПОЛОМ, 2020. 76 с.</li> <li>2. Блощинська В.А. Сучасне діловодство. Київ: Центр навч. літ-ри, 2018. 320 с.</li> <li>3. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря: практичний посібник. К. : ЦУЛ, 2019. 304 с.</li> <li>4. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради : практичний посібник. К. : ЦНЛ, 2020. 260.</li> <li>5. Марахова А.Ф. Мова сучасних ділових документів. Київ: Логос, 2019. 224 с.</li> </ol>	

6. Паламар Л.М. Мова ділових паперів: Практичний посібник. Київ: Либідь, 2017. 246 с.
7. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ. 2-ге вид. К. : Кондор, 2012. 219 с
8. Коцупей В. М., Колянко О. В. Діловодство. Конспект лекцій. Львів : ЛТЕУ, 2022. 103 с.

*Чорна Л.В., доцент кафедри туризмознавства і краєзнавства*