

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Кафедра готельно-ресторанної та курортної справи

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор

“ _____ ” _____ 2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Діловодство»

Спеціальність: 241 «Готельно-ресторанна справа»

Освітньо-професійна програма: «Готельно-ресторанна справа»

Інститут, факультет: Факультет туризму

Івано-Франківськ – 2021 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Діловодство» для студентів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» (освітньо-професійна програма «Готельно-ресторанна справа»). 2021. 12 с.

Розробник:

Румянцева Ірина Богданівна, асистент кафедри готельно-ресторанної та курортної справи.

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

Протокол від “ ____ ” _____ травня _____ 2021 р., № ____.

Завідувач кафедри готельно-ресторанної та курортної справи

Клапчук В.М.

Схвалено Науково-методичною радою факультету туризму.

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

Голова

Чорна Л.В.

“ ____ ” _____ 2021 р.

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		1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання – Ділова документація у готельно-ресторанному бізнесі		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		1-й	1-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: 2 аудиторних – 30 самостійної роботи студента – 60	Рівень вищої освіти: <u>бакалавр</u>	12 год.	4
		Практичні, семінарські	
		18 год.	6
		Лабораторні	
		0 год.	0 год.
		Самостійна робота	
		60 год.	80 год.
Індивідуальні завдання: 0 год.			
Вид контролю: <u>залік</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

Мета навчальної дисципліни «Діловодство» є надання студентам знань та вмінь роботи з документацією у сфері гостинності, 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.

Головними **завданнями** навчальної дисципліни є:

- ознайомлення студентів з основами організації діловодства на підприємствах готельно-ресторанного бізнесу;
- ознайомлення студентів з правилами складання та оформлення різноманітних управлінських і кадрових документів: організаційних; розпорядчих; довідково-інформаційних; документів з обліку персоналу.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати:

- роль документації у процесі документування управлінської діяльності;
- застосування стандартів під час розробки організаційно-розпорядчої документації;
- нормативно-правову базу з діловодства;
- вимоги до оформлення текстів службових документів сфери гостинності;
- основні терміни та поняття діловодства (діловодство, документ, документація, документування, реквізит документа, формуляр, бланк документа, документообіг, організація роботи з документами та ін.);
- класифікацію службових документів;
- правила написання основних реквізитів та їх розміщення на бланку документа;
- основні види та різновиди організаційних, довідково-інформаційних і розпорядчих документів;
- організаційні форми кадрових служб на готельному підприємстві;
- вимоги до ведення діловодства;
- призначення особистих документів, з якими працює кадрова служба підприємств сфери послуг;
- правила написання автобіографії;

вміти:

- складати та оформляти службові документи;
- проводити індексації документів;

- готувати та заповнювати документи у сфері готельно-ресторанного бізнесу;
- вміти реєструвати документи;
- вести діловодство з використанням сучасних інформаційних технологій.

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1. Теоретичні основи діловодства у сфері готельно-ресторанного бізнесу.

Тема 1. Поняття про діловодство. Діловодство як наука та складова управлінської діяльності.

Основні поняття діловодства. Діловодство як галузь знань і діяльності: основні поняття, об'єкт, предмет, мета й завдання. Поняття діловодства як функції управління. Значення діловодства у здійсненні процесу управління.

Персонал як об'єкт управління. Підходи до визначення понять «персонал» і «кадри».

Офіційно прийняті значення документа. Інформація як головна складова документа.

Тема 2. Історія становлення та розвитку діловодства.

Історія розвитку діловодства. Основні етапи розвитку діловодства. Сучасне діловодство в Україні. Характеристика державних стандартів на документи. Шляхи вдосконалення документаційного забезпечення управління.

Тема 3. Основи складання організаційних документів.

Передумови виникнення організаційних документів. Вимоги, що висуваються до текстів організаційних документів. Порядок оформлення документів колегіальних органів управління.

Організаційні документи. Установчий договір. Статут підприємства. Положення. Колективний договір. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Положення про структурний підрозділ. Інструкція.

Розпорядчі документи. Наказ. Вказівки. Розпорядження. Загальні вимоги до підготовки наказів з особового складу. Підготовка наказів про прийняття на роботу, переведення та переміщення.

Довідково-інформаційні документи. Акт. Довідка. Звіт. Підготовка доповідних і службових записок.

Тема 4. Документаційне забезпечення діяльності підприємств готельного і ресторанного господарства.

Оформлення ліцензування та сертифікації діяльності готельно-ресторанного підприємства. Правила службового листування. Правила оформлення та ведення особових справ. Основні вимоги до оформлення посадових інструкцій працівників. Укладення угод між підприємством та контрагентами. Порядок страхування. Документальні формальності та їх спрощення.

Тема 5. Поняття про професійну етику. Етика й техніка ділового спілкування.

Поняття про етику ділового спілкування. Використання комунікаційних ефектів. Основні етичні правила ведення ділової бесіди. Культура ділового спілкування. Професійна культура та мораль.

Тема 6. Ділове листування в готельно-ресторанному бізнесі.

Офіційне ділове листування. Діловий стиль. Службові листи. Види службових листів. Оформлення листа. Структура тексту ділового листа. Зміст ділового листування.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усьог о	у тому числі				
		л	се м	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												
Змістовний модуль 1. Загальні основи діловодства в готельно-ресторанному бізнесі												
Тема 1. Поняття про діловодство. Діловодство як наука та складова управлінської діяльності.	14	2	2	-	-	10	12	2	2	-	-	8
Тема 2. Історія становлення та розвитку діловодства	22	2	2	-	-	18	20	2	-	-	-	18
Тема 3. Основи складання організаційних документів	18	2	4	-	-	12	8	-	-	-	-	8
Разом за модулем 1	54	6	8	-	-	40	40	4	2	-	-	34
Змістовний модуль 2. Ведення ділових документів в готельно-ресторанному бізнесі												
Тема 4. Документаційне забезпечення діяльності підприємств	12	2	2	-	-	8	8	-	-	-	-	8

готельного і ресторанного господарства												
Тема 5. Поняття про професійну етику. Етика й техніка ділового спілкування	14	2	4	-	-	8	20	-	2			18
Тема 6. Ділове листування в готельно-ресторанному бізнесі	10	2	4	-	-	4	22	-	2	-	-	20
Разом за змістовим модулем 2	36	6	10	-	-	20	50	-	4	-	-	46
Усього годин	90	12	18	-	-	60	90	4	6	-	-	80

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Поняття про діловодство. Діловодство як наука та складова управлінської діяльності.	2
2	Історія становлення та розвитку діловодства.	2
3	Основи складання організаційних документів.	4
4	Документаційне забезпечення діяльності підприємств готельного і ресторанного господарства	2
5	Поняття про професійну етику. Етика й техніка ділового спілкування.	4
6	Ділове листування в готельно-ресторанному бізнесі.	4
	Разом	18

7. Самостійна робота

Самостійна робота студентів є одним із видів позааудиторного навчання у вільний від обов'язкових навчальних занять час. Навчання здійснюється під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої

присутності.

Метою самостійної роботи є засвоєння матеріалу, що не розглядається під час лекції та формування потреби постійного збагачення своїх професійних знань, уміння працювати з літературою та орієнтуватися в інформаційному світі.

Об'єми самостійної роботи студентів визначаються навчальною програмою і становлять не менше 1/3, але не більше 2/3 загального обсягу часу, відведеного на вивчення зазначеного курсу.

Самостійна робота студента здійснюється за різними формами:

- опрацювання лекційного матеріалу;
- вивчення окремих питань чи цілих тем (що не розглядалися викладачем на лекціях) за підручником, нормативними документами чи іншими джерелами;
- виконання домашніх практичних завдань (розробка блок-схем, тестів, кросвордів, розв'язування вже готових тестів і кросвордів), аналіз конкретної ситуації та підготовка аналітичної записки.

Одним із видів самостійної роботи студентів є виконання індивідуальних завдань, що сприяє формуванню творчих здібностей, та має на меті узагальнення, закріплення, поглиблення та застосування на практиці знань, одержаних в процесі навчання. До індивідуальних завдань відносяться:

- ведення робочих зошитів;
- написання рефератів;
- складання конспектів-схем;
- аналіз виробничих ситуацій;
- підготовка до круглих столів;
- розробка тестів та кросвордів до тем курсу тощо.

7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Поняття про діловодство. Діловодство як наука та складова управлінської діяльності.	10
2	Історія становлення та розвитку діловодства.	18
3	Основи складання організаційних документів.	12
4	Документаційне забезпечення діяльності підприємств готельного і ресторанного господарства	8
5	Поняття про професійну етику. Етика й техніка ділового спілкування.	8
6	Ділове листування в готельно-ресторанному бізнесі.	4
	Разом	60

8. Самостійна робота (заочна форма)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Поняття про діловодство. Діловодство як наука та складова управлінської діяльності.	8
2	Історія становлення та розвитку діловодства.	18
3	Основи складання організаційних документів.	8
4	Документаційне забезпечення діяльності підприємств готельного і ресторанного господарства	8
5	Поняття про професійну етику. Етика й техніка ділового спілкування.	18
6	Ділове листування в готельно-ресторанному бізнесі.	20
	Разом	80

9. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни «Діловодство» застосовуються словесні (розповідь-пояснення, бесіда, лекція), наочні (ілюстрація, демонстрація) та практичні (проведення розрахунків) методи навчання. Окрім цього, застосовуються методи активного навчання: ділова гра, розігрування ролей, аналіз конкретних ситуацій, активне програмове навчання, ігрове проектування, стажування та проблемна лекція. Ділова гра включає наявність ігрового моделювання та розподіл ролей між учасниками гри (наприклад, прийом на роботу працівників, оцінювання претендентів на вакантні місця); наявність загальної мети всього ігрового колективу сприяє досягненню мети, що забезпечує взаємодією учасників гри, підкоренням їх різнобічних інтересів цій загальній меті.

10. Методи контролю

При вивченні навчальної дисципліни «Діловодство» застосовується поточний і підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студентів з певних розділів (тем) навчальної програми, а також щодо виконання конкретних індивідуальних завдань. Поточний контроль здійснюється за національною системою університету.

Підсумковий контроль є семестровим, проводиться з метою оцінювання результатів навчання студентів щодо вивчення навчальної дисципліни «Діловодство».

Семестровий контроль проводиться у вигляді заліку.

11. Індивідуальні завдання

Ділова документація у готельному бізнесі.

Ділова документація у ресторанному бізнесі.

Ведення документації в закладах харчування.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Види навчальної роботи											Сума	
Поточний контроль									Самостійна робота	Тестовий контроль		
Сем 1	Сем 2	Сем 3	Сем 4	Сем 5	Сем 6	Сем 7	Сем 8	Сем 9	СР	ТКЗ-1	ТКЗ-2	
5		5	5	5	5		5	5		25	20	20
Мах=35									Мах=25	Мах=40		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

Основна

1. Блощинська В. А. Сучасне діловодство: Навч. посібник. Київ: ЦНЛ, 2005. 320 с.
2. Бордун О.Ю., Гамкало М.З. Діловий етикет в туризмі. Навчально-методичні вказівки для студентів географічного факультету спеціальності «Туризм» та «Менеджмент організацій». Львів: ВКП фірма «ВМС», 2006. 45 с.
3. Васильєва О.О., Зайцева В.М. Діловодство в туризмі : навч. посіб. для студ. вищ.навч. закл. Запоріжжя: ЛІПС, 2012. 141 с.
4. Денисенко О. Складаємо описи справ структурних підрозділів. Довідник секретаря та офіс-менеджера. 2015. № 12. С. 24-31.

5. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник. 6-те вид., переробл. і допов. К.: Либідь, 2010. 480 с.
6. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2017. К., 2017. 57 с.
7. Козоріз В.П., Лапицька Н.І. Загальне і кадрове діловодство : навч. посіб. К.: МАУП, 2002.
8. Комова М.В. Діловодство: Навчальний посібник для студентів ВНЗ. Львів : Тріада плюс, 2006. 217 с.
9. Кривошей О. Повна енциклопедія етикету. Тернопіль: Глорія Трейд, 2010. 384 с.
10. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навчальний посібник. К.: Видавництво Ліра-К. 2017. 624 с.
11. Романуха О. М. Діловодство в туристичній сфері : конспект лекцій. Кривий Ріг, 2016. 120 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.
випр. і допов. К. : Довіра, 2010. 687 с.
14. Тітенко Л. А. Діловодство з використанням комп'ютерної техніки: навч. посіб. К. : КНЕУ, 2010. 345 с.

Додаткова

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. Документообіг: 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.

14. Інформаційні ресурси

1. Діловодство на підприємстві. Ведення діловодства [Електронний ресурс]. URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/rubric/8>
2. Документація підприємства [Електронний ресурс]. URL: <http://www.visnuk.com.ua/uk/publication/100007202-dokumentatsiya-pidpriyemstva>
3. Документообіг на підприємстві і діловодство – організація, аналіз, ведення, схеми [Електронний ресурс]. URL: <https://uteka.ua/ua/channel/Dokumentooborot>