

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Декан факультету управління,
 адміністрування та туризму
 Євгеній РУДНІЧЕНКО
 01 вересня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Діловодство у готельно-ресторанній справі

Призначення Робочої програми
Рівень вищої освіти
Мова навчання
Обсяг дисципліни, кредитів ЄКТС
Статус дисципліни
Факультет
Кафедра

Для освітніх програм різних спеціальностей
 Перший (бакалаврський)
 Українська
 4
 Вибіркова
 управління, адміністрування та туризму
 туризму та готельно-ресторанної справи

Форма здобуття освіти	Обсяг дисципліни		Кількість годин						Форма семестрового контролю
			Аудиторні заняття					Самостійна робота (в т.ч. ІРС)	Залік
	Кредити ЄКТС	Години	Разом	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття	Семінарські заняття		
Д	4	120	50	16		34		70	+
З	4	120	12	4		8		108	+

Робоча програма складена на основі освітніх програм підготовки бакалавра та стандарту вищої освіти спеціальності.

Робоча програма складена Н. Антошкова канд. екон. наук Наталія АНТОШКОВА

Схвалена на засіданні кафедри туризму та готельно-ресторанної справи Протокол № 1 від 01 вересня 2025 р.

Зав. кафедри туризму та готельно-ресторанної справи Ігор Журба Ігор ЖУРБА

Хмельницький 2025

2. Пояснювальна записка

Дисципліна «Діловодство у готельно-ресторанній справі» є вибірковою дисципліною у підготовці фахівців освітнього рівня «бакалавр» за спеціальністю J2 «Готельно-ресторанна справа та кейтеринг» за освітньо-професійною програмою «Готельно-ресторанна справа».

Метою дисципліни є формування у студентів компетентностей щодо складання, оформлення та організації роботи з документацією підприємств готельно-ресторанного господарства.

Предмет дисципліни. Комплексна система організації роботи з документами на підприємствах готельного та ресторанного господарства.

Завдання дисципліни. Формування практичних навичок зі складання, оформлення та роботи з документами загального та спеціального діловодства підприємств готельно-ресторанного бізнесу.

Результати навчання. Студент, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен знати принципи ведення ділової документації у сфері готельно-ресторанного бізнесу; уміти складати та оформлювати господарські документи підприємств готельно-ресторанного господарства; практично застосовувати навички складання, написання та оформлення організаційної, розпорядчої документації, документації щодо особового складу, довідково-інформаційної, кадрової, господарсько-договірної, технологічної документації; володіти технологіями організації документообігу різних стадій сервісно-виробничого процесу готельно-ресторанного бізнесу відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Структура залікових кредитів дисципліни

Назва теми	Кількість годин, відведених на:					
	Денна форма			Заочна форма		
	лекції	практичні	СРС	лекції	практичні	СРС
Тема 1. Вступ до курсу. Діловодство як складова управлінської діяльності в готельно-ресторанному бізнесі	2	4	8	2	2	12
Тема 2. Управлінський документ у готельно-ресторанній справі	2	4	8			12
Тема 3. Довідково-інформаційні документи в діяльності готелю та ресторану	2	4	8		2	12
Тема 4. Організація кадрового діловодства у закладах готельно-ресторанного господарства	2	4	8			12
Тема 5. Організаційно-розпорядчі та господарсько-претензійні документи.	2	4	8	2	2	12
Тема 6. Документування діяльності підприємств готельного господарства	2	4	10			12
Тема 7. Документування діяльності підприємств ресторанного господарства	2	4	10		2	12
Тема 8. Організація роботи з документами в сучасних програмних продуктах для автоматизації підприємств готельно-ресторанного господарства	2	6	10			24
Разом за семестр:	16	34	70	4	8	108

4. Програма навчальної дисципліни

4.1. Зміст лекційного курсу

Перелік лекцій для студентів *денної* форми здобуття освіти

Номер лекції	Перелік тем лекцій, їх анотації	Кількість годин
1	2	3
1	Вступ до курсу. Діловодство як складова управлінської діяльності в готельно-ресторанному бізнесі. Діловодство як галузь знань і діяльності: поняття, завдання, складові частини, види. Основні етапи розвитку діловодства. Нормативно-методичне забезпечення діловодства в готельно-ресторанному бізнесі. Система державних стандартів з діловодства. Літ. основна: [2 с. 2-20]; [5 с. 4-10]; [7 с. 7-29].	2
2	Управлінський документ у готельно-ресторанній справі. Інформація. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація. Специфіка документів в готельно-ресторанній справі. Поняття юридичної чинності документа. Уніфікація та стандартизація документів. Реквізити документів та правила їх оформлення Літ. основна: [2 с. 21-25]; [5с. 11-15]; [7с. 30-34].	2

3	Довідково-інформаційні документи в діяльності готелю та ресторану. Довідково-інформаційні документи. Види документів. Основні правила оформлення. Доповідні та пояснювальні записки. Ділові листи. Довідки. Звітна документація готельно-ресторанного комплексу. Протокольні документи. Акти. Літ. основна: [2 с. 25-35]; [5 с. 14-30]; [7 с. 31-56].	2
4	Організація кадрового діловодства у готельно-ресторанному господарстві. Документи щодо особового складу готельно-ресторанного комплексу. Особові справи: правила формування, склад документів. Накази по кадрах. Трудові книжки. Трудові договори. Літ. основна: [3 с. 23-27]; [4 с. 43-46]; [5 с. 15-18].	2
5	Організаційно-розпорядчі та господарсько-претензійні документи. Організаційні документи. Статут готелю. Статут Ресторану. Правила, положення, інструкції – зміст та правила оформлення. Розпорядчі документи: постанова, ухвала, розпорядження, наказ, вказівки. Документальне оформлення договірної діяльності в готельно-ресторанному господарству. Літ.: основна [2 с. 25-30]; [4 с. 16-26]; [5 с. 14-19].	2
6	Документування діяльності підприємств готельного господарства Інструкція про порядок ведення документообігу при наданні готельних послуг. Документальне оформлення готельних послуг. Документи для реєстрації та здійснення розрахунків з гостями. Документи для внутрішнього документообігу в підприємствах готельного господарства. Літ. основна [3 с. 10-16]; [4 с. 15-19]; [10 с. 20 -25].	2
7	Документування діяльності підприємств ресторанного господарства Документообіг ресторанного господарства при здійсненні технологічного процесу. Галузеві стандарти на кулінарну продукцію. Порядок розробки та затвердження технологічної документації на фірмові страви, кулінарні й борошняні кондитерські вироби у закладах ресторанного господарства. Збірники рецептур. Технічні умови і технологічні інструкції на продукцію ресторанного господарства. Технологічні карти, їх призначення та структура. Калькуляційна карта. План-меню. Закупівельний акт. Вимога до комори. Товарний звіт. Акт про реалізацію виробів кухні. Денний забірний лист. Замовлення-рахунок. Наряд-замовлення Літ. основна: [1 с. 15-19]; [11 с. 20-29]; [13 с. 26-37].	2
8	Організація роботи з документами в сучасних програмних продуктах для автоматизації підприємств готельно-ресторанного господарства. Організаційна структура документаційного забезпечення управління. Служба документаційного забезпечення управління. Документообіг закладу готельно-ресторанного господарства у програмних продуктах (на прикладі SERVIO HMS і SERVIO POS). Основні види документів в процесі надання готельної/ресторанної послуги. Розрахункові документи, правила їх оформлення. Електронні документи – особливості створення та роботи. Запровадження електронного документообігу в Україні – нормативно-методичні документи. Програмні продукти для створення ЕДО. Літ. основна: [2 с. 67-89]; [5 с. 45-79]; [7 с. 57-89]; [4 с. 34-45]; [5 с. 45-50]; [9 с. 32-40].	2
Разом:		16

Перелік оглядових лекцій для студентів заочної форми здобуття освіти

Номер лекції	Тема лекції	Кількість годин
1	2	3
1	Вступ до курсу. Діловодство як складова управлінської діяльності в готельно-ресторанному бізнесі. Управлінські документи. Довідково-інформаційні та кадрові документи у закладах готельно-ресторанного бізнесу. Документи щодо особового складу готельно-ресторанного комплексу. Особові справи: правила формування, склад документів. Накази по кадрах. Трудові книжки. Трудові договори. Літ.: [2 с. 2-20]; [4 с. 4-10]; [7 с. 7-56].	2
2	Документування діяльності підприємств готельного та ресторанного господарства: організаційно-розпорядчі, господарсько-претензійні, технологічні документи. Організаційні документи. Статут готелю. Статут Ресторану. Правила, положення, інструкції – зміст та правила оформлення. Розпорядчі документи: постанова, ухвала, розпорядження, наказ, вказівки. Документальне оформлення договірної діяльності в готельно-ресторанному господарстві. Літ.: [3 с. 10-16]; [4 с. 15-19]; [10 с. 20 -25].	2
Разом:		4

4.2. Зміст практичних занять

Перелік практичних занять для студентів денної форми здобуття освіти

№ заняття	Тема практичного заняття	Кількість годин
1	2	3
1	Вступ до курсу. Діловодство як складова управлінської діяльності в готельно-ресторанному бізнесі. <i>Практичне заняття 1.</i> Ознайомлення з діючими нормативними документами та положеннями національних і міжнародних стандартів. Літ. основна: [2 с. 2-20]; [5 с. 4-10]; [7 с. 7-29].	2
2	Вступ до курсу. Діловодство як складова управлінської діяльності в готельно-ресторанному бізнесі. <i>Практичне заняття 2.</i> Вивчення положень основних державних стандартів з діловодства. Літ. основна: [2 с. 2-20]; [5 с. 4-10]; [7 с. 7-29].	2
3	Управлінський документ у готельно-ресторанній справі. <i>Практичне заняття 3.</i> Набуття навичок оформлення договірної документації закладів готельно-ресторанного господарства, вивчення правил заповнення основних реквізитів документа.	2
4	Управлінський документ у готельно-ресторанній справі. <i>Практичне заняття 4.</i> Набуття навичок здійснення резулювання та візування службових документів. Літ. основна: [2 с. 21-25], [5 с. 11-15], [7 с. 30-34].	2
5	Довідково-інформаційні документи в діяльності готелю та ресторану. <i>Практичне заняття 5.</i> Складання та оформлення службових та доповідних записок. Літ. основна: [2 с. 25-35]; [5 с. 14-30]; [7с. 31-56].	2

6	Довідково-інформаційні документи в діяльності готелю та ресторану. <i>Практичне заняття 6.</i> Вивчення особливостей ділового листування у готельно-ресторанному бізнесі. Літ. основна: [2 с. 25-35]; [5 с. 14-30]; [7с. 31-56].	2
7	Організація кадрового діловодства у готельно-ресторанному господарстві. <i>Практичне заняття 7.</i> Оформлення основних документів при влаштуванні на роботу: особова картка працівника, автобіографія, трудовий договір. Літ. основна: [3 с. 23-27]; [4 с. 43-46]; [5 с. 15-18].	2
8	Організація кадрового діловодства у готельно-ресторанному господарстві. <i>Практичне заняття 8.</i> Складання та оформлення наказів по кадрах. Літ. основна: [3 с. 23-27]; [4 с. 43-46]; [5 с. 15-18].	2
9	Організаційно-розпорядчі та господарсько-претензійні документи. <i>Практичне заняття 9.</i> Розробка організаційних документів закладу готельно-ресторанного господарства: статут, положення, правила і стандарти роботи. Літ. основна: [2 с. 15-18]; [4 с. 10-14]; [5 с. 8-12].	2
10	Організаційно-розпорядчі та господарсько-претензійні документи. <i>Практичне заняття 10.</i> Набуття навичок розробки посадових інструкцій працівників закладу готельно-ресторанного господарства. Літ. основна: [2 с. 15-18]; [4 с. 10-14]; [5 с. 8-12].	2
11	Документування діяльності підприємств готельного господарства. <i>Практичне заняття 11.</i> Розробка інструкції про порядок ведення документообігу для адміністратора готелю. Літ.: основна [2 с. 25-30]; [4 с. 16-26]; [5 с. 14-19].	2
12	Документування діяльності підприємств готельного господарства. <i>Практичне заняття 12.</i> Набуття навичок документального оформлення готельних послуг. Літ.: основна [2 с. 25-30]; [4 с. 16-26]; [5 с. 14-19].	2
13	Документування діяльності підприємств ресторанного господарства. <i>Практичне заняття 13.</i> Складання та оформлення меню та прейскуранту закладу ресторанного господарства. Літ. основна: [2 с. 67-89]; [5 с. 45-79]; [7 с. 57-89].	2
14	Документування діяльності підприємств ресторанного господарства. <i>Практичне заняття 14.</i> Набуття навичок розробки технологічної документації на фірмові, кулінарні вироби та напої у закладі ресторанного господарства. Літ. основна: [2 с. 67-89]; [5 с. 45-79]; [7 с. 57-89].	2
15	Організація роботи з документами в сучасних програмних продуктах для автоматизації підприємств готельно-ресторанного господарства. <i>Практичне заняття 15.</i> Оформлення розрахункових документів при розрахунку зі споживачами ресторанних і готельних послуг. Літ. основна: [2 с. 67-89]; [5 с. 45-79]; [7 с. 57-89].	2
16	Організація роботи з документами в сучасних програмних продуктах для автоматизації підприємств готельно-ресторанного господарства. <i>Практичне заняття 16.</i> Ознайомлення з основними видами документів програмного забезпечення SERVIO HMS і SERVIO POS. Літ. основна: [2 с. 67-89]; [5 с. 45-79]; [7 с. 57-89].	2
17	Організація роботи з документами в сучасних програмних продуктах для автоматизації підприємств готельно-ресторанного господарства. <i>Практичне заняття 17.</i> Розробка та оформлення аналітичної	2

	документації для прийняття управлінських рішень у готельно-ресторанному бізнесі. Літ.основна: [2 с.67-89]; [5 с.45-79]; [7 с.57-89].	
	Разом :	34

Перелік практичних робіт для студентів заочної здобуття освіти

№п/п	Тема практичного заняття	Кількість годин
1	2	3
1	Вступ до курсу. Діловодство як складова управлінської діяльності в готельно-ресторанному бізнесі. <i>Практична робота № 1.</i> Ознайомлення з діючими нормативними документами та положеннями національних і міжнародних стандартів. Літ.основна: [2 с. 2-20]; [4 с. 4-10]; [7 с. 7-29].	2
2	Довідково-інформаційні та кадрові документи у закладах готельно-ресторанного бізнесу. <i>Практична робота № 5.</i> Складання та оформлення службових та доповідних записок. Літ.основна [2 с. 25-35]; [4 с. 14-30]; [7 с. 31-56].	2
3	Організаційно-розпорядчі та господарсько-претензійні документи. <i>Практична робота № 10.</i> Набуття навичок розробки посадових інструкцій працівників закладу готельно-ресторанного господарства. Літ. основна[2 с. 36-67]; [5 с. 34-66].	2
4.	Документування діяльності підприємств готельного та ресторанного господарства. <i>Практичне заняття № 12-13.</i> Набуття навичок документального оформлення надання готельних та ресторанних послуг. Літ.основна: [2 с.67-89]; [5 с.45-79]; [7 с.57-89].	2
Разом:		8

4.3 Зміст самостійної (у т. ч. індивідуальної) роботи здобувача вищої освіти

Самостійна робота студентів усіх форм здобуття освіти полягає у систематичному опрацюванні програмного матеріалу з відповідних джерел інформації, підготовці до практичних занять, виконанні індивідуальних завдань, тестування з теоретичного матеріалу тощо. Студенти заочної форми здобуття освіти виконують контрольну роботу. Вимоги до її виконання та варіанти визначаються методичними рекомендаціями до виконання контрольних робіт, які кожний студент отримує на кафедрі у період настановної сесії. Крім цього до послуг студентів сторінка кафедри у Модульному середовищі для навчання, де розміщені Робоча програма дисципліни, варіанти контрольних робіт та необхідні матеріали з її навчально-методичного забезпечення та контролю результатів навчання.

Зміст самостійної роботи студентів денної форми здобуття освіти

Номер тижня	Вид самостійної роботи	Кількість годин
1	Опрацювання теоретичного матеріалу Т1. Підготовка до виконання практичного заняття № 1.	4
2	Опрацювання теоретичного матеріалу Т1. Підготовка до виконання практичного заняття № 2.	4
3	Опрацювання теоретичного матеріалу Т2. Підготовка до виконання практичного заняття № 3.	4

4	Опрацювання теоретичного матеріалу Т2. Підготовка до виконання практичного заняття № 4.	4
5	Опрацювання теоретичного матеріалу Т3. Підготовка до виконання практичного заняття № 5.	4
6	Опрацювання теоретичного матеріалу Т3. Підготовка до виконання практичного заняття № 6.	4
7	Опрацювання теоретичного матеріалу Т4. Підготовка до виконання практичного заняття №7.	4
8	Опрацювання теоретичного матеріалу Т4. Підготовка до виконання практичного заняття №8.	4
9	Опрацювання теоретичного матеріалу Т5. Підготовка до виконання практичного заняття №9.	4
10	Опрацювання теоретичного матеріалу Т5. Підготовка до виконання практичного заняття №10.	4
11	Опрацювання теоретичного матеріалу Т6. Підготовка до виконання практичного заняття №11.	5
12	Опрацювання теоретичного матеріалу Т6. Підготовка до виконання практичного заняття №12.	5
13	Опрацювання теоретичного матеріалу Т7. Підготовка до виконання практичного заняття №13.	5
14	Опрацювання теоретичного матеріалу Т7. Підготовка до виконання практичного заняття №14.	5
15	Опрацювання теоретичного матеріалу Т8. Підготовка до виконання практичного заняття №15. Виконання та презентація індивідуального завдання.	2
16	Опрацювання теоретичного матеріалу Т8. Підготовка до виконання практичного заняття №16. Виконання та презентація індивідуального завдання.	2
17	Опрацювання теоретичного матеріалу Т8. Підготовка до виконання практичного заняття №17. Виконання та презентація індивідуального домашнього завдання.	6
Разом за семестр		70

Зміст самостійної роботи здобувачів вищої освіти, які навчаються за **заочною** формою здобуття вищої освіти, полягає у виконанні у повному обсязі усіх видів робіт відповідно до Робочої програми навчальної дисципліни, зокрема: самостійна робота над засвоєнням теоретичного матеріалу; виконання контрольних робіт та інших індивідуальних завдань, передбачених Робочою програмою; підготовка до поточного та семестрового контролів в період проведення лабораторно-екзаменаційних сесій тощо. Детальніше програма дисципліни та завдання для самостійної роботи здобувачів вищої освіти, які поєднують навчання з виробництвом, викладено у Методичних рекомендаціях з дисципліни для цієї категорії здобувачів.

5. Технології та методи навчання

Процес навчання з дисципліни ґрунтується на використанні традиційних та сучасних технологій, зокрема: лекції (з використанням методів проблемного навчання і візуалізації); практичні заняття (з використанням тренінгів, практикумів), самостійна робота (індивідуальні завдання) і мають за мету – оволодіння студентами спеціальною термінологією і набуття ними практичних навичок з організації документообігу підприємств готельно-ресторанного господарства.

6. Методи контролю

Поточний контроль здійснюється під час лекційних та практичних занять, а також у дні проведення контрольних заходів, встановлених робочою програмою і графіком навчального

процесу. При цьому використовуються такі методи поточного контролю:

- усне опитування на практичних заняттях;
- оцінювання виконання практичних завдань;
- тестовий контроль теоретичного матеріалу з розділу;
- виконання поточних контрольних робіт ((відповідно до графіка проведення лабораторно-екзаменаційних сесій для студентів заочної форми);

При виведенні підсумкової семестрової оцінки враховуються результати поточного контролю, підсумкового тестового контролю, який проводиться методом тестування з усього матеріалу дисципліни. Здобувач вищої освіти, який набрав з будь-якого виду навчальної роботи, суму балів нижчу за 60 відсотків від максимального балу, **не допускається** до семестрового контролю поки не виконає весь обсяг, передбачений Робочою програмою для цього виду роботи. Ліквідація академічної заборгованості із семестрового контролю здійснюється у період екзаменаційної сесії або за графіком, встановленим деканатом відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ».

7. Політика дисципліни

Політика навчальної дисципліни загалом визначається системою вимог до здобувача вищої освіти, що передбачені чинними положеннями Університету про організацію і навчально-методичне забезпечення освітнього процесу. Зокрема, проходження інструктажу з техніки безпеки; відвідування занять з дисципліни є обов'язковим. За об'єктивних причин (підтверджених документально) теоретичне навчання за погодженням із лектором може відбуватись в он-лайн режимі. Успішне опанування дисципліни і формування фахових компетентностей і програмних результатів навчання передбачає необхідність підготовки до практичного заняття (вивчення теоретичного матеріалу з теми роботи, попередню підготовку протоколу роботи, підготовку до усного опитування для допуску до заняття (наведені у Методичних рекомендаціях до практичних занять), активно працювати на занятті, брати участь у дискусіях щодо прийнятих конструктивних рішень при виконанні здобувачами практичних робіт тощо.

Здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт у встановлені терміни, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. Засвоєння студентом теоретичного матеріалу з дисципліни оцінюється за результатами тестування.

Здобувач вищої освіти, виконуючи самостійну або індивідуальну роботу з дисципліни, має дотримуватися політики доброчесності (заборонені списування, плагіат (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). У разі виявлення плагіату в будь-яких видах навчальної роботи здобувач вищої освіти отримує незадовільну оцінку і має повторно виконати завдання з відповідної теми (виду роботи), що передбачені робочою програмою. Будь-які форми порушення академічної доброчесності **не допускаються**.

У межах вивчення навчальної дисципліни здобувачам вищої освіти передбачено визнання і зарахування результатів навчання, набутих шляхом неформальної освіти, що розміщені на доступних платформах (за наявності такого переліку, доцільно вказати рекомендовані курси), які сприяють формуванню компетентностей і поглибленню результатів навчання, визначених робочою програмою дисципліни, або забезпечують вивчення відповідної теми та/або виду робіт з програми навчальної дисципліни (детальніше у Положенні про порядок визнання та зарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ).

8. Оцінювання результатів навчання студентів у семестрі

Оцінювання академічних досягнень здобувача вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ». Залежно від важливості окремих видів навчальної роботи, і їх ролі у формуванні компетентностей і результатів навчання, визначених освітньою програмою, розробники Робочої програми присвоюють кожному виду навчальної роботи (структурній одиниці) з дисципліни певну кількість балів. При поточному оцінюванні виконаної здобувачем роботи з кожної структурної одиниці і отриманих ним результатів викладач виставляє йому певну кількість балів із встановлених Робочою програмою для

цього виду роботи. При цьому кожна структурна одиниця навчальної роботи може бути зарахована, якщо здобувач набрав не менше 60 відсотків (мінімальний рівень для позитивної оцінки) від максимально можливої суми балів, призначеної структурній одиниці.

Будь-які форми порушення академічної доброчесності **не допускаються**. Отриманий здобувачем бал за зарахований вид навчальної роботи (структурну одиницю) після її оцінювання викладач виставляє в електронному журналі обліку успішності здобувачів вищої освіти. За умови виконання усіх видів навчальної роботи за результатами поточного контролю протягом вивчення навчальної дисципліни, встановлених її Робочою програмою, здобувач денної форми здобуття освіти з навчальної дисципліни, підсумковим контролем для якої є іспит, може набрати до 60 балів (здобувач заочної форми – до 50 балів). Позитивну підсумкову оцінку здобувач може отримати, якщо за результатами поточного та підсумкового контролів набере від 60 до 100 балів. Семестрова підсумкова оцінка розраховується в автоматизованому режимі в інформаційній підсистемі «Електронний журнал» (ІС «Електронний університет») і відповідно до накопиченої суми балів визначається оцінка за інституційною шкалою та шкалою ЄКТС (див. таблицю Співвідношення...), яка заноситься в екзаменаційну відомість, а також до Індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

Структурування дисципліни за видами навчальної роботи і оцінювання результатів навчання студентів денної форми здобуття освіти у семестрі

Аудиторна робота								Контрольні заходи		Самостійна робота	Залік
Практичні заняття (мінімум – 8 контрольних точок)								Тестовий контроль:		ІДЗ*	за рейтингом
П. 1-2	П. 3-4	П. 5-6	П. 7-8	П. 9-10	П. 11-12	П. 13-14	П. 15-17	Т 1-4	Т 5-8		
Кількість балів за вид навчальної роботи (мінімум-максимум)											
3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	9-15	9-15	18-30	60-100**
24-40								18-30		18-30	

Примітка: *ІДЗ – індивідуальне домашнє завдання; П* – практичне заняття; Т- тема заняття.

**За набрану з будь-якого виду навчальної роботи з дисципліни кількість балів, нижче встановленого мінімуму, здобувач отримує незадовільну оцінку і має її перездати у встановлений викладачем (деканом) термін. Інституційна оцінка встановлюється відповідно до таблиці «Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС».

Структурування дисципліни за видами навчальної роботи і оцінювання результатів навчання студентів заочної форми здобуття освіти

Аудиторна робота			Самостійна, індивідуальна робота				Залік
Практичне заняття			Контрольна робота		Тестовий контроль		за рейтингом
1	2	3	Якість виконання	Захист роботи	T1-4	T5-8	
Кількість балів за кожний вид навчальної роботи (мінімум-максимум)							
3-5	3-5	3-5	30-50	3-5	9-15	9-15	
9-15			33-55		18-30		60-100

Оцінювання якості виконання контрольної роботи студентами заочної форми здобуття освіти

Контрольна робота передбачає виконання трьох завдань – два теоретичних і одне – практичне (заповнення бланків документів закладів готельно-ресторанного господарства). Зміст завдань наведено в методичних рекомендаціях до виконання контрольної роботи. При оцінюванні контрольної роботи враховуються якість її виконання та захист, кожен з цих показників оцінюється

максимально: кожне з теоретичних завдань – 15 балами, практичне завдання 25 балами, загальна максимальна сума балів становить 55. Критерії оцінювання контрольної роботи:

Таблиця – Розподіл балів між завданнями контрольної роботи здобувача вищої освіти

Види завдань	Для кожного окремого виду завдань		
	Мінімальний (достатній) бал	Потенційні позитивні бали* (середній бал)	Максимальний (високий) бал
Теоретичне питання № 1	9	10-14	15
Теоретичне питання № 2	9	10-14	15
Практичне завдання	15	16-24	25
Всього балів	33		55

Кожне завдання контрольної роботи здобувача вищої освіти оцінюється з використанням нижченаведених у таблиці критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти (щодо визначення достатнього, середнього та високого рівня досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей).

Оцінювання на практичних заняттях

Оцінка, яка виставляється за практичне заняття, складається з таких елементів: усне опитування студентів на знання теоретичного матеріалу з теми; вільне володіння студентом спеціальною термінологією і уміння професійно обґрунтувати прийняті рішення при розв'язуванні задач; результати самостійних робіт.

При оцінюванні результатів навчання здобувачів вищої освіти на практичних заняттях викладач користується наведеними нижче критеріями:

Таблиця – Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти

Оцінка та рівень досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей	Узагальнений зміст критерія оцінювання
Відмінно (високий)	Здобувач вищої освіти глибоко і у повному обсязі опанував зміст навчального матеріалу, легко в ньому орієнтується і вміло використовує понятійний апарат; уміє пов'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, впевнено висловлювати і обґрунтовувати свої судження. Відмінна оцінка передбачає логічний виклад відповіді мовою викладання (в усній або у письмовій формі), демонструє якісне оформлення завдань, вміє заповнювати форми звітності, аналізувати їх на помилки та виправляти їх, шукати взаємозв'язки між формами. Здобувач не вагається при видозміні запитання, вміє робити детальні та узагальнюючі висновки, демонструє практичні навички з вирішення фахових завдань. При відповіді допустив дві–три несуттєві <i>похибки</i> .
Добре (середній)	Здобувач вищої освіти виявив повне засвоєння навчального матеріалу, володіє понятійним апаратом, орієнтується у вивченому матеріалі; свідомо використовує теоретичні знання для вирішення практичних задач; виклад відповіді грамотний, але у змісті і формі відповіді можуть мати місце окремі неточності, нечіткі формулювання правил, закономірностей тощо. Відповідь здобувача вищої освіти будується на основі самостійного мислення. Здобувач вищої освіти у відповіді допустив дві–три <i>несуттєві помилки</i> .
Задовільно (достатній)	Здобувач вищої освіти виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та практичної діяльності за професією, справляється з виконанням практичних завдань, передбачених програмою. Як правило, відповідь здобувача вищої освіти будується на рівні репродуктивного мислення, здобувач вищої освіти має слабкі знання структури навчальної дисципліни, допускає неточності і <i>суттєві помилки</i> у відповіді, вагається при відповіді на видозмінене запитання. Разом з тим, набув навичок, необхідних для виконання нескладних практичних завдань, які відповідають мінімальним критеріям оцінювання і володіє знаннями, що дозволяють йому під керівництвом викладача усунути неточності у відповіді.
Незадовільно (недостатній)	Здобувач вищої освіти виявив розрізнені, безсистемні знання, не вміє виділяти головне і другорядне, допускається помилок у визначенні понять, перекручує їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал, не може використовувати знання при вирішенні практичних завдань. Як правило, оцінка «незадовільно» виставляється здобувачеві вищої освіти, який не може продовжити навчання без додаткової роботи з вивчення навчальної дисципліни.

ІДЗ здобувача вищої освіти оцінюється аналогічно з використанням вищенаведених у таблиці критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти (мінімальний позитивний бал – 18 балів, максимальний – 30 балів). При підготовці тез доповідей на конференцію у якості ІДЗ здобувач вищої освіти отримує максимальний бал (30) за його виконання.

Оцінювання результатів тестового контролю

Кожен з двох тестів, передбачених робочою програмою, складається із 25 тестових завдань. Максимальна сума балів, яку може набрати студент за результатами тестування, складає 15.

Відповідно до таблиці структурування видів робіт за тематичний контроль здобувач залежно від кількості правильних відповідей може отримати від 9 до 15 балів:

Таблиця – Розподіл балів в залежності від наданих правильних відповідей на тестові завдання

Кількість правильних відповідей	1–14	15	16	17	18-19	20-21	22-23	24-25
Відсоток правильних відповідей	0-59	60	64	68	72-76	80-84	88-92	96-100
Кількість балів	0	9	10	11	12	13	14	15

На тестування відводиться 25 хвилин. Правильні відповіді студент записує у талоні відповідей. Студент може також пройти тестування і в онлайн режимі у Модульному середовищі для навчання на сторінці навчальної дисципліни. Тестування здобувачів вищої освіти у Модульному середовищі для навчання автоматично оцінюються за критеріями, наведеними у таблиці вище.

При отриманні негативної оцінки тест слід перездати до терміну наступного контролю.

Для кожного окремого виду завдань підсумкового семестрового контролю застосовуються критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти, наведені вище (**Таблиця – Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти**).

Таблиця – Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Рейтингова шкала балів	Інституційна шкала (Опис рівня досягнення здобувачем вищої освіти запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни)	
		Залік	Іспит/диференційований залік
A	90-100	Зараховано	Відмінно/Excellent – високий рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни, що свідчить про безумовну готовність здобувача до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
B	83-89		Добре/Good – середній (максимально достатній) рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
C	73-82		Задовільно/Satisfactory – Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати навчання з навчальної дисципліни
D	66-72		
E	60-65		
FX	40-59	Незараховано	Незадовільно/Fail – Низка запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни відсутня. Рівень набутих результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
F	0-39		Незадовільно/Fail – Результати навчання відсутні

Підсумкова семестрова оцінка за інституційною шкалою і шкалою ЄКТС визначається в автоматизованому режимі після внесення викладачем результатів оцінювання з усіх видів робіт до електронного журналу. Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС у наведених нижче таблиці.

9. Питання для самоконтролю результатів навчання

1. Становлення та розвиток сучасного документознавства.
2. Нормативно-методична база діловодства в Україні.
3. Уніфіковані системи документації: мета створення, склад і технології впровадження.
4. Стандартизація діловодства.
5. Документування та документаційне забезпечення управлінської діяльності.
6. Основні терміни та визначення діловодства.
7. Організаційна структура служби діловодства в організації (установі, підприємстві): її функції та завдання.
8. Обов'язки посадових осіб щодо організації та ведення діловодства. Вимоги до керівника служби діловодства, його права та обов'язки.
9. Правила складання та оформлення документів.
10. Формуляр — зразок документа, його основні реквізити.
11. Реквізити документів та правила їх оформлення.
12. Датування документів, особливості проставлення дати на документі.
13. Правила оформлення відміток: про виконання документа, про погодження проекту документа, про наявність додатків до документів, про надходження документа,

про виконання документа і направлення його до справи.

14. Правила оформлення грифа затвердження та грифа обмеження доступу до документів.
15. Засвідчення документа: правила оформлення реквізитів.
16. Службові довідки – види, реквізити, правила оформлення.
17. Додатки до документа та способи їх оформлення.
18. Основні вимоги до оформлення тексту управлінських документів.
19. Вимоги до оформлення документів: правові, процесуальні, логічні, технічні та лінгвістичні.
20. Правила складання та оформлення наказів та розпоряджень з основної діяльності підприємства.
21. Класифікація документів.
22. Види та особливості оформлення бланків документів.
23. Система організаційно-розпорядчої документації: різновиди документів та їх призначення.
24. Правила складання та оформлення організаційних документів.
25. Розпорядчі документи: особливості їх складання та оформлення.
26. Особливості підготовки та оформлення довідково-інформаційних документів.
27. Особливості документування діяльності колегіальних органів, основні вимоги до оформлення документів колегіальних органів.
28. Особливості , види та правила оформлення службових листів
29. Документи з особового складу: зміст, призначення та класифікація.
30. Характеристика документів, що супроводжують прийняття на роботу, звільнення з роботи та переведення на іншу посаду.
31. Трудовий договір: особливості укладення та розірвання.
32. Трудова угода: особливості укладення та розірвання.
33. Особливості підготовки та видання наказів з особового складу.
34. Трудова книжка: особливості заповнення, зберігання, обліку та видачі їх працівникам.
35. Особова справа: призначення, склад, правила ведення та зберігання.
36. Характеристика особистих офіційних документів.
37. Основна нормативно-технологічна документація підприємств готельного господарства.
38. Основна нормативно-технологічна документація підприємств ресторанного господарства.
39. Особливості централізованої та децентралізованої організації діловодства.
40. Основні види документопотоків в організації.
41. Організація процесу руху документів та етапи їх проходження.
42. Номенклатура справ: різновиди та особливості формування.
43. Правила роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію.
44. Електронний документ та електронний документообіг
45. Формування справ: правила систематизації різних видів документів.
46. Правила оформлення справ різного терміну зберігання.
47. Експертиза цінності документів. Основні принципи та критерії визначення цінності документів.
48. Порядок передачі справ до архівного підрозділу.
49. Документообіг закладу готельно-ресторанного господарства у програмних продуктах (на прикладі SERVIO HMS і SERVIO POS).
50. Основні види документів в процесі надання готельної/ресторанної послуги.
51. Розрахункові документи, правила їх оформлення.

10. Навчально-методичне забезпечення

Освітній процес з дисципліни «Діловодство у готельно-ресторанній справі» забезпечений необхідними навчально-методичними матеріалами, що розміщені в Модульному середовищі для

11. Матеріально-технічне та програмне забезпечення дисципліни (за потреби)

Інформаційна та комп'ютерна підтримка: ПК, планшет, смартфон або інший мобільний пристрій, проєктор. Програмне забезпечення: програми Microsoft Office або аналогічні, доступ до мережі Інтернет, робота з презентаціями.

Вивчення навчальної дисципліни не потребує використання спеціального програмного прикладного забезпечення, крім загальноновживаних програм і операційних систем.

12. Рекомендована література: Основна

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. / А. Н. Діденко. – 4-те вид. – К. :Либідь, 2014.– 384с. : іл.
2. Мокросноп В.Ю., ред.. Діловодство. Сучасні ділові папери у готельно-ресторанній справі: Підручник/ В.Ю.,Мокросноп – К. Кондор, 2017.– 384с.
3. Недельська Т.П. Ефективні схеми та методи діловодства у готельному бізнесі: Навч. посібник – 2-ге вид., доп. і випр. – Л.: Світ, 2015.507 с. – (Б-ка держ. службовця. Держ. мова і діловодство).
4. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навчальний посібник. К. : Видавництво Ліра-К. 2017. 624 с.
5. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби / Є. К. Пашутинський. – 3- те вид. – К. : КНТ, 2016. – 272 с.
6. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ. 2-ге вид. Київ : Кондор, 2012. 219 с.
7. 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, 2019. 687 с.
8. Тітенко Л. А. Діловодство з використанням комп'ютерної техніки : навч. посіб. К. : КНЕУ, 2010. 345 с
9. Про затвердження форм документів первинного обліку та Інструкції про порядок ведення документообігу при наданні готельних послуг у ДП "Укркомунобслуговування" URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0230241-00#Text>
- 10.Порядок розробки та затвердження технологічної документації на фірмові страви, кулінарні та борошняні кондитерські вироби у закладах ресторанного господарства URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0705-00#Text>
- 11.Правила користування готелями й аналогічними засобами розміщення і надання готельних послуг, затверджені наказом Державної туристичної адміністрації України від 16.03.2004 р. № 19 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0413-04#Text>
- 12.Радченко Л.О. Організація виробництва на підприємствах громадського харчування . - навч. посіб. URL <https://infotour.in.ua/radchenko4-5.htm>

Додаткова

1. Закон України. Про електронні документи та електронний документообіг/Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, № 36, ст.275 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
2. Закон України Про електронні довірчі послуги /Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 45, ст.400 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#n534>
3. Закон України Про Національний архівний фонд та архівні установи/Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1994, № 15, ст.86URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>
4. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 р. // Відомості Верховної

Ради України. – 1992. – № 48. – Т. 650.

5. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 р. // Відомості Верховної Ради України. 2011. № 32. – Ст. 314.

6. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2017. К., 2017. 57 с.

7. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» URL:<https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>

8. 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: 18.01.2022).

9. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну Електронний ресурс. Режим доступу <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>.

10. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>

11. 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: 18.08.2020).

12. 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>

13. Інформаційні ресурси

1. Електронна бібліотека університету. [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу: <http://library.khmnu.edu.ua/>.

2. Інституційний репозитарій ХНУ. [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу: <http://elar.khmnu.edu.ua/jspui/?locale=uk>.

3. Модульне середовище для навчання. [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу: <https://msn.khmnu.edu.ua/>.

ДІЛОВОДСТВО У ГОТЕЛЬНО-РЕСТРАННІЙ СПРАВІ

Тип дисципліни	Вибіркова
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Мова викладання	Українська
Семестр	-
Кількість встановлених кредитів ЄКТС	4,0
Форми навчання, для яких викладається дисципліна	денна/ заочна

Результати навчання. Студент, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен: *знати* принципи ведення ділової документації у сфері готельно-ресторанного бізнесу; *уміти* складати та оформлювати господарські документи підприємств готельно-ресторанного господарства; практично *застосовувати навички* складання, написання та оформлення організаційної, розпорядчої документації, документації щодо особового складу, довідково-інформаційної, кадрової, господарсько-договірної, технологічної документації; *володіти* технологіями організації документообігу різних стадій сервісно-виробничого процесу готельно-ресторанного бізнесу відповідно до вимог чинного законодавства.

Зміст навчальної дисципліни. Діловодство складова управлінської діяльності в готельно-ресторанному бізнесі. Управлінський документ у готельно-ресторанній справі. Довідково-інформаційні документи в діяльності готелю та ресторану. Організація кадрового діловодства у закладах готельно-ресторанного господарства. Організаційно-розпорядчі та господарсько-претензійні документи. Документування діяльності підприємств готельного господарства. Документування діяльності підприємств ресторанного господарства. Організація роботи з документами в сучасних програмних продуктах для автоматизації підприємств готельно-ресторанного господарства. Електронний документообіг.

Запланована навчальна діяльність*: Мінімальний обсяг навчальних занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни для *першого* (бакалаврського) рівня вищої освіти за денною формою здобуття освіти становить 10 годин; для заочної форми – 2–3 години на 1 кредит ЄКТС.

Форми (методи) навчання: лекції (з використанням методів проблемного навчання і візуалізації); практичні заняття (з використанням тренінгів, практикумів), самостійна робота (індивідуальні завдання).

Форми оцінювання результатів навчання: усне опитування; презентація результатів виконання індивідуальних завдань по створенню ділової документації; письмове опитування, тестування.

Вид семестрового контролю: залік

Навчальні ресурси:

1. Мокросноп В.Ю., ред.. Діловодство. Сучасні ділові папери у готельно-ресторанній справі: Підручник/ В.Ю.,Мокросноп – К. Кондор, 2017.– 384с.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. / А. Н. Діденко. – 4-те вид. – К. : Либідь, 2016.– 384с. : іл.
3. Недельська Т.П. Ефективні схеми та методи діловодства у готельному бізнесі: Навч. посібник – 2-ге вид., доп. і випр. – Л.: Світ, 2015.507 с. – (Б-ка держ. службовця. Держ. мова і діловодство).
4. Модульне середовище для навчання. Доступ до ресурсу: <https://msn.khmnmu.edu.ua/course/view.php?id=5427>.

Викладач: канд. екон. наук Антошкова Н.А.