

ГАЛИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

імені В'ячеслава Чорновола

Циклова комісія мовно-літературних дисциплін

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заступник директора
з навчально-методичної
роботи

Марина ГЛИНСЬКА



ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВОДСТВО У ЗАКЛАДАХ ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО ГОСПОДАРСТВА

Рівень освіти – фахова передвища освіта

Спеціальність - 241 Готельно-ресторанна справа

ОПП – Готельно-ресторанна справа

Семестр	За навч. планом		Аудиторні години				Самостійна робота студента	Форма семестрового контролю
	К-сть кредитів	К-сть годин	Всього	З них:				
				Лекції	Семінарські, практичні заняття	Лаборато рні роботи		
VI	2	60	40	20	20		20	Залік

Тернопіль, 2022

Робоча програма розроблена

Ухач Лесею Михайлівною – спеціалістом вищої категорії, викладачем циклової комісії мовно-літературних дисциплін.

Програму навчальної дисципліни «Діловодство у закладах готельно-ресторанного господарства» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа» підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа».

Програму навчальної дисципліни «Діловодство у закладах готельно-ресторанного господарства» розглянуто та затверджено на засіданні ЦК мовно-літературних дисциплін, протокол №1 від 01.09. 2022 р.

Голова ЦК  Ухач Л.М.

Гарант ОП, викладач вищої категорії

викладач-методист  Гладчук О. П.

Завідувач відділення

економіки та туризму  Добровольська С. Я.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Діловодство у закладах готельно-ресторанного господарства» належить до вибірових компонентів освітньо-професійної програми підготовки фахових молодших бакалаврів за спеціальністю 241 Готельно-ресторанна справа.

Обсяг навчального часу для вивчення дисципліни у навчальних планах підготовки фахових молодших бакалаврів визначений вимогами ОПП і становить 2 кредити ЄКТС (60 академічних годин).

Метою вивчення дисципліни є:

- вивчення теоретичних основ діловодства та ознайомлення студентів з особливостями документознавства та документування на підприємствах готельно-ресторанного господарства;

- надання студентам знань та вмінь роботи з документацією у сфері послуг інформаційного супроводу, роботи кадрових служб готельно-ресторанного господарства, навичок складання та оформлення документів;

- надання майбутнім фахівцям уявлення про організацію діловодства та документаційного забезпечення діяльності готельно-ресторанних закладів.

Завданнями навчальної дисципліни є:

- ознайомити студентів з історією становлення та розвитку діловодства;

- ознайомити студентів з нормативно-методичною базою, що регламентує діловодство в готельно-ресторанному бізнесі на сучасному етапі;

- охарактеризувати комплекс документів, що використовуються у закладах готельно-ресторанного господарства, правилами їх складання;

- ознайомити з технологіями, пов'язаними з організацією документообігу, порядком підготовки і передачі справ на архівне зберігання.

Зміст навчальної дисципліни забезпечує формування наступних компетентностей:

Загальні компетентності:

ЗК 3 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 4 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 6 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 8 Здатність використовувати інформаційні і комунікаційні технології.

ЗК 9 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

Спеціальні (фахові) компетентності:

СК 1 Здатність розуміти предметну область і специфіку професійної діяльності.

СК 2 Здатність застосовувати знання теорії і практики готельно-ресторанного обслуговування для розв'язання типових спеціалізованих задач професійної діяльності.

СК 3 Здатність використовувати на практиці основи законодавства у сфері готельного і ресторанного господарства.

СК 11 Здатність здійснювати документальне оформлення господарських операцій у закладах готельного і ресторанного господарства.

Після завершення даного курсу здобувач освіти набуває та/або здатний продемонструвати наступні **програмні результати навчання:**

РН 1 Застосовувати нормативно-правові акти у професійній діяльності.

РН 4 Спілкуватися державною та іноземною мовами у сфері професійної діяльності та міжособистісних комунікацій.

РН 7 Застосувати навички продуктивного спілкування зі споживачами готельних та ресторанних послуг.

РН 13 Оформлювати первинну облікову і технологічну документацію у професійній діяльності.

Основними методами формування фахових компетентностей у процесі вивчення даної дисципліни є: інформативна бесіда, мозковий штурм, інтерактивні презентації, тестування. Ці методи дають можливість опанувати навчальний матеріал, закріпити його, сформувати практичні навички, діагностувати якість знань.

2. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назва розділу, модуля, теми програми	Програмні результати навчання	Обсяг годин		
			Всього	з них:	
				аудиторних	самостійних
1	2	3	4	5	6
Модуль 1. Теоретичні основи загального діловодства			30	20	10
1.	Поняття про діловодство. Діловодство як наука та складова управлінської діяльності. Історія становлення та розвитку діловодства	Знати про діловодство як науку й складову управлінської діяльності: історію та етапи розвитку, основні цілі, поняття, завдання, складові частини, види.	6	4	2
2.	Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація	Розуміти поняття «документ» (ознаки, функції). Знати вимоги до зовнішнього оформлення документів та їх змісту. Вміти класифікувати документи.	6	4	2
3.	Складові елементи документа. Поняття юридичної чинності документа	Знати складові елементи документа. Розуміти юридичну цінність документів.	6	4	2
4.	Текст документа як найважливіший реквізит документа	Знати поняття «текст», як головного елемента документа, його структуру. Вміти складати текст документа.	6	4	2
5.	Нормативно-правова база діловодства	Знати групи нормативно-правових документів діловодства. Складові типової інструкції з діловодства. Розуміти основні закони, що регламентують ведення діловодства.	6	4	2
Модуль 2. Документаційне забезпечення діяльності готельно-ресторанного господарства					
6.	Документи щодо особового складу або кадрово-контрактних питань	Знати види організаційних, розпорядчих та довідково-інформаційних кадрових документів. Характеризувати особисті, особові та облікові документи.	6	4	2

7.	Довідково-інформаційні документи	Розуміти поняття «довідково-інформаційні документи». Знати структуру та вимоги до їх оформлення . Вміти укладати різні види довідково-інформаційних документів.	6	4	2
8.	Розпорядчо-управлінські документи	Знати види організаційно-розпорядчої документації. Вміти класифікувати та укладати відповідно до вимог.	6	4	2
9.	Обліково-фінансові документи. Вхідна та вихідна документація підприємств готельно- ресторанного господарства	Знати вимоги до оформлення обліково-фінансових документів. Володіти уміннями і навичками оформлення документів обліково-фінансової документації. Знати про порядок отримання та розгляду вхідних документів структурними підрозділами організації. Характеризувати порядок реєстрації, індексації, обробки, відправлення вихідних документів.	6	4	2
10.	Документальне оформлення договірних відносин	Знати поняття «договір», види договорів, особливості їх укладання. Володіти уміннями і навичками документального оформлення договірних відносин.	6	4	2
ВСЬОГО			60	40	20

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1.

Діловодство як наука й складова управлінської діяльності, як галузь знань діяльності. Основні етапи розвитку діловодства. Основні поняття діловодства: документ, документування, документообіг, справа тощо. Законодавче регулювання діловодства. Основні вимоги, що висуваються до складання та оформлення документів. Державний стандарт оформлення. Вид документа. Класифікація документів за способом фіксації, змістом, найменуванням, способом виготовлення, ступенем складності, місцем складання, терміном виконання, походженням, юридичною силою, призначенням, термін зберігання. Бланк документа. Складові елементи (реквізити), юридична чинність документа: найменування виду документа, автор, адресат, заголовок, текст, дата, підпис, гриф, резолюція. Порядок адресування документів, посвідчення, погодження документів. Відмітки на документах. Позначки щодо наявності додатків. Оформлення копій та розмноження документів. Текст документа: вступ, доказ, закінчення. Нормативно-правова база діловодства: законодавчі акти України, укази і розпорядження Президента України, правові акти органів виконавчої влади, методичні документи з діловодства установ, організацій, підприємств (Інструкції з діловодства), державні стандарти, уніфіковані системи документації.

Змістовий модуль 2.

Документація з особового складу: резюме, характеристика, рекомендаційний лист, заява, автобіографія. Облік особового складу. Порядок ведення особових справ. Трудові книжки. Трудові контракти. Накази з особового складу. Особові картки. Особові справи. Складання особистих документів. Довідково-інформаційні документи: акт, довідка, звіт, зведення, пресреліз. Розпорядчо-управлінські документи: наказ, вказівки, розпорядження, постанови, рішення. Обліково-фінансові документи: акт, таблиця, список,

перелік, доручення, розписка, накладна. Їх реквізити. Приймання та первинна обробка документів. Попередній розгляд документів. Вхідна та вихідна документація. Порядок передачі документів на розгляд керівництву. Порядок отримання та розгляду вхідних документів структурними підрозділами організації. Реєстрація документів. Індксація вхідних документів. Реєстрація та індксація вихідної кореспонденції. Реєстрація та індксація внутрішніх документів. Порядок обробки та відправлення вихідних документів. Договір. Функції договору: ініціативна, програмно-координаційна, інформаційна, гарантійна, правозахисна. Види договорів. Вимоги до документального оформлення договорів.

3. САМОСТІЙНА РОБОТА

Діловодство вивчається з метою формування у майбутніх фахівців умінь і навичок роботи з документами, які супроводжують діяльність будь-якої організації. Основним завданням самостійної роботи студентів з даної дисципліни є набуття навичок самостійного опрацювання фахових інформаційних джерел та практичне застосування їх у сфері готельно-ресторанного господарства.

Самостійна робота студентів організовується шляхом видачі індивідуального переліку питань і практичних завдань з кожної теми, які не виносяться на аудиторне опрацювання. Обсяг самостійної роботи визначається кількістю годин, передбачених робочою програмою.

СР 1. Документування як засіб оформлення управлінських дій на різних етапах зародження і становлення державності.

СР 2. Вимоги до організаційно-функціональної структури служб діловодства. Основні завдання та напрями діяльності служб діловодства. Особливості діловодства в умовах розбудови України.

СР 3. Основні вимоги до укладання та оформлення документів.

СР 4. Максимальний склад реквізитів, що використовуються при оформленні документів, їх розташування та правила оформлення. Постійні та змінні реквізити.

СР 5. Адресування документів. Внутрішнє та зовнішнє погодження.

СР 6. Номенклатура справ установи. Номенклатури структурних підрозділів та зведені номенклатури, їх наповнення, принципи побудови.

СР 7. Характеристика комплексу документів з особового складу.

СР 8. Характеристика трудового договору, контракту, трудової угоди.

СР 9. Складання заяви, подання, автобіографії, резюме, характеристики, особового листка з обліку кадрів.

СР 10. Характеристика комплексу робіт з оформлення справ. Порядок передачі справ до архівного підрозділу установи.

CP 11. Організаційні документи.

CP 12. Розпорядчі документи.

CP 13. Довідково-інформаційні документи. Особливості офіційної кореспонденції.

CP 14. Характеристика документів кадрової документації.

CP 15. Підготовка та оформлювання наказів з кадрово-контрактових питань.

CP 16. Особисті офіційні документи.

CP 17. Документи з господарсько-договірної діяльності.

CP 18. Документування господарсько-претензійної діяльності.

CP 19. Обліково-фінансові документи. Фінансові форми звітності.

CP 20. Оформлення відкриття рахунків у банках.

4. ПЕРЕЛІК СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

СЗ 1. Поняття про діловодство. Діловодство як наука та складова управлінської діяльності. Історія становлення та розвитку діловодства.

СЗ 2. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація.

СЗ 3. Складові елементи документа. Поняття юридичної чинності документа.

СЗ 4. Текст документа як найважливіший реквізит документа.

СЗ 5. Нормативно-правова база діловодства.

СЗ 6. Документи щодо особового складу або кадрово-контрактних питань.

СЗ 7. Довідково-інформаційні документи.

СЗ 8. Розпорядчо-управлінські документи.

СЗ 9. Обліково-фінансові документи. Вхідна та вихідна документація підприємств готельно- ресторанного господарства.

СЗ 10. Документальне оформлення договірних відносин.

5. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

Підсумковий контроль зазвичай проводиться у формі диференційованого заліку – форма семестрового контролю, який передбачає перевірку розуміння студентом теоретичного та практичного програмного матеріалу з навчальної дисципліни на підставі поточного контролю, за умови відсутності негативних оцінок.

Оцінку «відмінно» отримує студент за глибоке і повне опанування змісту навчального матеріалу, в якому він легко орієнтується, за уміння зв'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, висловлювати і обґрунтовувати свої судження. Відмінна оцінка передбачає грамотний, логічний виклад відповіді (як в усній, так і в письмовій формі), якісне, зовнішнє оформлення.

Оцінка «добре» виставляється студенту, який аргументовано розкриває навчальний матеріал, висловлює свої міркування з тих чи інших проблем, але припускається певних помилок у логіці викладу теоретичного матеріалу. Володіє базовими термінами, поняттями та категоріями з вказаної теми.

Оцінку «задовільно» заслуговує студент, який продемонстрував знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідного для подальшого навчання та практичної діяльності за професією, що справляється з виконанням практичних завдань, передбачених програмою. Студент слабо знає структуру курсу, допускає помилки у відповіді. Складає документи, не дотримуючись вимог. Вагається при відповіді на видозмінене запитання, разом з тим студент володіє знаннями, що дозволяють йому в подальшому під керівництвом викладача усунути недоліки у відповіді.

Оцінка «незадовільно» виставляється тоді, коли студент має безсистемні знання, не вміє виділяти головне і другорядне, допускає помилки у визначенні понять, перекручує їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал, не може застосовувати знання при виконанні практичних завдань.

6. РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Основні:

1. Блощинська В. А. Сучасне діловодство: навч. посібник. Київ: ЦНЛ, 2005. 320 с.
2. Денисенко О. Складаємо описи справ структурних підрозділів. Довідник секретаря та офіс-менеджера. 2015. № 12. С. 24-31.
3. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник. 6-те вид., переробл. і допов. К. : Либідь, 2010. 480 с.
4. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2017. К., 2017. 57 с.
9. Комова М. В. Діловодство: Навчальний посібник для студентів ВНЗ. Львів : Тріада плюс, 2006. 217 с.
10. Кривошей О. Повна енциклопедія етикету. Тернопіль : Глорія Трейд, 2010. 384 с.
11. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навчальний посібник. К. : Видавництво Ліра-К. 2017. 624 с.
12. Сельченкова С. В. Діловодство : практичний посібник. К. : Інкунабула, 2009. 280 с.
13. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ. 2-ге вид. Київ : Кондор, 2012. 219 с.
14. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини : довідник / уклад. Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; ред. В. М. Бріцин. 2-ге вид., випр. і допов. К. : Довіра, 2010. 687 с.
15. Тітенко Л. А. Діловодство з використанням комп'ютерної техніки : навч. посіб. К. : КНЕУ, 2010. 345 с.

Додаткові:

1. Асєєв Г. В. Методологія корпоративного документообігу : схеми і вимоги до них. Вісник Книжкової палати. 2006. № 3. С. 29-32.
2. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. Підручник для ВНЗ. Харків : Торсінг, 2002. 448 с.
3. Кавторєва Я. Ю. Документобіг : організація та ведення. 5-те вид., перероб. і доп. Х. : Фактор, 2004. 220 с.
4. Кірічок О., Корбутяк В. та ін. Документування в менеджменті : підручник. К. : ЦНР, 2003. 216 с.
5. Конфіденційне діловодство. Практикум : навч. посіб. / відп. ред. Хорошко В. О. Луганськ : Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2010. 178 с.
6. Мелашенко А. О., Скарлат О. С. Електронне діловодство : монографія. К. : Наукова думка, 2013. 138 с.
7. Наливайко Г. В. Кадрове діловодство : навч.-метод. комплекс. К. : УМО НАПН України, 2010. 28 с.
8. Палєха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посібник. К. : Кондор, 2007. 194 с.
9. Погиба Л. Г., Грибіниченко Г. О. та ін. Складання ділових паперів. Практикум. Навчальний посібник. К. : Либідь, 2002. 240 с.

Інтернет-ресурси:

1. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2015 р. № 55. Дата оновлення : 26.02.2020 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text> (дата звернення: 18.08.2022).
2. Діловодство на підприємстві. Ведення діловодства URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/rubric/8> (дата звернення: 18.08.2022).
3. Документобіг на підприємстві і діловодство – організація, аналіз, ведення, схеми. URL: <https://uteka.ua/ua/channel/Dokumentoorot> (дата звернення: 18.08.2022).

4. Документообіг підприємства URL:
[s/2018/2/c4f0e4aa901b4a1fa18e7a5e89fee429.pdf](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text) (дата звернення: 18.08.2022).
5. Оновлені правила діловодства: що змінилось? URL: [-9/article-39252.html](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text) (дата звернення: 18.08.2022).
6. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5. Дата оновлення : 02.04.2013 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text> (дата звернення: 18.08.2022).
7. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. Дата оновлення : 07.11.2018 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 18.08.2022).