

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



Факультет туризму

Кафедра готельно-ресторанної та курортної справи

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Документообіг 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. 2021 р.

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

<b>1. Загальна інформація</b>	
<b>Назва дисципліни</b>	Документообіг в готельно-ресторанній справі
<b>Освітньо-професійна програма</b>	Готельно-ресторанна справа
<b>Спеціалізація</b>	–
<b>Спеціальність</b>	241 «Готельно-ресторанна справа»
<b>Галузь знань</b>	24 «Сфера обслуговування»
<b>Освітній рівень</b>	Бакалавр
<b>Статус дисципліни</b>	Вибіркова
<b>Курс/семестр</b>	4/8
<b>Розподіл за видами занять та годинами навчання</b>	Лекції – 14 год. Семінарські заняття – 18 год. Самостійна робота – 58 год.
<b>Мова викладання</b>	Українська
<b>Посилання на сайт дистанційного навчання</b>	<a href="http://www.d-learn.pu.if.ua/index.php?mod=course&amp;action=ReviewOneCourse&amp;id_cat=71&amp;id_cou=1807">http://www.d-learn.pu.if.ua/index.php?mod=course&amp;action=ReviewOneCourse&amp;id_cat=71&amp;id_cou=1807</a>

<b>2. Опис дисципліни</b>	
<p><b>Мета курсу:</b> формування у майбутніх фахівців готельно-ресторанної справи знань та вмінь 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.</p>	
<p><b>Цілі курсу:</b> 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 є в організації.</p>	
<p><b>Компетентності:</b></p> <p>ЗК 2. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо, реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК 4. Здатність здійснювати комунікаційну діяльність.</p> <p>ФК 8. Здатність проектувати технологічний процес виробництва продукції і складати необхідну нормативну документацію.</p> <p>ФК 12. Здатність здійснювати розроблення короткострокових і середньострокових планів діяльності підприємств готельного та ресторанного господарств.</p> <p>ФК 13. Здатність планувати середньостроковий розвиток та оперативні конкурентні дії для підприємств готельного та ресторанного господарства, санаторно-курортних закладів.</p>	
<p><b>Програмні результати навчання:</b></p> <p>ПРН 2. Здатність досліджувати тенденції розвитку та концептуально-змістове моделювання програмних, апаратних, лінгвістичних засобів для автоматизованих систем у соціальнокомунікаційних структурах і галузях.</p> <p>ПРН 3. Здатність документально оформляти управлінські рішення.</p>	

<b>3. Структура курсу</b>			
<b>№</b>	<b>Тема</b>	<b>Результати навчання</b>	<b>Завдання</b>
1.	Документування. Основні поняття.	ведення діловодства	Питання, тести, самостійна практична робота
2.	Номенклатура справ.	ведення діловодства	Питання, тести.
3.	Схема руху вхідної документації в готелі.	ведення документообігу в організації та здійснення контролю за виконанням документів	Питання, тести.
4.	Схема проходження вихідних документів у готелі.	ведення документообігу в організації та здійснення контролю за виконанням документів	Питання, тести.
5.	Робота з внутрішніми документами в готелі.	ведення документообігу в організації та здійснення контролю за виконанням документів	Питання, тести.
6.	Підготовка справ до архівного зберігання та використання.	забезпечення зберігання та використання документів, що є в організації	Питання, тести, самостійна практична робота
7.	Система електронного документообігу (СЕД).	застосування комп'ютерних систем оброблення необхідних документів	Питання, тести.

<b>4. Система оцінювання курсу</b>	
<b>Види навчальної роботи</b>	<b>Максимальна кількість балів</b>
Лекція	0
Семінарське заняття	45
Самостійна практична робота	10
Тестовий контроль знань №1	10
Тестовий контроль знань №2	10
Підсумковий тестовий контроль (екзамен)	25
<b>Максимальна кількість балів</b>	<b>100</b>

<b>5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу</b>															
<b>Види навчальної роботи</b>											<b>Підсумковий тестовий контроль (екзамен)</b>		<b>Сума</b>		
<i>Поточний контроль</i>									<i>Практичні завдання</i>					<i>Тестовий контроль</i>	
Сем 1	Сем 2	Сем 3	Сем 4	Сем 5	Сем 6	Сем 7	Сем 8	Сем 9	ПР 1	ПР 2				ТКЗ-1	ТКЗ-2
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	10			
<b>Max=45</b>									<b>Max=10</b>		<b>Max=20</b>		<b>25</b>	<b>100</b>	

<b>6. Ресурсне забезпечення</b>
<b>Методична література</b>
1. Глушик С. Сучасні ділові папери. К., А.С.К., 2001
2. Діденко А.Н. Сучасне діловодство.: Навчальний посібник.4-те вид. Київ: Либідь, 2004. 384 с.
3. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД,

- ДАКККіМ. Київ, 2000. 160 с.  
4. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. Харків, 1999.

#### Рекомендована література

##### Базова

1. Блощинська В.А. Сучасне діловодство : Навч. посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2005. 320 с.
2. Асеев Г. Методологія автоматизації діловодства : документи. *Вісник книжкової палати*. 11/2004. №11. С.23-26.
3. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту : Навч. посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 260 с.
4. Пуцентейло П.Р. Економіка і організація туристично-готельного підприємництва : Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
5. Зубенко Л.Г., Немцов В.Д., Чупріна М.О. Ділові папери в менеджменті : Навч. посібник. К.: "ЕксОб", 2002. 272 с.

##### Допоміжна

1. Правила №219 — Правила роботи закладів (підприємств) ресторанного господарства, затверджені наказом Міністерства економіки і з питань європейської інтеграції України від 24.07.2002 р. №219.
2. П(С)БО 9 — Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», затверджене наказом Мінфіну України від 20.10.99 р. №246.
3. П(С)БО 16 — Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затверджене наказом Мінфіну України від 31.12.99 р. №318.
4. Інструкція №291 — Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Мінфіну України від 30.11.99 р. №291.

#### Інформаційні ресурси

1. Офіційне Інтернет-представництво Президента України. URL: <http://www.president.gov.ua/> (дата звернення: 03.09.2021).
2. Верховна Рада України. URL: <http://www.rada.gov.ua/> (дата звернення: 03.09.2021).
3. Кабінет Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua/> (дата звернення: 03.09.2021).

#### 7. Контактна інформація

<b>Кафедра</b>	Готельно-ресторанної та курортної справи. м. Івано-Франківськ, вул. Галицька, 201 Б. Кабінет – 326. <a href="https://kgrks.pnu.edu.ua/">https://kgrks.pnu.edu.ua/</a>
<b>Викладач</b>	ас. Чобанюк Вікторія Василівна
<b>Контактна інформація викладача</b>	<a href="mailto:vika.chobanyuk@pnu.edu.ua">vika.chobanyuk@pnu.edu.ua</a>

#### 8. Політика навчальної дисципліни

<b>Академічна доброчесність</b>	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 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.
<b>Пропуски занять</b>	Відпрацювання пропущених занять відбувається у перший день за графіком консультацій викладача з навчальної дисципліни
<b>Виконання завдання пізніше встановленого терміну</b>	Всі завдання здаються у встановлений термін, за винятком поважної причини у студента
<b>Невідповідна поведінка під час заняття</b>	Вирішується згідно чинного законодавства України, Статуту університету
<b>Додаткові бали</b>	Виставляються під час семінарських занять за оригінальні відповіді студентів з заявленої теми
<b>Неформальна освіта</b>	Зараховуються, як підсумковий контроль, результати онлайн курсів на платформах Coursera, Prometheus, EdEra, які відповідають програмі навчальної дисципліни

**Викладач**

**Чобанюк В.В.**