

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

Факультет туризму

Кафедра готельно-ресторанної та курортної справи

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Документообіг в ГРС

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітньо-професійна програма – ВСІ

Спеціальність – ВСІ

Галузь знань 24 «Сфера обслуговування»

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 7 від 15.01.2024 р.

м. Івано-Франківськ – 2024

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Документообіг в ГРС
Викладач (-і)	Загнибіда Раїса Павлівна
Контактний телефон викладача	0997544264
Е-mail викладача	raisa.zagnubida@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	очний/заочний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного Навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/course/subscription/through/url/50469d606df46a581a17
Консультації	Згідно з графіком консультацій

2. Анотація до навчальної дисципліни

Дисципліна «Документообіг в ГРС» є вибірковою дисципліною циклу дисциплін вільного вибору студентів і формування теоретичних знань в сфері документообігу в готельно-ресторанній справі, побудови системи обігу документів в організації, формування уміння і навичок складання, оформлення різних видів ділових паперів; програмне забезпечення сучасних засобів діджиталізації в електронного документообігу в ГРС.

Зміст курсу передбачає ознайомлення та вивчення теоретичних основ, практичних та методичних рекомендацій у галузі основ документального забезпечення та електронного документообігу у сфері готельно-ресторанного господарства, формування комплексу вмінь і навичок створення та застосування сучасних методів аналізу інформації та підготовки документів; підготовка до майбутнього застосування найбільш поширених програмно технічних комплексів автоматизації діловодства; формування навичків ефективною роботи з джерелами інформації.

3. Мета та цілі навчальної дисципліни

Мета курсу: формування у студентів теоретичних знань в сфері документообігу готельно-ресторанній справі, побудови системи обігу документів в організації, формування уміння і навичок складання, оформлення різних видів ділових паперів; програмне забезпечення сучасних засобів діджиталізації в електронного документообігу в ГРС.

Цілі курсу: формування у студентів здатності вчитися і оволодівати сучасними знаннями в області документообігу в ГРС, знати особливості дотримання стандартів у практичній роботі з документами в організації документообігу та веденні архівних справ в організаціях; системи електронного цифрового підпису, системи електронного документообігу в ГРС.

4. Програмні компетентності та результати навчання

Компетентності:

ЗК 04. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ФК 04. Здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах сфери гостинності, навички взаємодії.

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

Програмні результати навчання:

РН 08. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами готельних та ресторанних послуг.

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

РН 18. Презентувати власні проекти і розробки, аргументувати свої пропозиції щодо розвитку бізнесу.

5. Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни			
Вид заняття	Загальна кількість		
лекції	14 годин		
Семінарські	16 годин		
самостійна робота	60 годин		
Ознаки навчальної дисципліни			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
	Всі		Вибірковий
Тематика навчальної дисципліни			
Тема	кількість год.		
	лекції	заняття	сам.роб.
Тема 1. Теоретичні основи документообігу. Предмет та значення дисципліни	2	2	8
Тема 2. Принципи організації роботи з документами	2	2	8
Тема 3. Документування управлінської діяльності. Основні поняття	2	2	8
Тема 4. Документування і документообіг в готельно-ресторанній справі	2	4	12
Тема 5. Контроль за виконанням ділових документів	2	2	8
Тема 6. Електронний документообіг в ГРС	2	2	8
Тема 7. Зарубіжний та український досвід впровадження електронного документообігу та захисту інформації	2	2	8
Заг:	14	16	60

6. Система оцінювання навчальної дисципліни

Загальна система оцінювання курсу	Оцінювання здійснюється за національною та ECTS шкалою на основі 100-бальної системи. (п. 8.3. Види контролю «Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» (Наказ ректора № 417 від 03.07.2023 р.). Загальні 100 балів включають: 40 балів – поточний контроль (семінарські заняття), 20 балів – тестовий контроль, 20 балів – контроль за самостійною роботою, 20 балів – підсумковий тестовий контроль
Вимоги до письмових робіт	Робота виконується на певну тему обсягом не більше 2 сторінок і з вказанням використаних джерел
Семінарські заняття	Оцінюються у стобальній шкалі
Умови допуску до підсумкового контролю	Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з дисципліни, якщо він виконав усі види робіт
Підсумкова залікова оцінка	Розраховується та виставляється викладачем і оголошуються здобувачам вищої освіти на останньому семінарському занятті як сума зданих залікових змістових модулів, виконаних тестових

	завдань, самостійної роботи та результатів неформальної освіти
7. Політика курсу	
Письмові роботи	Робота виконана на певну тему обсягом не більше 2 сторінок, оцінюється у стобальній шкалі
Академічна доброчесність	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 академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника», «Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника», «Кодекс честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» і опубліковано їх на сайті. 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 буде оцінене в 0 балів (без права перездачі).
Відвідування занять	Усі студенти, незалежно від форми навчання, зобов'язані відвідувати аудиторні заняття і проходити всі форми поточного та підсумкового контролю. Відпрацювання пропущених занять відбувається у перший день за графіком консультацій викладача з навчальної дисципліни, за винятком поважної причини у студента (документальне підтвердження) згідно «Порядку організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (п.4)». Додаткові бали виставляються під час семінарських занять за участь у Kahoot, участь у конференції з відповідною тематикою, роботі студентських наукових гуртків чи участь в олімпіадах, конкурсах тощо відповідно до «Порядку організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника».
Неформальна освіта	Є можливість отримати додаткові бали, пройшовши онлайн-курси на платформах Prometheus, Coursera, ВУМ online та інші, які мають узгоджуватися попередньо з викладачем відповідно до «Положення про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти, в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника».
8. Рекомендована література	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15/stru 2. Постанова КМУ від 17.01 2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF6. 3. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/TF028820.html 4. Адміністративний менеджмент для магістрів: підручник: за ред. О.М. Теліженка та С.В. Глівенка. Суми: Університетська книга, 2016. 872 с. 5. Діденко А.Н., Сучасне діловодство: Навчальний посібник. Київ: Либідь, 2010. 480с. 6. Кацавець Г. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів: підруч. для студ. вищих навч. закл. М-во освіти і науки України. 4-е вид., перероб. і доп. Київ: Алерта, 2008. 320 с. 7. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства. Київ: Кондор, 2007. 194 с. 8. Корж, А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери: навч. посіб. К. : КНТ, 2007. 316 с. 	

9. Кулешов, С. Г. Загальне документознавство: навч. посіб. К.: ВД «Києво-Могилянська академія», 2012. 123 с.
10. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. К. : Знання, 2007. 398 с.

Викладач

**доцент кафедри
готельно-
ресторанної та
курортної справи
Р.П.Загнибіда**