

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Кафедра готельно-ресторанної та курортної справи

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор _____

“ ____ ” _____ 2022 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Документообіг в готельно-ресторанній справі»

Спеціальність: 241 "Готельно-ресторанна справа"

Освітньо-професійна програма: "Готельно-ресторанна справа"

Інститут, факультет: Факультет туризму

Робоча програма навчальної дисципліни «Документообіг в готельно-ресторанній справі» для студентів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» (освітньо-професійна програма «Готельно-ресторанна справа»). 2022. 16 с.

Розробник:

Чобанюк Вікторія Василівна, асистент кафедри готельно-ресторанної та курортної справи.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри готельно-ресторанної та курортної справи

Протокол від “ ____ ” _____ травня _____ 2022 р., № ____.

Завідувач кафедри готельно-ресторанної та курортної справи
01.03.2022 р.

Клапчук В.М.

Схвалено Науково-методичною радою факультету туризму.

Протокол від “ ____ ” _____ 20 ____ р., № ____

Голова

Чорна Л.В.

“ ____ ” _____ 2022 р.

© Чобанюк В.В., 2022 рік

© Факультет туризму, 2022 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3,0	Спеціальність <u>241 «Готельно-ресторанна справа»</u>	Вибіркова	
Модулів – 1	Освітньо-професійна програма «Готельно-ресторанна справа»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		4-й	4-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання –		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		8-й	8-й
Тижневих годин для денної форми навчання: 3 аудиторних – 32 самостійної роботи студента – 58	Рівень вищої освіти: <u>бакалавр</u>	Лекції	
		14 год.	6 год.
		Практичні, семінарські	
		18 год.	4 год.
		Лабораторні	
		0 год.	0 год.
		Самостійна робота	
		58 год.	80 год.
Індивідуальні завдання: 0 год.			
Вид контролю: <u>екзамен</u>			

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 1/2.

для заочної форми навчання – 1/8.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення дисципліни «Документообіг 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.

Для досягнення поставленої мети необхідно здійснити **такі завдання:**

Теоретичні. Основними завданнями вивчення дисципліни “Документообіг 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.

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.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- 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.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Організація документообігу на готельно-ресторанному підприємстві

Тема 1. Документування. Основні поняття.

1. Документ та інформація.
2. Формуляр документа.
3. Юридична сила документа.
4. Типологія документів.

Тема 2. Номенклатура справ.

1. Особливості складання та застосування номенклатури справ.
2. Формування та оформлення справи.

Тема 3. Схема руху вхідної документації в готелі.

1. Первинна обробка вхідної кореспонденції.
2. Попередній розгляд документів.
3. Передача документів.
4. Контроль за виконанням.

Тема 4. Схема проходження вихідних документів у готелі.

1. Складання проекту документа виконавцем.
2. Перевірка правильності оформлення проекту документа секретарем.
3. Узгодження проекту документа.
4. Підписання документа керівником (у необхідних випадках - затвердження).
5. Реєстрація документа.
6. Відправка документа адресата.
7. Підшивка другого примірника (копії) у справу.

Тема 5. Робота з внутрішніми документами в готелі.

1. Реєстрація внутрішніх документів.
2. Використання електронної форми для реєстрації внутрішніх документів.

Змістовий модуль 2. Підготовка справ до архівного зберігання та використання. Система електронного документообігу (СЕД)

Тема 6. Підготовка справ до архівного зберігання та використання.

1. Експертиза цінності документів.
2. Оформлення справ.
3. Складання описів справ.
4. Передача справ до відомчого архіву.
5. Забезпечення охоронності документів.

Тема 7. Система електронного документообігу (СЕД).

1. Системи електронного документообігу: області застосування.
2. Електронний документообіг: переваги для співробітників і керівників.
3. Електронна система документообігу: передове рішення для закладів готельно-ресторанного господарства.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	сем	лаб	інд	с.р.		л	пр	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Організація документообігу на готельно-ресторанному підприємстві												
Тема1. Документування. Основні поняття.	14	2	4	-	-	8	14	2	2	-	-	10
Тема2. Номенклатура справ.	12	2	2	-	-	8	12	2	-	-	-	10
Тема3. Схема руху вхідної документації в готелі.	12	2	2	-	-	8	10	-	-	-	-	10
Тема4. Схема проходження вихідних документів у готелі.	12	2	2	-	-	8	10	-	-	-	-	10
Тема5. Робота з внутрішніми документами в готелі.	12	2	2	-	-	8	10	-	-	-	-	10
Разом за змістовим модулем 1	62	10	12	-	-	40	56	4	2	-	-	50
Змістовий модуль 2. Підготовка справ до архівного зберігання та використання. Система електронного документообігу (СЕД)												
Тема 6. Підготовка справ до архівного зберігання та	15	2	4	-	-	9	14	2	2	-	-	10

використання.												
Тема7. Система електронного документообігу (СЕД).	13	2	2	-	-	9	20	-	-	-	-	20
Разом за змістовим модулем 2	28	4	6	-	-	18	34	2	2	-	-	30
Усього годин	90	14	18	-	-	58	90	6	4	-	-	80

5. Теми семінарських занять

Денна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Документування. Основні поняття.	4
2	Номенклатура справ.	2
3	Схема руху вхідної документації в готелі.	2
4	Схема проходження вихідних документів у готелі.	2
5	Робота з внутрішніми документами в готелі.	2
6	Підготовка справ до архівного зберігання та використання.	4
7	Система електронного документообігу (СЕД).	2
	Разом	18

6. Теми практичних занять

Заочна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Документування. Основні поняття.	2
2	Підготовка справ до архівного зберігання та використання.	2
	Разом	4

7. Теми лабораторних занять (навчальним планом не передбачені)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
...		

8. Самостійна робота

Денна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Документування. Основні поняття.	8
2	Номенклатура справ.	8
3	Схема руху вхідної документації в готелі.	8
4	Схема проходження вихідних документів у готелі.	8
5	Робота з внутрішніми документами в готелі.	8
6	Підготовка справ до архівного зберігання та використання.	9
7	Система електронного документообігу (СЕД).	9
	Разом	58

Заочна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Документування. Основні поняття.	10
2	Номенклатура справ.	10
3	Схема руху вхідної документації в готелі.	10
4	Схема проходження вихідних документів у готелі.	10
5	Робота з внутрішніми документами в готелі.	10
6	Підготовка справ до архівного зберігання та використання.	10
7	Система електронного документообігу (СЕД).	20
	Разом	80

9. Індивідуальні завдання

Виконання даного виду завдань навчальним планом не передбачено.

10. Методи навчання

1. Група методів організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:
 - 1.1. Підгрупа за джерелом передачі навчальної інформації:
 - словесні методи – розповідь-пояснення, бесіда, лекція.
 - наочні методи – ілюстрація, демонстрація.
 - 1.2. Підгрупа за логікою передачі та сприймання навчальної інформації:
 - індуктивні методи.
 - дедуктивний метод активніше розвиває абстрактне мислення, сприяє засвоєнню навчального матеріалу на основі узагальнень.
 - 1.3. Підгрупа за ступенем самостійного мислення студентів у процесі оволодіння знаннями, формуванням умінь і навичок:
 - репродуктивні методи – відтворена репродукція як засіб повторення готових зразків або робота за готовими зразками;
 - творчі, проблемно-пошукові методи визначають порівняно вищий щабель процесу навчання, особливо там, де він організований на вищому, ніж у масовій школі, рівні.
 - 1.4. Підгрупа за ступенем керівництва навчальною роботою:
 - навчальна робота під керівництвом викладача – самостійна робота в аудиторії;
 - самостійна робота студентів поза контролем викладача – самостійна робота вдома.
2. Група методів стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності:
 - 2.1. Підгрупа методів стимулювання інтересу до навчання:
 - створення ситуації інтересу при викладанні того чи іншого матеріалу;
 - навчальні дискусії які посилюють інтерес до предмету;
 - аналіз життєвих ситуацій як метод застосування теоретичних знань на практиці.
 - 2.2. Підгрупа методів стимулювання обов'язку й відповідальності:
 - роз'яснення мети навчального предмета – метод стимулювання, основним правилом якого є: «Це згодиться в житті», «Без цього не можна бути освіченою та культурною людиною»;
 - вимоги до вивчення предмета (орфографічні, дисциплінарні, організаційно-педагогічні). Їх виконання привчає студентів до дисциплінованості, що є головним у використанні цих методів, хоча даний аспект вивчено в дидактиці недостатньо;
3. Група методів контролю, самоконтролю, взаємоконтролю, корекції та взаємокорекції:

- соціальні, пов'язані з готовністю брати на себе відповідальність, бути активним у прийнятті рішень у суспільному житті, у врегулюванні конфліктів ненасильницьким шляхом, у функціонуванні й розвитку демократичних інститутів суспільства;
- комунікативні – передбачають опанування важливого в роботі та суспільному житті усного й писемного спілкування, оволодіння кількома мовами;
- інформаційні, зумовлені зростанням ролі інформації в сучасному суспільстві та передбачають оволодіння інформаційними технологіями, уміннями здобувати, критично осмислювати та використовувати різноманітну інформацію;
- саморозвитку та самоосвіти, пов'язані з потребою та готовністю постійно навчатися як у професійному відношенні, так і в особистому та суспільному житті;
- компетенції, що реалізуються у прагненні та здатності до раціональної продуктивної, творчої діяльності.

4. Група бінарних, інтегрованих (універсальних) методів навчання:

- бінарні – подвійні, коли метод і форма зливаються в єдине ціле або два методи поєднуються в один;
- інтегровані (універсальні) – це поєднання трьох-п'яти методів у єдине ціле під час організації навчання.

11. Методи контролю

Система перевірки та оцінювання знань студентів з курсу протягом навчання за семестр включає поточний, модульний та семестровий контролю знань, а саме:

- 1) усне опитування на семінарських заняттях;
- 2) виконання самостійних практичних робіт;
- 3) тестовий контроль знань;
- 4) підсумковий тестовий контроль (екзамен).

Поточний контроль здійснюється під час проведенні лекційних, семінарських занять і має на меті перевірити рівень знань студентів з теоретичних та практичних питань курсу.

При проведенні ***практичних робіт*** студент повинен вміти повністю розкрити теоретичні питання, розв'язати практичні завдання, зробити відповідні висновки до них, дати правильну відповідь на тестові завдання.

При проведенні тестового контролю визначається рівень знань студентів з теоретичних та практичних питань курсу.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Види навчальної роботи													Підсумковий тестовий контроль (екзамен)	Сума
Поточний контроль									Практичні завдання		Тестовий контроль			
Сем 1	Сем 2	Сем 3	Сем 4	Сем 5	Сем 6	Сем 7	Сем 8	Сем 9	ПР1	ПР 2	ТКЗ-1	ТКЗ-2		
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	10		
Max=45									Max=10		Max=20		25	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
80 – 89	B	добре	
70 – 79	C		
60 – 69	D	задовільно	
50 – 59	E		
26 – 49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-25	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методичне забезпечення

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.

14. Рекомендована література

Базова

1. Блощинська В.А. Сучасне діловодство : Навч. посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2005. 320 с.
2. Асєєв 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.

15. 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).