

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



Факультет туризму

Кафедра готельно-ресторанної та курортної справи

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Документоведення в ГРС**

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	Доц. Загнибіда Р.П.
Контактний телефон викладача	+380997544264
E-mail викладача	raisa.zagnubida@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний/заочний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	<a href="https://d-learn.pnu.edu.ua/index.php">https://d-learn.pnu.edu.ua/index.php</a>
Консультації	Згідно графіку консультацій

## 2. Анотація до навчальної дисципліни

**Предметом дисципліни «Документообіг в ГРС»** - спрямований на вивчення процесів та систем управління документами в готельно-ресторанному бізнесі.  
Даний курс може також включати практичні вправи та вивчення реальних сценаріїв документообігу, що застосовуються в готельно-ресторанній справі.

## 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. Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни	
Вид заняття	Загальна кількість годин
Лекції	16/6
семінарські заняття / практичні	14/4
самостійна робота	60/80

Ознаки навчальної дисципліни			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
BCI	BCI	BCI	Вибіркова

Тематика навчальної дисципліни			
Тема	Кількість годин		
	лекції	практичні заняття	самостійна робота
Тема 1. Теоретичні основи документообігу. Предмет та значення дисципліни.	2	2	7
Тема 2. Принципи організації роботи з документами	2	2	8
Тема 3. Документування управлінської діяльності. Основні поняття	2	2	7
Тема 4. Документування і документообіг в готельно-ресторанній справі.	2	2	8
Тема 5. Контроль за виконанням ділових документів	2	2	7
Тема 6. Електронний документообіг в ГРС	2	2	8
Тема 7. Зарубіжний та український досвід впровадження електронного документообігу та захисту інформації.	2	2	8
Тема 8.	2		7
<b>ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>60</b>

### 5. Система оцінювання навчальної дисципліни

Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	Накопичування балів під час вивчення дисципліни Семінарські заняття – 30 б. Самостійна робота (КСР) – 10 б. Проміжний тестовий контроль – 20 б. Підсумковий тестовий контроль – 40 б. <b>Максимальна кількість балів – 100 б.</b>
Вимоги до письмових робіт	Семінарські заняття для студентів денної форми навчання передбачають різні форми завдань (розв'язання кейсів, робота з картою, виконання індивідуальних та групових проєктів, опрацювання нормативних документів із подальшим конспектуванням у зошит або електронний нотатник, робота зі словниками та джерелами літератури з опрацюванням різних дефініцій понять тощо). У такому випадку письмові елементи або частини семінарських занять студенти можуть здійснювати за допомогою електронних засобів або вручну у зошит. Письмові роботи передбачені для заочної форми навчання. Контроль самостійної роботи відбувається на основі підготовки індивідуального завдання на одну із запропонованих тем. Виконання цього завдання передбачає створення презентаційного проєкту або підготовку доповіді у вигляді машинописного тексту обсягом 2-3 сторінки формату А4, де викладені основні тези дослідження.
Семінарські заняття	За кожне семінарське заняття студент може отримати по 5 балів до загального рейтингу кількості балів. Додаткові бали виставляються під час семінарських занять за оригінальні відповіді студентів, участь у конференціях.
Умови допуску до підсумкового	Здобувач може бути допущеним до підсумкового контролю за умови обов'язкового проходження двох проміжкових тестових

контролю	контролів, контролю самостійної роботи (КСР) у вигляді тестування, а також здачі практично-семінарських робіт. Для заочної форми навчання КСР замінений задачею індивідуальної роботи у вигляді представлення презентаційного проекту.
Підсумковий контроль	Підсумковою формою контролю являється залік, який можна отримати на основі загального рейтингу кількості балів за різні види робіт упродовж вивчення дисципліни. Якщо студент претендує на вищу оцінку, аніж наявний рейтинговий бал, йому додатково пропонується скласти залік у вигляді тестування.

Накопичування балів під час вивчення дисципліни	
Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Лекція	0
Семінарське заняття	30
Самостійна робота (КСР)	10
Проміжний тестовий контроль	20
Підсумковий тестовий контроль	40
<b>Максимальна кількість балів</b>	<b>100</b>

## 6. Політика навчальної дисципліни

Письмові роботи: Письмові роботи передбачені в розрізі семінарських занять. Роботи можуть виконуватись з використанням засобів ІТ. Виконанні завдання, індивідуальні проекти надсилаються на корпоративну пошту викладача у термін не пізніше, ніж упродовж тижня після семінарського заняття. Виконання індивідуального завдання для студентів заочної форми навчання здійснюється за тими ж правилами і відправляється на корпоративну пошту викладача не пізніше, ніж за 2 дні до підсумкового контролю.

Академічна доброчесність: 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 Прикарпатського національного університету імені Стефаника», які знаходяться у вільному доступі на сайті університету. У цих документах викладені принципи (відповідальність, справедливість, академічна свобода, взаємоповага, законність, об'єктивність тощо), якими керуються у своїй діяльності учасники освітнього процесу ПНУ імені Василя Стефаника, у тому числі й НПП кафедри готельно-ресторанної та курортної справи. В університеті діє «Гаряча лінія» з ректором, «Телефон довіри», більшість форм контролю проводиться за комп'ютерно-тестовими технологіями, тим самим забезпечуючи об'єктивність оцінювання.

Відвідування занять: Всі завдання виконуються і здаються у встановлений термін, за винятком поважної причини у студента. Відпрацювання пропущених занять відбувається у перший день за графіком консультацій викладача з навчальної дисципліни.

Неформальна освіта: Можливе часткове перезарахування балів за відповідну тему у разі представлення студентом сертифікату неформальної освіти, тематика якого корелюється з навчальним контентом дисципліни (за попереднім узгодженням з викладачем).

## 7. Рекомендована література

1. Адміністративний менеджмент для магістрів: підручник: за ред. О.М. Теліженка та С.В. Глівенка. Суми: Університетська книга, 2016. 872 с.
2. Діденко А.Н., Сучасне діловодство: Навчальний посібник. Київ: Либідь, 2010. 480с.
3. 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.
4. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства. Київ: Кондор, 2007. 194 с.
5. Корж, А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери: навч. посіб. К. : КНТ, 2007. 316 с.
6. Кулешов, С. Г. Загальне документознавство: навч. посіб. К.: ВД "КиевоМогилянська академія", 2012. 123 с.
7. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. К. : Знання, 2007. 398 с.

### Інформаційні ресурси

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15/stru>
2. Постанова КМУ від 17.01 2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» [Електронний ресурс]. 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 [Електронний ресурс]. URL: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/TF028820.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/TF028820.html)

Викладач



Загнибіда Р.П.