

**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

<b>1. Загальна інформація</b>	
<b>Назва дисципліни</b>	Документоведення в готельно-ресторанній справі
<b>Рівень вищої освіти</b>	Бакалавр
<b>Викладач (-і)</b>	Доц. Загнибіда Раїса Павлівна
<b>Контактний телефон викладача</b>	+38096 74 535 95
<b>Е-mail викладача</b>	<a href="mailto:Raya_dm@ukr.net">Raya_dm@ukr.net</a>
<b>Формат дисципліни</b>	Аудиторне вивчення, самостійна робота студентів з елементами дистанційного навчання
<b>Обсяг дисципліни</b>	3 кредитів ЄКТС – 90 год.
<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>Консультації</b>	Вівторок, середа – 15-00–17-00 год.
<b>2. Анотація до курсу</b>	
<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><b>Предметом вивчення:</b> Документи необхідні при веденні готельно-ресторанного бізнесу</p>	
<b>3. Мета та цілі курсу</b>	
<p><b>Метою</b> 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 <b>такі завдання:</b></p> <p><b>Теоретичні.</b> 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><b>Практичні.</b> Дисципліна передбачає оформлення окремих видів документів, зокрема таких груп, як організаційно-розпорядчі та довідково-інформаційні документи, документи з кадрових питань, ітєvтуьb з питань документування діяльності підприємств готельно-ресторанного сервісу.</p>	
<b>4. Результати навчання (компетентності)</b>	
<p>У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:</p> <p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– - основні положення єдиної державної системи діловодства;</li> <li>– - визначення документів та їх класифікацію;</li> <li>– - послідовність розміщення і оформлення реквізитів при створенні документів;</li> <li>– оформлення певних видів документів.</li> </ul>	

**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
<b>УІІІ</b>	<b>Готельно- ресторанна справа</b>	<b>ІУ</b>	<b>Вибірковий</b>

**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"> <li>1. Порядок складання і оформлення документів.</li> <li>2. Поняття «документ».</li> <li>3. Мовне забезпечення документів.</li> <li>4. Класифікація документів</li> <li>5. Класифікація службових документів.</li> <li>6. Поняття про реквізити.</li> <li>7. Нюанси їх використання.</li> <li>8. Формуляр-зразок організаційно-розпорядчих документів.</li> <li>9. Вимоги до використання організаційно-розпорядчих документів.</li> </ol>	2	Семінарське заняття	<p><b>Тема 1:</b> Вступ. Предмет, завдання діловодства.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок складання і оформлення документів.</li> <li>2. Класифікація службових документів.</li> <li>3. Поняття про реквізити. Способи та схема розташування реквізитів.</li> <li>4. Постійні та змінні реквізити.</li> </ol>	2	5	Лютий

Тема 2. Складання й оформлення службових документів.	Лекція	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Статути.</li> <li>2. Положення. Інструкції.</li> <li>3. Правила. Накази. Службові листи.</li> <li>4. Листи до іноземних ділових партнерів.</li> <li>5. Пояснювальні записки. Витяги з наказів. Вказівки.</li> <li>6. Розпорядження.</li> <li>7. Договори. Різновиди договорів.</li> <li>8. Складання актів.</li> <li>9. Особливості складання та оформлення інструкцій, положень.</li> </ol>	2	Семінарське заняття	<p><b>Тема 2:</b> Складання та оформлення документів адміністративного діловодства в готелях і ресторанах.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Організаційні документи: розробка та складання статутів.</li> <li>2. Система розпорядчих документів в готелях: постанови, рішення, накази, розпорядження, вказівки.</li> <li>3. Довідки, доповідні, пояснювальні записки і правила їх оформлення.</li> <li>4. Службові листи, їх види та правила оформлення.</li> <li>5. Протоколи та правила їх оформлення.</li> </ol>	2	5	Березень
Тема 3. Складання та оформлення документів по особовому складу	Лекція	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Загальна характеристика документів по особовому складу. Особові картки.</li> <li>2. Заяви. Заяви по особовому складу.</li> <li>3. Характеристики. Автобіографії. Резюме. Анкети.</li> <li>4. Складання та оформлення особистих розписок, службових розписок, доручень. Їх особливості.</li> </ol>	2	Семінарське заняття	<p><b>Тема 3.</b> Документація господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності на готельно-ресторанному п</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Складання та оформлення договорів.</li> <li>2. Складання та оформлення особистих розписок, службових розписок, доручень. Їх особливості. Способи завірення цих документів. Призначення офіційних спеціальних</li> </ol>	2	5	Березень

		<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Способи завірення цих документів.</li> <li>6. Призначення офіційних спеціальних</li> <li>7. доручень. Виготовлення копій з особистих документів, оформлених на трафаретних бланках.</li> <li>8. Особові справи. Трудові книжки.</li> </ul>			<p>доручень.</p> <p>3. Складання актів.ідприємстві.</p>			
				Семінарське заняття	<p><b>Тема 4.</b> Робота з документами, що містять комерційну таємницю на готельно-ресторанному підприємстві.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Правила оформлення контрактів.</li> <li>2. Робота з документами, що містять комерційну таємницю</li> </ul>	2	5	Квітень
Тема 4. Складання та оформлення довідково-інформаційних документів	Лекція	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Загальна характеристика довідкових документів.</li> <li>2. Довідки, доповідні, пояснювальні записки і правила їх оформлення.</li> <li>3. Службові листи, їх види та правила оформлення.</li> <li>4. Характеристика телеграм, телефонограм, факсограм.</li> <li>5. Протоколи та правила їх оформлення.</li> </ul>	2	Семінарське заняття	<p><b>Тема 5:</b> Особливості та оформлення документів по особовому складу на готельно-ресторанному підприємстві.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристика документів по особовому складу.</li> <li>2. Складання та оформлення заяви, автобіографії, характеристики, резюме.</li> <li>3. Накази по особовому складу.</li> <li>4. Особливості оформлення трудових книжок і особових карток.</li> </ul>	2	5	Квітень
Тема 5. Особливості складання та оформлення документування готельних послуг.	Лекція	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Оформлення документів про проживання у</li> </ul>	2	Семінарське заняття	<p><b>Тема 6.</b> Організація документообігу на готельно-</p>	2	5	Квітень

		<p>готелі.</p> <p>2. Форми № 1-Г, 2-Г, 3-Г. Форми № 5-Г, 6-Г, 9-Г, 10-Г.</p> <p>3. Оплата готельних послуг.</p> <p>4. Формами № 4-Г і 8-Г.</p> <p>5. Технологія бронювання номерів та місць готелю.</p> <p>6. Форми бланків документів суворої звітності (обліку) (форми №: 4-Г, 9-Г, 10-Г, 13-Г).</p> <p>7. Документи первинного обліку (форми №: 1-Г, 2-Г, 3-Г, 5-Г, 6-Г, 7-Г, 8-Г, 11-Г, 12-Г) та</p>		<p>ресторанному підприємстві</p> <p>1. Документообіг документів на готельно-ресторанному підприємстві.</p> <p>2. Реєстрація документів та контроль за виконання документів.</p> <p>3. Особливості складання та застосування номенклатури справ</p> <p>4. Формування та оформлення справи.</p> <p>5. Робота з документами, що мають комерційну таємницю.</p> <p>6. Підготовка справ до архівного зберігання та використання.</p>			
				<p><b>Тема 7.</b> Характеристика документації первинного обліку в готельному та ресторанному підприємстві</p> <p>1. Оформлення документів первинного обліку в готелях.</p> <p>2. Оформлення документів первинного обліку в закладах харчування.</p> <p>3. Особливості цих документів, їх оформлення. Мовне забезпечення.</p>	2	5	Квітень



<p>Тема 6. Особливості складання та оформлення документування в закладах ресторанного господарства</p>	<p>Лекція</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документообіг між підрозділами: кухнею, коморою, залами і бухгалтерією. Документація від постачальників: прибуткові документи від постачальників (ТТН, накладна за формою № М-20, закупівельний акт).</li> <li>2. Документація виробництва.</li> <li>3. Калькуляційні карти. Меню, прейскуранти. План-меню. Денний забірний лист.</li> <li>4. Замовлення-рахунок. Акт реалізації готової продукції.</li> <li>5. Журнал обліку столового посуду і приборів. Акт на бій, лом та втрату посуду та прийомів за формою № 17.</li> <li>6. Документація з реалізації готової продукції. Товарний звіт. Акт передачі товару і тари під час зміни матеріально-відповідальної особи..</li> </ol>	<p>2</p>	<p>Семінарське заняття</p>	<p><b>Тема 8.</b> Особливості складання та оформлення документації з реалізації готової продукції в торгових закладів ресторанного господарства</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документообіг між підрозділами: кухнею, коморою, залами і бухгалтерією.</li> <li>2. Документація від постачальників: прибуткові документи від постачальників (ТТН, накладна за формою № М-20, закупівельний акт).</li> <li>3. Документація складів (накладна відпуск товару за формою № 13, товарний звіт, товарна книга, відомість про залишки на складі).</li> <li>4. Документація виробництва. Технологічна документація на страви та вироби. Калькуляційні карти. Меню, прейскуранти. План-меню. Денний забірний лист. Замовлення-рахунок. Акт реалізації готової продукції.</li> <li>5. Журнал обліку столового посуду і приборів. Акт на бій, лом</li> </ol>	<p>2</p>	<p>5</p>	<p>Травень</p>
--	---------------	--	----------	----------------------------	--	----------	----------	----------------

					та втрату посуду та прийомів за формою № 17. 6. Документація з реалізації готової продукції. Розрахункові документи. Товарний звіт. Акт передачі товару і тари під час зміни матеріально-відповідальної особи..			
Тема 7. Бездокументаційне документоведення в готельно-ресторанній справі		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планування: організація ділових зустрічей.</li> <li>2. Планування і проведення 5 – хвилин, семінарів.</li> <li>3. Організація виставок, кава-брейків, коктейлів.</li> <li>4. Обслуговування VIP.</li> <li>5. Реферативне обслуговування керівника.</li> </ol>		Семінарське заняття	<b>Тема 9.</b> Бездокументаційне діловодство на підприємствах готельно-ресторанного господарства. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планування: організація ділових зустрічей.</li> <li>2. Планування і проведення 5 – хвилин, семінарів.</li> <li>3. Організація виставок, кава-брейків, коктейлів.</li> <li>4. Обслуговування VIP.</li> <li>5. Реферативне обслуговування керівника.</li> </ol>	2	5	Травень

<b>6. Система оцінювання курсу</b>	
Загальна система оцінювання курсу	100 балів
Вимоги до письмової роботи	5 балів
Семінарські заняття	5 балів
Умови допуску до підсумкового контролю	26 балів
<b>7. Політика курсу</b>	
<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>	
<b>8. Рекомендована література</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. П(С)БО 9 — Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», затверджене наказом Мінфіну України від 20.10.99 р. №246.</li> <li>3. П(С)БО 16 — Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затверджене наказом Мінфіну України від 31.12.99 р. №318.</li> <li>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.</li> <li>5. Глушик С. Сучасні ділові папери. К., А.С.К., 2001</li> <li>6. Діденко А.Н. Сучасне діловодство.: Навчальний посібник.4-те вид. Київ: Либідь, 2004. 384 с.</li> <li>7. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД, ДАКККіМ. Київ, 2000. 160 с.</li> <li>8. Зубков М.Г. Мова ділових паперів.Харків, 1999.</li> </ol>	

**Викладач \_\_\_\_\_ Р.П.Загнибіда**