

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



Факультет туризму

Кафедра готельно-ресторанної та курортної справи

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Документоведення в готельно-ресторанній справі

Освітньо-професійна програма «Готельно-ресторанна справа»

Спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа»

Галузь знань 24 «Сфера обслуговування»

Затверджено на засіданні
кафедри
Протокол № ___ від 25.05.2021р.

м. Івано-Франківськ – 2021

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Опис дисципліни
3. Структура курсу
4. Система оцінювання курсу
5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу
6. Ресурсне забезпечення
7. Контактна інформація
8. Політика навчальної дисципліни

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Документоведення в готельно-ресторанній справі
Освітньо-професійна програма	Готельно-ресторанна справа
Спеціалізація	–
Спеціальність	241 «Готельно-ресторанна справа»
Галузь знань	24 «Сфера обслуговування»
Освітній рівень	Бакалавр
Статус дисципліни	Вибіркова
Курс/семестр	4/8
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції – 14/4 год. Семінарські заняття – 18/8 год. Самостійна робота – 58/78 год.
Мова викладання	Українська
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/index.php?

2. Опис дисципліни

Мета курсу: надати студентам знання про загальні вимоги до складання та оформлення документів, особливості складання службових документів, організацію роботи з документами, сприяти дотриманню стандартів із діловодства в практичній роботі, широкого застосування комп'ютерних систем оброблення та друкування необхідних документів, введення технологічної документації в готельно-ресторанній справі з дотриманням вимог чинних державних стандартів у цій галузі.

Цілі курсу: формування у студентів здатності вчитися і оволодівати сучасними знаннями в області документоведення в готельно-ресторанній справі, ознайомити студентів з основними видами документів, вимогами, що пред'являються до оформлення документів, ведення документообігу в організації та здійснення контролю за виконанням документів, забезпечення зберігання та використання документів, що існують в готельно-ресторанній справі.

Компетентності:

ЗК 2. Здатність працювати з інформацією, у тому числі в глобальних комп'ютерних мережах.

ЗК 4. Здатність здійснювати комунікаційну діяльність.

ФК 8. Здатність проектувати технологічний процес виробництва продукції і скласти необхідну нормативну документацію.

ФК 12. Здатність здійснювати розроблення короткострокових і середньострокових планів діяльності підприємств готельного та ресторанного господарств.

ФК 13. Здатність планувати середньостроковий розвиток та оперативні конкурентні дії для підприємств готельного та ресторанного господарства, санаторно-курортних закладів.

Програмні результати навчання:

ПРН 2. Здатність досліджувати тенденції розвитку та концептуально-змістове моделювання програмних, апаратних, лінгвістичних засобів для автоматизованих систем у соціально-комунікаційних структурах і галузях.

ПРН 3. Здатність документально оформляти управлінські рішення.

3. Структура курсу

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Сучасне документоведення. Загальні вимоги до складання й оформлення документів	Знати порядок складання і оформлення документів. Ознайомитись із поняттям «документ». Знати класифікацію документів. Знати значення та розміщення реквізитів, нюанси їх використання. Розуміти формуляр-зразок організаційно-розпорядчих документів. Знати вимоги до використання організаційно-розпорядчих документів.	Питання, тести, практична робота
2.	Складання й оформлення службових документів.	Знати порядок складання статутів, положень, інструкцій, правил, наказів. Знати порядок написання пояснювальної записки. Вміти робити витяги з наказів, вказівки, розпорядження. Знати порядок формування договорів, їх різновиди. Знати складання актів. Знати особливості складання та оформлення інструкцій, положень.	Питання, тести, практична робота
3.	Складання та оформлення документів по особовому складу	Знати загальну характеристику документів по особовому складу. Знати порядок оформлення документів по особовому складі таких як: особові картки, заяви, характеристики, автобіографії. Вміти складати резюме, заповнювати анкети. Знати складання та оформлення особистих розписок, службових розписок, доручень, їх особливості. Знати способи завірення цих документів. Знати про виготовлення копій з особистих документів, оформлених на трафаретних бланках. Знати порядок оформлення особових справ та ведення трудових книжок.	Питання, тести, практична робота
4.	Складання та оформлення довідково-інформаційних документів	Знати загальну характеристику довідкових документів. Вміти формувати такі документи, як довідки, доповідні, пояснювальні записки і правила їх оформлення. Знати правила складання службових листів, листів до іноземних ділових партнерів.	Питання, тести, практична робота
5.	Особливості складання та оформлення документування готельних послуг.	Знати зміст, порядок оформлення документів про проживання у готелі. Знати форми № 1-Г, 2-Г, 3-Г. Знати про облік готельних послуг, отримання інформації про кількість проживаючих у готелі і кількість вільних місць (номерів). Вміти заповнювати форми № 5-Г, 6-Г, 9-Г, 10-Г, № 4-Г і 8-Г. Знати форми бланків документів суворої звітності (обліку) (форми №: 4-Г, 9-Г, 10-Г, 13-Г). Знати документи первинного обліку (форми №: 1-Г, 2-Г, 3-Г, 5-Г, 6-Г, 7-Г, 8-Г, 11-Г, 12-Г) та знати інструкцію про порядок виготовлення, заповнення і застосування форм документів суворої звітності (обліку) та первинного обліку у готелях України.	Питання, тести, практична робота
6	Особливості складання та оформлення документування в	Знати документообіг між підрозділами: кухнею, коморою, залами і бухгалтерією. Знати порядок ведення та оформлення	Питання, тести, практична робота

	зкладах ресторанного господарства	первинної документації ресторанного господарства. Знати документацію від постачальників: прибуткові документи від постачальників (ТТН, накладна за формою № М-20, закупівельний акт) та їх оформлення. Знати документацію складів (накладна відпуск товару за формою № 13, товарний звіт, товарна книга, відомість про залишки на складі). Знати документацію виробництва. Вміти вести журнал обліку столового посуду і приборів. Знати порядок оформлення актів на бій, лом та втрату посуду та прийомів за формою № 17. Знати форми і порядок ведення розрахункових документів..	
7	Бездокументаційне документоведення в готельно-ресторанній справі	Знати про бездокументаційне документоведення в готельно-ресторанній справі. Вміти планувати організацію ділових зустрічей, проведення 5 – хвилинки, семінарів. Знати про основні етапи та вміти організувати виставки, кави-брейків, коктейлів. Знати про обслуговування VIP-персон.	Питання, тести, практична робота

4. Система оцінювання курсу

Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Лекція	0
Семінарські заняття	45
Самостійна робота	15
Проміжний тестовий контроль	20
Підсумковий тестовий контроль	20
Максимальна кількість балів	100

5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу

Види навчальної роботи	Навчальні тижні (8 семестр)																	Разом	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
Лекції																			0
Семінарські з-тя			5	5	5	5		5	5	5	5		5						45
Самостійна р-та														15					15
Проміжний тестовий контроль							10					10							20
Підсумковий тестовий контроль															20				20
Всього за тиждень			5	5	5	5	10	5	5	5	5	10	5	15	20				100

6. Ресурсне забезпечення

Матеріально-технічне забезпечення: мультимедіа

Методична література

1. Навчальні матеріали онлайн. URL:<https://pidruchniki.com/>

Рекомендована література

1. Адміністративний менеджмент для магістрів: підручник: за ред. О.М. Теліженка та С.В. Глівенка. Суми: Університетська книга, 2016. 872 с.
2. Діденко А.Н., Сучасне діловодство: Навчальний посібник. Київ: Либідь, 2010. 480с.
3. Кацавець Г. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів: підруч. для студ. вищих навч. закл. М-во освіти і науки України. 4-е вид., перероб. і доп. Київ: Алерта, 2008. 320 с.
4. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства. Київ: Кондор, 2007. 194 с.
5. Корж, А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери: навч. посіб. К. : КНТ, 2007. 316 с.
6. Кулешов, С. Г. Загальне документознавство: навч. посіб. К.: ВД "КиєвоМогилянська академія", 2012. 123 с.
7. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. К. : Знання, 2007. 398 с.

Інформаційні ресурси

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15/stru>
2. Постанова КМУ від 17.01 2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» [Електронний ресурс]. URL.: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF6>.
3. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади [Електронний ресурс]. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/TF028820.html

7. Контактна інформація

Кафедра	Готельно-ресторанної та курортної справи, вул.Галицька, 2016, ауд.326, URL: https://kgrks.pnu.edu.ua/ , kgrks@pnu.edu.ua
Викладач Гостьові лектори	доц. Загнибіда Раїса Павлівна
Контактна інформація викладача	raisa.zagnubida@pnu.edu.ua

8. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність	Атмосферу довіри, взаєморозуміння, взаємоповаги потрібно будувати щоденно. Політика ректорату спрямована на академічну доброчесність, прозорість та законність діяльності. Задля цього розроблено та впроваджено «Положення про запобігання академічного плагіату», «Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності», «Кодекс честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Стефаника» і опубліковано їх на сайті. Викладеними в цих документах принципами (відповідальності, справедливості, академічної свободи, взаємоповаги, безпеки і добробуту, законності) та правилами поведінки студентів і працівників університету, які базують на відповідних законах, й керується кафедра готельно-ресторанної та
---------------------------------	---

	<p>курортної справи у своїй діяльності. В університеті діє «Гаряча лінія» з ректором, «Телефон довіри», більшість вступних іспитів проводиться за комп'ютерно-тестовими технологіями, а іспит за допомогою онлайн-трансляції можна переглядати у реальному часі. Діяльність кафедри, ректорату з питань запобігання та виявлення корупції здійснюється на основі чинного законодавства України.</p> <p>В університеті академічна доброчесність передбачається за замовчуванням. Це означає, що всі здані роботи є результатом вашої розумової праці та творчості. Якщо ви подали роботу когось іншого, повністю або частково, без належного цитування, завдання не буде прийняте і буде оцінене в 0 балів (без права перездачі).</p>
Пропуски занять	Відпрацювання пропущених занять відбувається у перший день за графіком консультацій викладача з навчальної дисципліни, за винятком поважної причини у студента (документальне підтвердження).
Виконання завдання пізніше встановленого терміну	Завдання, виконані після зазначеного терміну для виконання, не перевіряються, тобто оцінюються в 0 балів, за винятком поважної причини у студента (документальне підтвердження).
Невідповідна поведінка під час заняття	Вирішується згідно чинного законодавства України, Статуту університету. Під час дистанційного навчання у викладача є прохання щодо ввічливих відео під час онлайн-конференцій.
Відповідь викладача	Відповідь на роботу, яка надіслана на електронну пошту, студент отримує впродовж 24 годин. Роботи, надіслані у Viber чи Telegram, також отримують відповідь протягом доби. Оцінки дізнатися можна за вимогою за зверненням до викладача (скріншот чи фото).
Додаткові бали	Виставляються під час лабораторних занять за участь у майстер-класах (переможні місця), участь у конференції з відповідною тематикою чи відповіді на додаткові питання.
Неформальна освіта	Є можливість отримати додаткові бали, пройшовши онлайн-курси на платформах Coursera та ВУМ online, які мають узгоджуватися попередньо з викладачем.

Викладач



Загнибіда Р.П.