|  |  |
| --- | --- |
| Силабус курсу:  |  |
| **ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО В ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОМУ ГОСПОДАРСТВІ** |
| ***Ступінь вищої освіти:*** | Бакалавр  |
| ***Спеціальність:***  | 242 "Туризм" |
| ***Рік підготовки:*** | 2 |
| ***Семестр викладання:*** | весняний |
| ***Кількість кредитів ЄКТС:*** | 5.0 |
| ***Мова(-и) викладання:*** | українська |
| ***Вид семестрового контролю*** | залік |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Автор курсу та лектор:*** |  |
| Денищенко Людмила Вікторівна |
| вчений ступінь, вчене звання, прізвище, ім’я та по-батькові |
| Старший викладач кафедри міжнародної економіки та туризму  |
| посада |
| denyshchenko@snu.edu.ua |  | +38-050-855-6364 |  | Viber за номером телефону  |  | 216аНК викладацька кафедри МЕіТ  |
| електронна адреса |  | телефон |  | месенджер |  | консультації |

**Анотація навчального курсу**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Цілі вивчення курсу:*** | **Метою лекційних занять** є надання студентам знань та вмінь роботи з документацією у сфері гостинності, туристських формальностей, організації документального забезпечення діяльності, інформаційного супроводу, рекламних комунікацій, роботи кадрових служб готельного господарства, навичок складання та оформлення документів, розкриття загальних та специфічних особливостей, призначення даної дисципліни, її структури, деталізація і поелементне вивчення й засвоєння відповідних дисципліні понять та тем, формування у студентів системи знань на основі усвідомлення загальних закономірностей, загальних принципів, що дозволяє із великої кількості одержаних знань виділяти тільки ті, на які падає основне змістовне і логічне навантаження та які є опорою для встановлення зв’язків між основними поняттями теми, курсу, предмету. **Метою самостійної роботи** за дисципліною є засвоєння студентом навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять, без участі викладача; переорієнтація із лекційно-інформативно на індивідуально-диференційовану, особистісно-орієнтовану форму та на організацію самоосвіти студента; поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти отримують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. |
| ***Результати навчання:*** | **Знання:** Здатність до демонстрації систематичних знань сучасних методів проведення досліджень в галузі публічного управління, процесів та форм публічного управління; Здатність до демонстрації поглиблених знань у відповідній області наукових досліджень; Здатність до демонстрації розуміння впливу рішень у суспільному, політичному і соціальному контексті; Здатність застосовувати системний підхід, інтегруючи знання з інших дисциплін, у тому числі загальних, та враховуючи природничі аспекти під час розв’язання теоретичних та прикладних задач обраної області наукових досліджень.**Вміння:** Здійснювати пошук, засвоювати і аналізувати і критично оцінювати інформацію з різних джерел, у тому рахунку офіційних, наукових та спеціальних; Застосовувати знання і розуміння для розв’язування задач синтезу та аналізу елементів та систем, характерних обраній області наукових досліджень; Досліджувати і моделювати явища та процеси в складних динамічних системах; Поєднувати теорію і практику, а також приймати рішення та виробляти стратегію розв’язання науково-прикладних задач з урахуванням загальнолюдських цінностей, суспільних та державних інтересів;Аргументувати вибір методів розв’язування науково-прикладної задачі, критично оцінювати отримані результати та захищати прийняті рішення. |
| ***Передумови до початку вивчення:*** | вивчення дисципліни базується на вивченні таких дисциплін як «Українська мова за професійним спрямуванням», «Організація туристичних подорожей» |

**Мета курсу (набуті компетентності)**

**Мета викладання дисципліни** полягає у оволодінні знаннями та уміннями щодо нормативно-методичних документів, які регламентують забезпечення документування управління на сучасному етапі; організаційно-правових форм управлінських документів; новітніх технологій ведення діловодства на підприємствах сфери гостинності

Вивчення даного навчального курсу призначене для формування, удосконалення та розвитку у здобувача вищої освіти наступних компетентностей:

ЗК03. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями

ЗК04. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій

ЗК06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

ЗК10. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

СК01. Розуміння предметної області і специфіки професійної діяльності

СК03. Здатність використовувати на практиці основи діючого законодавства в сфері готельного та ресторанного бізнесу та відстежувати зміни

СК10. Здатність працювати з технічною, економічною, технологічною та іншою документацією та здійснювати розрахункові операції суб’єктом готельного та ресторанного бізнесу

Що забезпечується досягненням наступних програмних результатів навчання:

ПР01. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення законодавства, національних і міжнародних стандартів, що регламентують діяльність суб’єктів готельного та ресторанного бізнесу.

ПР03. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовами усно і письмово.

ПР11. Застосовувати сучасні інформаційні технології для організації роботи закладів готельного та ресторанного господарства.

ПР 13. Визначати та формувати організаційну структуру підрозділів, координувати їх діяльність, визначати їх завдання та штатний розклад, вимоги до кваліфікації персоналу.

**Структура курсу**

| № | Тема | Години (Л/ПЗ) | Стислий зміст | Інструменти і завдання |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Поняття про діловодство | 2/2 | Суть діловодного процесу. Інструкція з ведення та організації діловодства на підприємстві. Принципи організації діловодного процесу. Форми організації роботи з документами. Канцелярія та її функції. Поняття про документ. Вимоги до документа. Класифікація документів. Реквізити сучасних ділових документів та правила їх оформлення. Мовний стиль документа | Презентації в PowerPoint.Практичні вправи.Тести.Індивідуальні завдання |
| 2 | Організаційно – розпорядчі документи | 2/2 | Поняття та види організаційно – розпорядчих документів. Сутність та склад організаційно - розпорядчих документів. Інструкція про порядок оформлення організаційно - розпорядчих документів. Організаційні документи. Статут. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Розпорядчі документи. Вимоги до структури та змісту розпорядчого документа. Застосування правил діловодства при оформленні реквізитів розпорядчого документа. Види наказів. Структура написання наказу. Вимоги до написання наказів. Розпорядження | Презентації в PowerPoint.Практичні вправи.Тести.Індивідуальні завдання |
| 3 | Документи щодо особового складу | 2/2 | Нормування трудової діяльності. Документування механізмів прийняття працівника на роботу, звільнення та переведення. Комплекс документів з кадрової діяльності. Облік чисельності працівників та їх робочого часу. Поняття особовий документ. Реквізити автобіографії. Різновиди заяв. Характеристика. Резюме. Оформлення трудової книжки. Умови зберігання та видачі трудової книжки. Відрядження та відпустки працівників. Різновидності реквізитів особових документів. Накази щодо особового складу | Презентації в PowerPoint.Практичні вправи.Тести.Ділові ігри.Індивідуальні завдання |
| 4 | Інформаційно - довідкові документи | 2/2 | Загальна характеристика документів. Документи колегіального характеру: протокол, резолюція, акт. Група кореспондентських документів: ділові листи, факс, телефонограма, телеграма. Довідкові документи: довідка, види записок, повідомлення, анотація, рецензія, анкети. Службові записки. Довідки їхні види та правила оформлення.Спеціалізовані документи: довіреність, розписки, квитанція, накладна, наряд, відомість, заява-зобов’язання | Презентації в PowerPoint.Практичні вправи.Тести.Ділові ігри.Індивідуальні завдання |
| 5 | Особливості роботи туристичного підприємства та його документальне забезпечення | 4/4 | Види документів в готельному та ресторанному підприємстві. Реєстраційна картка. Ліцензія. Сертифікат. Каталог. Особливості оформлення каталогів туристичного підприємства. Рекламний бюлетень. Види документів комерційного характеру: бізнес-план, контракт, план, звіт. Зміст та складання документів. Складові бізнес – плану готельного та ресторанного підприємства | Презентації в PowerPoint.Практичні вправи.Тести.Ділові ігри.Індивідуальні завдання |
| 6 | Складання та оформлення договорів у практиці туристичного підприємств | 3/3 | Поняття договору. Групи суб’єктів діяльності підприємств сфери гостинності. Договірні відносини в туристичному бізнесі. Види договорів. Агентський договір. Особливості договорів з підрядчиками та постачальниками. Договір зі страховими компаніями. Договори з клієнтами. Ваучер. Форма подачі договору. Структура побудови договору. Зобов’язання замовника та обов’язки виконавця. Термін дії договорів | Презентації в PowerPoint.Практичні вправи.Тести.Ділові ігри.Індивідуальні завдання |
| 7 | Організація документального обігу туристичного підприємства | 2/2 | Принципи організації документообігу. Механізми проходження вхідних, вихідних та внутрішніх документів. Реєстрація, індексація та систематизація документів. Контроль за виконанням документів та його термінами. Порядок реєстрації службових документів, що мають комерційну таємницю. Поняття архіву. Правила зберігання та користування архівними документами. Документальні формальності та їх спрощення | Презентації в PowerPoint.Практичні вправи.Тести.Ділові ігри.Індивідуальні завдання |

**Рекомендована література**

**Основна**

### Балабанова Л.В. Документування в управлiннi / Балабанова, Л.В., Сардак, О.В. // Органiзацiя працi менеджера + [Електрон. ресурс]: Навч. посiбник / Л.В. Балабанова; О.В. Сардак . - К.: Професіонал, 2004. - 304 с.

### Блощинська В.А. Сучасне дiловодство: Навч. посiбник / В.А. Блощинська. - К.: Центр навчальної лiтератури, 2005. - 320 с.

### Асєєв Г. Методологiя автоматизацiї дiловодства: документи / Асєєв Г. // Вiсник книжкової палати. - 11/2004. - N11. - С.23-26.

### Гончарова Н.I. Документацiйне забезпечення менеджменту: Навч. посiбник / Н.I. Гончарова. - К.: Центр навчальної літератури, 2006. - 260 с.

### Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98. –К.: Держстандарт України 31.12.98р. № 1024 – 68с.

### Документацiйне забезпечення менеджменту // Менеджмент: У 3 т. Т. 2 = Management: Пiдручник / Завадський, Й.С. - К., 2002. -С.383-406

### ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – К.: Держстандарт України, 1994. – 33с.

### ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення: - К. Держстандарт України, 2000. – 7с.

### ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Видання офіційне. – К.: Держстандарт України, 2003. -21с.

### Заболотна С. Загорецька О. Кадрова практика та дiловодство на пiдприємствi // Кадровик. - 2008. - N4. - С.73-74

### Загорецька О. Опрацювання розпорядчих документiв з особового складу [Текст] + [Електрон. ресурс] / Загорецька О. / / Кадровик. -2008. - N12. - С.53-65. - Спосiб доступу: електрон. чит. зал ПУСКУ

### Зубенко Л.Г., Нємцов В.Д., Чупрiна М.О. Ділові папери в менеджментi: Навч. посібник. – К.: "ЕксОб", 2002. – 272 с.

### Зовнiшньоекономiчна дiяльнiсть: Збiрник законодавчих документiв // Збiрник систематизованого законодавства. - 21/10/2002. - N43/1-2. - С.8-227

### Кiрiчок О.Г. Документування у менеджментi: Пiдручник / О.Г. Кiрiчок; В.I. Корбутяк; В.К. Процюк; К.В. Дубич. - К.: Центр навчальної лiтератури, 2003. - 216 с.

### Кадрова практика та дiловодство на пiдприємствi // Кадровик. - 2008. - N10. - С.126-128

### Кадрове дiловодство на пiдприємствi. // Кадровик. - 2007. - N7. -143С.54-55

### Мальська М. П., Худо В.В., Цибух В. І. Основи туристичного бізнесу: Навчальний посібник.- К.:Центр навчальної літератури, 2008. – 272 с.

### Органiзацiя дiловодства та навчальна практика. Навч. посiб / за ред. Я.Я. Чорненький; за ред. В.М. Когут. - К.: Алерта, 2006. – 600с.

### Пуцентейло П.Р. Економіка і організація туристично-готельного підприємництва.Навчальний посібник. - К.: Центр учбової літератури, 2007. - 344 с.

### Рожелюк В.М. Органiзацiйнi основи документування операцiй та дiловодства в пiдприємствах / Рожелюк В.М. // Економiка АПК. - 2005. - N9. - С.87-93.

### **Додаткова**

### Лівшиц. Д.М. Діловодство, яким воно має бути [текст] практичний посібник: - К.:»Центр учбової литератури», 2016. – 536 с.

### **Ресурси мережі Internet**

1. <http://pidruchniki.ws/13121009/dokumentoznavstvo/organizatsiyno-> rozporyadcha\_dokumentatsiya
2. <http://www.khnu.km.ua/>
3. <http://osvita.ua/>
4. <http://uadoc.zavantag.com/>
5. <http://uchebnik-online.com/>
6. <http://townbookie.com/>
7. <http://ukrbooks.com.ua/>
8. ftp://lib.sumdu.edu.ua/ebooks/Knigi\_CYL/Dilovodstvo\_Skibickaya.pdf
9. http://mgu.com.ua/docs/KKPrava/organ\_roboti/dilovodstvo.pdf
10. <http://www.tourism.gov.ua/> – Сайт державної туристичної адміністрації.
11. <http://www2.unwto.org/> – Сайт з інформацією про розвиток світового туризму.
12. Система дистанційного навчання СНУ ім. В. Даля – <http://moodle.snu.edu.ua/>
13. Сайт №2 системи дистанційного навчання СНУ ім. В. Даля – <http://moodlesti.snu.edu.ua/>

**Оцінювання курсу**

За повністю виконані завдання студент може отримати визначену кількість балів:

|  |  |
| --- | --- |
| Інструменти і завдання | Кількість балів |
| Денна форма | Заочна форма |
| Присутність на заняттях та засвоєння лекційного матеріалу за темами  | 60 | 20 |
| Присутність на заняттях (у період настановної сесії) та своєчасне виконання самостійних практичних завдань у межах тем | - | 30 |
| Індивідуальна робота  | 20 | 30 |
| Іспит | 20 | 20 |
| **Разом** | **100** | **100** |

**Шкала оцінювання студентів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сума балів за всі види навчальної діяльності | ОцінкаECTS | Оцінка за національною шкалою |
| для екзамену, курсового проекту (роботи), практики | для заліку |
| 90 – 100 | А | відмінно | зараховано |
| 82-89 | В | добре |
| 74-81 | С |
| 64-73 | D | задовільно |
| 60-63 | Е |
| 35-59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання | не зараховано з можливістю повторного складання |
| 0-34 | F | незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни |

**Політика курсу**

|  |  |
| --- | --- |
| *Плагіат та академічна доброчесність:* | Дотримання академічної доброчесності за курсом ґрунтується на внутрішньо-університетській системі запобігання та виявлення академічного плагіату. До основних вимог за курсом віднесено - посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.Перевірка текстів на унікальність здійснюється однаковими для всіх здобувачів засобами: – за допомогою програмного забезпечення Unicheck і засобів системи MOODLE; за Internet-джерелами – за допомогою програми Antiplagiarism.net.  |
| *Завдання і заняття:* | Очікується, що всі здобувачі вищої освіти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Здобувачі мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку здобувачі зобов’язані дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт, передбачених курсом. Якщо здобувач вищої освіти відсутній з поважної причини, він/вона презентує виконані завдання під час консультації викладача. Здобувач вищої освіти має право на оскарження результатів оцінювання. |
| *Поведінка в аудиторії:* | Курс передбачає індивідуальну та групову роботу. Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики.На аудиторні заняття слухачі мають з’являтися вчасно відповідно до діючого розкладу занять, яке міститься на сайті університету. Під час занять усі його учасники мають дотримуватися вимог техніки безпеки.  |