

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМІРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідас ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.00- 05.01/241.00.1/Б/ОК9- 2023
	Екземляр № 1	Арк 9/1

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету педагогічних технологій та освіти впродовж життя



7 серпня 2023, протокол № 11

Голова Вченої ради

 Оксана ЧЕРНИШ

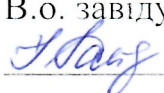
## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ»

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»

спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»  
освітньо-професійна програма:  
«Готельно-ресторанна справа»

факультет педагогічних технологій та освіти впродовж життя  
кафедра педагогічних технологій та мовної підготовки

Схвалено на засіданні кафедри педагогічних технологій та мовної підготовки  
28.08.2023 р., протокол № 11

В.о. завідувача кафедри  
 Ірина Гайдай

Розробник: старший викладач кафедри педагогічних технологій та мовної підготовки Світлана САННІКОВА

Житомир  
2023 – 2024 н.р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06- 05.01/241.00.1/Б/ОК9- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 9/2

### 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань: 24 «Сфера обслуговування»	Нормативна	
Модулів –	Спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа»	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів – 2		2023/2024	
Загальна кількість годин - 120		<b>Семестр</b>	
		1-й	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 64 самостійної роботи студента – 56	Освітній ступінь: «бакалавр»	<b>Лекції</b>	
		16	
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		48 год.	
		<b>Лабораторні</b>	
		-	-
		<b>Самостійна робота</b>	
		56 год.	
<b>Індивідуальні завдання:</b>			
___ год.			
Вид контролю: залік			

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 40% аудиторних занять, 60 % самостійної та індивідуальної роботи;

для заочної форми навчання – 5% аудиторних занять, 95 % самостійної та індивідуальної роботи.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06- 05.01/241.00.1/Б/ОК9- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 9/3

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета – сформувати у студентів уявлення про систему документаційного забезпечення діяльності установ в Україні та розвинути в них вміння працювати в межах цієї системи згідно з вимогами до фаху документознавця.

Завдання:

набуття теоретичних знань та практичних навичок щодо систем документації та їх взаємодії в економічно-організаційному та інформаційно-правовому аспектах, побудови інформаційної моделі організації на основі дослідження її організаційної структури, документопотоків та побудови інформаційних зв'язків як основи впровадження системи документообігу

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

*знати:*

- загальну організацію та класифікацію систем діловодства в Україні;
- нормативну базу документаційного забезпечення діяльності установ;
- організацію та основи роботи служб документаційного забезпечення;
- головні етапи та види робіт з документами в установі;
- основні напрями автоматизації та інформатизації документаційного забезпечення діяльності установ.

*уміти:*

- визначати характерні риси системи діловодства в установі;
- планувати документообіг в установі;
- опрацьовувати вхідні та вихідні документи;
- складати основні розпорядчі, інформаційні, планові та звітні документи;
- створювати номенклатуру справ та користуватися нею;
- організовувати та здійснювати контроль за виконанням документів в установі;
- організовувати документи у справи та передавати їх на архівне зберігання;
- створювати довідковий апарат для документів та користуватися ним;
- користуватися програмами електронного документообігу

Зміст навчальної дисципліни направлений на формування наступних **компетентностей**, визначених стандартом вищої освіти зі спеціальності:

241 «Готельно-ресторанна справа»:

**ЗК 03.** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

**ЗК 06.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**ЗК 10.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

**СК 04.** Здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах сфери гостинності, навички взаємодії.

Отримані знання з навчальної дисципліни стануть складовими наступних **програмних результатів** навчання за спеціальністю:

241 «Готельно-ресторанна справа»:

**ПРН 03.** Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовами усно і письмово.

**ПРН 08.** Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами готельних та ресторанних послуг.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06- 05.01/241.00.1/Б/ОК9- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 9/4

### 3. Програма навчальної дисципліни

**Змістовий модуль 1. Основи загального діловодства. Організаційно-розпорядча документація в професійній діяльності. Кадрово-контрактова документація.**

**Тема 1. Основи загального діловодства.**

- 1.1. Поняття про діловодство. Особливості діловодства в умовах перехідної економіки.
- 1.2. Офіційно-діловий стиль сучасної документації.
- 1.3. Документ та його функції. Класифікація документів. Основні вимоги до укладання та оформлення документів.

**Тема 2. Розпорядчо-управлінська документація.**

- 2.1. Організаційні документи.
- 2.2. Розпорядчі документи, довідково-інформаційні документи.
- 2.3. Особливості офіційної кореспонденції.

**Тема 3. Кадрово-контрактова документація.**

- 3.1. Документація щодо особового складу.
- 3.2. Характеристика документів кадрової документації.
- 3.3. Підготовка та оформлення наказів з кадрово-контракткових питань.
- 3.4. Особисті-офіційні документи.

**Змістовий модуль 2. Господарсько-договірні документація та господарсько-претензійна документація. Обліково-фінансова документація. Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію. Комп'ютеризація документообігу.**

**Тема 4. Господарсько-договірні документація та господарсько-претензійна документація.**

- 4.1. Документи з господарсько-договірної діяльності.
- 4.2. Договір, трудовий договір. Контракт: реквізити та порядок укладання. Трудова угода.
- 4.3. Документування господарсько-претензійної діяльності. Протоколи розбіжностей до договорів. Комерційні акти. Претензійні листи. Позовні заяви.

**Тема 5. Обліково-фінансова документація в готельно-ресторанній справі**

- 5.1. Поняття про обліково-фінансові документи.
- 5.2. Фінансові форми звітності. Оформлення відкриття рахунків у банках. Оформлення чекових книжок.
- 5.3. Облік чисельності працівників та їх робочого часу

**Тема 6. Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію.**

- 6.1. Поняття «конфіденційна інформація». Види конфіденційної інформації.
- 6.2. Захист конфіденційної інформації.
- 6.3. Робота з документами, що містять гриф «комерційна таємниця».

**Тема 7. Комп'ютеризація документообігу.**

- 7.1. Основні засади впровадження комп'ютеризації діловодних процесів.
- 7.2. Історія розвитку систем електронного документообігу. Особливості впровадження електронного діловодства в Україні.
- 7.3. Електронні документи, особливості оформлення та укладання. Основні вимоги до системи електронного документообігу.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06- 05.01/241.00.1/Б/ОК9- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 9/5

#### 4. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

Кредитні модулі	Змістовні модулі	Кількість годин			
		Всього	Лекції	Практичні	Самостійна
1	2	3	4	5	6
№1	<b>Модуль 1</b>				
	Тема 1. Основи загального діловодства.	18	2	8	8
	Тема 2. Розпорядчо-управлінська документація.	21	3	8	10
	Тема 3. Кадрово-контрактова документація.	21	3	8	10
	<b>Разом змістовий модуль 1</b>	<b>60</b>	<b>8</b>	<b>24</b>	<b>28</b>
№2	<b>Модуль 2</b>				
	Тема 4. Господарсько-договірна документація та господарсько-претензійна документація.	15	2	6	7
	Тема 5. Обліково-фінансова документація в готельно-ресторанній справі	15	2	6	7
	Тема 6. Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію.	15	2	6	7
	Тема 7. Комп'ютеризація документоведення.	15	2	6	7
	<b>Разом змістовний модуль 2</b>	<b>60</b>	<b>8</b>	<b>24</b>	<b>28</b>
	<b>ВСЬОГО</b>	<b>120</b>	<b>16</b>	<b>48</b>	<b>56</b>

#### 5. Теми практичних (лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Загальні вимоги до складання та оформлення документів.	9	6
2.	Особливості укладання управлінської документації.	10	-
3.	Особливості укладання довідково-інформаційних документів.	10	-
4.	Документування в готельно-ресторанній справі.	10	-
5.	Особливості укладання спеціалізованої документації в професійній діяльності..	9	
<b>РАЗОМ</b>		<b>48</b>	<b>6</b>

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06- 05.01/241.00.1/Б/ОК9- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 9/6

## 6. Завдання для самостійної роботи

### Тема 1. Основи загального діловодства.

1. Особливості діловодства в умовах перехідної економіки.
2. Характеристика офіційно-ділового стилю.
3. Класифікація документів.

### Тема 2. Розпорядчо-управлінська документація.

1. Організаційні документи.
2. Розпорядчі документи
3. Довідково-інформаційні документи.

### Тема 3. Кадрово-контрактова документація.

1. Документація щодо особового складу.
2. Підготовка наказів з кадрово-контракткових питань.
3. Особисті-офіційні документи.

### Тема 4. Господарсько-договірна документація та господарсько-претензійна документація.

1. Документи з господарсько-договірної діяльності.
2. Договір, трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
3. Протоколи розбіжностей до договорів. Комерційні акти. Претензійні листи. Позовні заяви.

### Тема 5. Обліково-фінансова документація в готельно-ресторанній справі

1. Поняття про обліково-фінансові документи.
2. Оформлення відкриття рахунків у банках. Оформлення чекових книжок.
3. Облік чисельності працівників та їх робочого часу

### Тема 6. Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію.

1. Види конфіденційної інформації.
2. Захист конфіденційної інформації.
3. Робота з документами, що містять гриф «комерційна таємниця».

### Тема 7. Комп'ютеризація документообігу.

1. Основні засади впровадження комп'ютеризації діловодних процесів.
2. Особливості впровадження електронного діловодства в Україні.
3. Електронні документи, особливості оформлення та укладання.

## 7. Індивідуальні завдання

1. Поняття про діловодство
2. Стил сучасної документації
3. Документ та його функції
4. Класифікація документів
5. Основні вимоги до укладання та оформлення документів
6. Реквізити документів. Вимоги до змісту та розташування основних реквізитів
7. Бланки документів: поняття, види, вимоги до складання та оформлення бланків
8. Організаційні документи
9. Розпорядчі документи
10. Довідково-інформаційні документи
11. Особливості офіційної кореспонденції
12. Класифікація службових листів
13. Статті та прес-релізи у документації
14. Телеграми, телефонограми, факси – особливості використання та вимоги до складання
15. Резюме як різновид документу щодо особового складу. Його структура та особливості подання

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06- 05.01/241.00.1/Б/ОК9- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 9/7

16. Документація щодо особового складу
17. Характеристика документів кадрової документації
18. Підготовка та оформлення наказів з кадрово-контрактових питань
19. Особисті офіційні документи
20. Документи з господарсько-договірної діяльності
21. Договір, трудовий договір
22. Контракт: реквізити та порядок укладання
23. Трудова угода
24. Документування господарсько-претензійної діяльності
25. Протоколи розбіжностей до договорів
26. Комерційні акти
27. Претензійні листи
28. Позовні заяви
29. Поняття про обліково-фінансові документи
30. Фінансові форми звітності
32. Поняття «конфіденційна інформація»
33. Види конфіденційної інформації
34. Захист конфіденційної інформації
35. Робота з документами, що містять гриф «комерційна таємниця»
36. З історії розвитку систем електронного документообігу
37. Особливості впровадження електронного діловодства в Україні
38. Електронні документи, особливості оформлення та укладання

## 8. Методи навчання

I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1) за джерелом інформації:

- Словесні: практичні заняття, робота з книгою, пояснення, розповідь, бесіда.
- Наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація.
- Практичні: справи.

2. За ступенем самостійності мислення: репродуктивні (повідомлення, пояснення, відтворення); пошукові (організація, пошук нових знань, висновки); дослідницькі (формулювання проблеми, самостійне дослідження, отримані знання).

3. За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача, самостійна робота студентів, робота з книгою, виконання індивідуальних завдань.

II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності: створення ситуації зацікавленості, стимулювання почуття обов'язку і відповідальності, заохочення в навчанні.

## 9. Методи контролю

При вивченні дисципліни з метою забезпечення високої якості знань студентів використовуються наступні методи контролю успішності:

– усний контроль та самоконтроль. Усний контроль здійснює викладач у формі опитування студентів під час проведення практичних занять з питань, що наведені у методичних рекомендаціях щодо вивчення кожної теми з курсу;

– письмовий контроль і самоконтроль. Письмовий контроль реалізується у формі контрольних робіт за окремими темами, модульних контрольних робіт та підсумкової роботи по закінченню вивчення курсу;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06- 05.01/241.00.1/Б/ОК9- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 9/8

– метод вправ, який включає в себе завдання, що наведені у методичних рекомендаціях до вивчення курсу з кожної теми, аналіз конкретних ситуацій з використанням фактичного матеріалу, який готується як викладачем, так і студентами самостійно. Виконання вправ може здійснюватися як індивідуально кожним студентом під контролем викладача або самостійно, так і у формі виконання завдань групою у час відведений на аудиторні практичні заняття;

– самостійна робота студента, яка включає роботу з літературними джерелами з дисципліни; виконання практичних домашніх завдань та вправ; виконання індивідуальних завдань, а саме написання рефератів, есе, аналіз конкретної ситуації, складання конспектів-схем, підготовка доповідей з подальшим обговоренням за тематикою, що наведена у методичних рекомендаціях щодо вивчення курсу.

– тестовий контроль, який дає можливість перевірити якість знань студентів за окремою темою курсу, якість знань по закінченню вивчення дисципліни, а також якість вхідних та залишкових знань, вмінь студента.

## 10. Розподіл балів

Поточне тестування та самостійна робота							Сума
Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2			
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	100
10	12	14	20	12	12	20	

## Шкала оцінювання

За шкалою	Екзамен	Залік	Бали
A	Відмінно	Зараховано	90-100
B	Добре	Зараховано	82-89
C			74-81
D	Задовільно	Зараховано	64-73
E			60-63
FX	Незадовільно	Не зараховано	35-59
F		Не зараховано	0-34

## 11. Рекомендована література

### Базова

1. Довжук І. В. Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. – Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. – 353 с.
2. Заверющенко М.П. Офіційно-діловий стиль: правила укладання документів різних видів»: навч. посібник щодо самостійної роботи / М. П. Заверющенко, О. М. Кримець, С. М. Чернявська, О. В. Шокуров.– Харків: НТУ «ХП», 2019.– 140 с.
3. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. . – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с.  
<https://books.ldubgd.edu.ua/index.php/ed/catalog/download/116/80/354-1?inline=1>
4. Шкіцька І.Ю.Управлінське документознавство: навч.посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації – вид.2-ге, оновл. та доп.- Тернопіль : ТНЕУ, 2020.-382



Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06- 05.01/241.00.1/Б/ОК9- 2023
	Екземпляр № 1	Арк 9/9

с. URL:

[http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/38608/1/Shkitska\\_Upravl\\_doumentozn2020.pdf](http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/38608/1/Shkitska_Upravl_doumentozn2020.pdf)

5. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник, 5-те вид., виправ. і доповнен / С.В. Шевчук, І.В. Клименко.– К.: Алерта, 2019.– 640 с.

### Допоміжна

1. Діловодство, яким воно має бути: практ. посіб. / упоряд. Д. М. Лівшиц. – Київ : ЦУЛ, 2017. – 536 с.

2. Управлінське документування: підручник / за заг. ред. Ю. І. Палехи. – Київ : Ліра– К, 2016. – 368 с

3. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну : затв. постановою КМУ від 17 січ. 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>.

4. Плотницька І.М. Ділова українська мова / І.М. Плотницька.– Київ: : Центр навчальної літератури, 2019.– 256 с.

5. Про затвердження Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями № 1385/5 від 06.05.2019. URL: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/RE30567](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE30567)

6. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення / Електронний ресурс. – Режим доступу: <https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuksv.html>

## 12. Інформаційні ресурси

1. Рекомендована література (базова та допоміжна).
2. Законодавча база забезпечення вищої освіти в Україні.
3. Інтернет ресурси.