

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «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 № 5 від 26.11. 2019 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Документоведення в готельно-ресторанній справі
Рівень вищої освіти	Бакалавр
Викладач (-і)	Доц. Загнибіда Раїса Павлівна
Контактний телефон викладача	+38096 74 535 95
Е-mail викладача	Raya_dm@ukr.net
Формат дисципліни	Аудиторне вивчення, самостійна робота студентів з елементами дистанційного навчання
Обсяг дисципліни	3 кредитів ЄКТС – 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua/index.php?mod=course&action=ReviewOneCourse&id_cat=71&id_cou=1807
Консультації	Вівторок, середа – 15-00–17-00 год.
2. Анотація до курсу	
<p>Програма вивчення навчальної дисципліни «Документоведення в готельно-ресторанній справі» складена відповідно до Освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа» підготовки бакалавр спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа».</p> <p>Предметом вивчення: Документи необхідні при веденні готельно-ресторанного бізнесу</p>	
3. Мета та цілі курсу	
<p>Метою вивчення дисципліни «Документоведення в готельно-ресторанній справі» є 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>Для досягнення поставленої мети необхідно здійснити такі завдання:</p> <p>Теоретичні. Основними завданнями вивчення дисципліни “Документоведення в готельно-ресторанній справі” є 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>Практичні. Дисципліна передбачає оформлення окремих видів документів, зокрема таких груп, як організаційно-розпорядчі та довідково-інформаційні документи, документи з кадрових питань, з питань документування діяльності підприємств готельно-ресторанного сервісу.</p>	
4. Результати навчання (компетентності)	
<p>У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:</p> <p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> – - основні положення єдиної державної системи діловодства; – - визначення документів та їх класифікацію; – - послідовність розміщення і оформлення реквізитів при створенні документів; – оформлення певних видів 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.
-

5. Організація навчання курсу

Обсяг курсу

Вид заняття	Загальна кількість годин
Лекції	14
семінарські заняття / практичні	18
самостійна робота	58

Ознаки курсу

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / Вибірковий
УІІІ	Готельно- ресторанна справа	ІУ	Вибірковий

ТЕМАТИКА КУРСУ

Тема	Лекції			Семінарські (практичні, лабораторні)			Вага оцінки	Термін виконання
	Форма заняття	План	Завдання, год.	Форма заняття	План	Завдання, год.		
Тема 1 Сучасне документоведення. Загальні вимоги до складання й оформлення документів	Лекція	<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок складання і оформлення документів. 2. Поняття «документ». 3. Мовне забезпечення документів. 4. Класифікація документів 5. Класифікація службових документів. 6. Поняття про реквізити. 7. Нюанси їх використання. 8. Формуляр-зразок організаційно-розпорядчих документів. 9. Вимоги до використання організаційно-розпорядчих документів. 	2	Семінарське заняття	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вступ. 2. Предмет, завдання діловодства. 3. Організація документоведення на підприємствах готельного господарства. 	2	5	Березень

Тема 2. Складання й оформлення службових документів.	Лекція	<ol style="list-style-type: none"> 1. Статути. 2. Положення. Інструкції. 3. Правила. Накази. Службові листи. 4. Листи до іноземних ділових партнерів. 5. Пояснювальні записки. Витяги з наказів. Вказівки. 6. Розпорядження. 7. Договори. Різновиди договорів. 8. Складання актів. 9. Особливості складання та оформлення інструкцій, положень. 	2	Семінарське заняття	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Документація господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності.</i> 2. <i>Підготовка засідань, нарад, зборів тощо.</i> 3. <i>Складання порядку денного, проектів, рішень.</i> 4. <i>Особливості складання і оформлення протоколів в різних установах.</i> 	2	5	Березень
Тема 3. Складання та оформлення документів по особовому складу	Лекція	<ol style="list-style-type: none"> 1. Загальна характеристика документів по особовому складу. Особові картки. 2. Заяви. Заяви по особовому складу. 3. Характеристики. Автобіографії. Резюме. Анкети. 4. Складання та оформлення особистих розписок, службових розписок, доручень. Їх особливості. 5. Способи завірення цих документів. 6. Призначення офіційних 	2	Семінарське заняття	<ol style="list-style-type: none"> 1. Робота з документами, що містять комерційну таємницю 2. Формування системи документів-регламентів регулювання організаційних відносин 3. Організація та ведення сегменту документообігу 4. Організація та ведення власного архіву 	2	5	Квітень

		<p>спеціальних доручень.</p> <p>7. Виготовлення копій з особистих документів, оформлених на трафаретних бланках.</p> <p>8. Особові справи. Трудові книжки.</p>		Семінарське заняття	<p>1. Особливості та оформлення документів по особовому складу.</p> <p>2. Складання службових розписок і доручень.</p> <p>3. Складання та оформлення особистих розписок.</p> <p>4. Складання та оформлення службових розписок.</p> <p>5. Складання та оформлення доручень.</p> <p>6.</p>	2	5	Квітень
Тема 4. Складання та оформлення довідково-інформаційних документів	Лекція	<p>1. Загальна характеристика довідкових документів.</p> <p>2. Довідки, доповідні, пояснювальні записки і правила їх оформлення.</p> <p>3. Службові листи, їх види та правила оформлення.</p> <p>4. Характеристика телеграм, телефонограм, факсограм.</p> <p>5. Протоколи та правила їх оформлення.</p>	2	Семінарське заняття	<p>1. Організація документообігу на підприємстві готельного господарства</p> <p>2. Документи з контрактної системи.</p> <p>3. Персонал готельно-ресторанної індустрії як складова частина туристичного продукту.</p>	2	5	Квітень

Тема 5. Особливості складання та оформлення документування готельних послуг.	Лекція	1. Оформлення документів про проживання у готелі.	2	Семінарське заняття	1. Оформлення документів первинного обліку в готелях.	2	5	Квітень
		2. Форми № 1-Г, 2-Г, 3-Г. Форми № 5-Г, 6-Г, 9-Г, 10-Г.			2. Облік готельних послуг, отримання інформації про кількість проживаючих у готелі і кількість вільних місць (номерів).			
		3. Оплата готельних послуг.			3. Інструкція про порядок виготовлення, заповнення і застосування форм документів суворої звітності (обліку) та первинного обліку у готелях України.			
		4. Формами № 4-Г і 8-Г.						
		5. Технологія бронювання номерів та місць готелю.						
		6. Форми бланків документів суворої звітності (обліку) (форми №: 4-Г, 9-Г, 10-Г, 13-Г).						
		7. Документи первинного обліку (форми №: 1-Г, 2-Г, 3-Г, 5-Г, 6-Г, 7-Г, 8-Г, 11-Г, 12-Г) та						
				Семінарське заняття	1. Оформлення документів первинного обліку закладів ресторанного господарства на виробництві.	2	5	Травень
					2. Облік готельних послуг, отримання інформації про кількість проживаючих у готелі і кількість вільних місць (номерів).			
					3. Оплата готельних послуг.			
					4. Технологія бронювання номерів			

					<p>та місць готелю.</p> <p>5. Форми бланків документів суворої звітності (обліку) (форми №: 4-Г, 9-Г, 10-Г, 13-Г).</p> <p>6. Документи первинного обліку (форми №: 1-Г, 2-Г, 3-Г, 5-Г, 6-Г, 7-Г, 8-Г, 11-Г, 12-Г)</p> <p>7. Інструкція про порядок виготовлення, заповнення і застосування форм документів суворої звітності (обліку) та первинного обліку у готелях України.</p>			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

<p>Тема 6. Особливості складання та оформлення документування в закладах ресторанного господарства</p>	<p>Лекція</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документообіг між підрозділами: кухнею, коморою, залами і бухгалтерією. Документація від постачальників: прибуткові документи від постачальників (ТТН, накладна за формою № М-20, закупівельний акт). 2. Документація виробництва. 3. Калькуляційні карти. Меню, прейскуранти. План-меню. Денний забірний лист. 4. Замовлення-рахунок. Акт реалізації готової продукції. 5. Журнал обліку столового посуду і приборів. Акт на бій, лом та втрату посуду та прийомів за формою № 17. 6. Документація з реалізації готової продукції. Товарний звіт. Акт передачі товару і тари під час зміни матеріально-відповідальної особи.. 	<p>2</p>	<p>Семінарське заняття</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особливості складання та оформлення документації з реалізації готової продукції в торгових закладах ресторанного господарства 2. Первинні документи ресторанного господарства. 3. Документація складів (накладна відпуск товару за формою № 13, товарний звіт, товарна книга, відомість про залишки на складі). 4. Технологічна документація на страви та вироби. 5. Розрахункові документи. 	<p>2</p>	<p>5</p>	<p>Травень</p>
--	---------------	--	----------	----------------------------	---	----------	----------	----------------

Тема 7. Бездокументційне документоведення в готельно-ресторанній справі		<ol style="list-style-type: none"> 1. Планування: організація ділових зустрічей. 2. Планування і проведення 5 – хвилинок, семінарів. 3. Організація виставок, кавабрейків, коктейлів. 4. Обслуговування VIP. 5. Реферативне обслуговування керівника. 		Семінарське заняття	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бездокументційне діловодство 2. Сучасні носії ділової інформації 3. Інформація джерела її отримання. 	2	5	Травень
---	--	--	--	---------------------	---	---	---	---------

6. Система оцінювання курсу	
Загальна система оцінювання курсу	100 балів
Вимоги до письмової роботи	5 балів
Семінарські заняття	5 балів
Умови допуску до підсумкового контролю	26 балів
7. Політика курсу	
<p>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.</p>	
8. Рекомендована література	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 5. Глушик С. Сучасні ділові папери. К., А.С.К., 2001 6. Діденко А.Н. Сучасне діловодство.: Навчальний посібник.4-те вид. Київ: Либідь, 2004. 384 с. 7. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД, ДАКККіМ. Київ, 2000. 160 с. 8. Зубков М.Г. Мова ділових паперів.Харків, 1999. 	

Викладач _____ Р.П.Загнибіда