

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



Факультет туризму

Кафедра готельно-ресторанної та курортної справи

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Діловодство»**

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

## 1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Діловодство
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	1/1
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції – 12 год. Семінарські заняття – 18 год. Самостійна робота – 60 год.
Мова викладання	Українська
Посилання на сайт дистанційного навчання	<a href="https://d-learn.pnu.edu.ua/">https://d-learn.pnu.edu.ua/</a>

## 2. Опис дисципліни

**Мета курсу:** формування у студентів знань та вмінь щодо роботи з існуючими видами документації у сучасному діловодстві, видами ділових паперів та критеріями до їх складання, документами по особовому складу, довідково-інформаційною документацією, контрактами та угодами, основам організації загального діловодства на підприємствах готельно-ресторанного господарства.

**Цілі курсу:** вивчення теоретичних основ діловодства та ознайомлення студентів з особливостями документознавства та документування на підприємствах готельного і ресторанного господарства, а також формування у студентів здатності вчитися і оволодівати сучасними знаннями, знати ведення професійної документації, розуміння принципів організації документообігу та побудови системи документації на підприємствах готельного і ресторанного господарства;

**Компетентності:**

ЗК 02. 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.

ЗК 03. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 09. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 10. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

СК 03. Здатність використовувати на практиці основи діючого законодавства в сфері готельного та ресторанного бізнесу та відстежувати зміни.

СК 05. Здатність управляти підприємством, приймати рішення у господарській діяльності суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

СК 10. Здатність працювати з технічною, економічною, технологічною та іншою документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом готельного та ресторанного бізнесу.

**Програмні результати навчання:**

ПРН 03. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовами усно і

письмово.

ПРН 11. Застосовувати сучасні інформаційні технології для організації роботи закладів готельного та ресторанного господарства.

### 3. Структура курсу

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Поняття про діловодство. Діловодство як наука та складова управлінської діяльності.	Знати персонал як об'єкт управління. Знати підходи до визначення понять «персонал» і «кадри». Знати офіційно прийняті значення документа. Інформація як головна складова документа.	Питання, тести, практична робота
2.	Історія становлення та розвитку діловодства	Знати історію розвитку діловодства. Знати сучасне діловодство в Україні. Знати характеристику державних стандартів на документи. Знати шляхи вдосконалення документаційного забезпечення управління.	Питання, тести, практична робота
3.	Основи складання організаційних документів	Знати передумови виникнення організаційних документів. Знати вимоги, що висуваються до текстів організаційних документів. Знати порядок оформлення документів колегіальних органів управління.	Питання, тести, практична робота
4.	Документаційне забезпечення діяльності підприємств готельного і ресторанного господарства	Знати оформлення ліцензування та сертифікації діяльності готельно-ресторанного підприємства. Знати правила службового листування. Знати правила оформлення та ведення особових справ. Основні вимоги до оформлення посадових інструкцій працівників. Укладення угод між підприємством та контрагентами. Порядок страхування. Документальні формальності та їх спрощення	Питання, тести, практична робота
5.	Поняття про професійну етику. Етика й техніка ділового спілкування	Знати поняття про етику ділового спілкування Використання комунікаційних ефектів. Основні етичні правила ведення ділової бесіди. Знати культуру ділового спілкування. Професійна культура та мораль.	Питання, тести, практична робота
6.	Ділове листування в готельно-ресторанному бізнесі	Знати службові листи. Знати види службових листів. Оформлення листа.	Питання, тести, практична робота

### 4. Система оцінювання курсу

Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Лекція	0
Семінарське заняття	35
Самостійна робота	25

Проміжний тестовий контроль	40
<b>Максимальна кількість балів</b>	<b>100</b>

### 5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу

Види навчальної роботи	Навчальні тижні																	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				35
Самостійна р-та															25			25
Проміжний тестовий контроль							20						20					40
Залік																		
Всього за тиждень		5		5		5	20	5		5		5	20	5	25			100

### 6. Ресурсне забезпечення

Матеріально-технічне забезпечення: мультимедіа
<b>Рекомендована література</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Блощинська В. А. Сучасне діловодство: Навч. посібник. Київ: ЦНЛ, 2005. 320 с.</li> <li>2. Бордун О.Ю., Гамкало М.З. Діловий етикет в туризмі. Навчально-методичні вказівки для студентів географічного факультету спеціальності «Туризм» та «Менеджмент організацій». Львів: ВКП фірма «ВМС», 2006. 45 с.</li> <li>3. Васильєва О.О., Зайцева В.М. Діловодство в туризмі : навч. посіб. для студ. вищ.навч. закл. Запоріжжя: ЛППС, 2012. 141 с.</li> <li>4. Денисенко О. Складаємо описи справ структурних підрозділів. Довідник секретаря та офіс-менеджера. 2015. № 12. С. 24-31.</li> <li>5. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник. 6-те вид., переробл. і допов. К.: Либідь, 2010. 480 с.</li> <li>6. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2017. К., 2017. 57 с.</li> <li>7. Козоріз В.П., Лапицька Н.І. Загальне і кадрове діловодство : навч. посіб. К.: МАУП, 2002.</li> <li>8. Комова М.В. Діловодство: Навчальний посібник для студентів ВНЗ. Львів : Тріада плюс, 2006. 217 с.</li> <li>9. Кривошей О. Повна енциклопедія етикету. Тернопіль: Глорія Трейд, 2010. 384 с.</li> <li>10. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навчальний посібник. К.: Видавництво Ліра-К. 2017. 624 с.</li> <li>11. Романуха О. М. Діловодство в туристичній сфері: конспект лекцій. Кривий Ріг, 2016. 120 с.</li> <li>12. Сельченкова С.В. Діловодство : практичний посібник. К.: Інкунабула, 2009. 280 с.</li> <li>13. Скібіцька Л.І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ. 2-ге вид. Київ: Кондор, 2012. 219 с.</li> </ol>

## 12. Інформаційні ресурси

1. Діловодство на підприємстві. Ведення діловодства [Електронний ресурс]. URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/rubric/8>
2. Документообіг на підприємстві і діловодство – організація, аналіз, ведення, схеми [Електронний ресурс]. URL: <https://uteka.ua/ua/channel/Dokumentooorot>

## 7. Контактна інформація

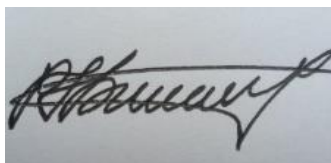
<b>Кафедра</b>	Готельно-ресторанної та курортної справи, вул.Галицька, 2016, ауд.326, URL: <a href="https://kgrks.pnu.edu.ua/">https://kgrks.pnu.edu.ua/</a> , <a href="mailto:kgrks@pnu.edu.ua">kgrks@pnu.edu.ua</a>
<b>Викладач Гостьові лектори</b>	асис. Румянцева Ірина Богданівна
<b>Контактна інформація викладача</b>	<a href="mailto:iruna.rumyntceva@pnu.edu.ua">iruna.rumyntceva@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. 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).
<b>Пропуски занять</b>	Відпрацювання пропущених занять відбувається у перший день за графіком консультацій викладача з навчальної дисципліни, за винятком поважної причини у студента (документальне підтвердження).
<b>Виконання завдання пізніше встановленого терміну</b>	Завдання, виконані після зазначеного терміну для виконання, не перевіряються, тобто оцінюються в 0 балів, за винятком поважної причини у студента (документальне підтвердження).
<b>Невідповідна поведінка під час заняття</b>	Вирішується згідно чинного законодавства України, Статуту університету. Під час дистанційного навчання у викладача є прохання щодо ввімкнених відео під час онлайн-конференцій.
<b>Відповідь викладача</b>	Відповідь на роботу, яка надіслана на електронну пошту, студент отримує впродовж 48 годин (за винятком вихідних та державних

	свят). Роботи, надіслані у Viber чи Telegram, також отримують відповідь протягом 48 годин (за винятком вихідних та державних свят). Оцінки дізнатися можна за вимогою за зверненням до викладача (скріншот чи фото).
<b>Додаткові бали</b>	Виставляються під час семінарських занять за участь у конференції з відповідною тематикою чи відповіді на додаткові питання.
<b>Неформальна освіта</b>	Є можливість отримати додаткові бали, пройшовши онлайн-курси на платформах Coursera та ВУМ online, Prometheus, які мають узгоджуватися попередньо з викладачем.

**Викладач**



**Румянцева І.Б.**