

1.Код: ВВ.1.24

2.Назва: **ТУРИСТИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО**

3.Тип (обов'язковий / вибірковий): вибірковий

4.Цикл (короткий, перший, другий / третій): другий

5.Рік навчання, коли пропонується цей компонент: четвертий рік

6.Семестр/триместр, коли забезпечується компонент: 7 семестр

7.Кількість встановлених кредитів ЄКТС: 4

8.Прізвище лектора: Борисова О.В., Кравченко А.В.

9. Результати навчання:

знання: нормативно-методичних документів, які регламентують забезпечення документування управління на сучасному етапі; організаційно-правових форм управлінських документів; новітніх технологій ведення діловодства на туристичному підприємстві;

вміння: складати і оформляти організаційно-розпорядчі та інформаційно-довідкові документи; складати та оформляти договори туристичного підприємства; здійснювати поточне діловодство у туристичній діяльності;

компетентності: здатність виконувати роботу з документообігу із використанням новітніх технологій та технічних засобів; готовність використовувати нормативні та правові документи у туристській діяльності; володіння основними методами, способами і засобами отримання, зберігання, переробки інформації, навички роботи з комп'ютером; здатність планувати та розробляти технологію роботи на базі організаційної та обчислювальної техніки служб документаційного забезпечення управління.

10.Форми запровадження (аудиторне/ дистанційне навчання...): аудиторне.

11.Зміст курсу:

Тема 1. Поняття про діловодство.

Суть діловодного процесу. Інструкція з ведення та організації діловодства на підприємстві. Принципи організації діловодного процесу. Форми організації роботи з документами. Канцелярія та її функції. Поняття про документ. Вимоги до документа. Класифікація документів. Реквізити сучасних ділових документів та правила їх оформлення. Мовний стиль документа

Тема 2. Документи щодо особового складу.

Нормування трудової діяльності. Документування механізмів прийняття працівника на роботу, звільнення та переведення. Комплекс документів з кадрової діяльності. Облік чисельності працівників та їх робочого часу. Поняття особовий документ. Реквізити автобіографії. Різновиди заяв. Характеристика. Резюме. Оформлення трудової книжки. Умови зберігання та видачі трудової книжки. Відрадження та відпустки працівників. Різновидності реквізитів особових документів. Накази щодо особового складу.

Тема 3. Організаційно – розпорядчі документи.

Поняття та види організаційно – розпорядчих документів. Сутність та склад організаційно - розпорядчих документів. Інструкція про порядок оформлення організаційно - розпорядчих документів. Організаційні документи. Статут. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Розпорядчі документи. Вимоги до структури та змісту розпорядчого документа. Застосування правил діловодства при оформленні реквізитів розпорядчого документа. Види наказів. Структура написання наказу. Вимоги до написання наказів. Розпорядження.

Тема 4. Інформаційно - довідкові документи.

Загальна характеристика документів. Документи колегіального характеру: протокол, резолюція, акт. Група кореспондентських документів: ділові листи, факс, телефонограма, телеграма. Довідкові документи: довідка, види записок, повідомлення, анотація, рецензія, анкети. Службові записки. Довідки їхні види та правила оформлення. Спеціалізовані документи: довіреність, розписки, квитанція, накладна,

наряд, відомість, заява-зобов'язання.

Тема 5. Особливості роботи туристичного підприємства та його документальне забезпечення.

Види документів в туристичному підприємстві. Реєстраційна картка. Ліцензія. Сертифікат. Каталог. Особливості оформлення каталогів туристичного підприємства. Рекламний бюлетень. Види документів комерційного характеру: бізнес-план, контракт, план, звіт. Зміст та складання документів. Складові бізнес – плану туристичного підприємства.

Тема 6. Складання та оформлення договорів у практиці туристичного підприємств.

Поняття договору. Групи суб'єктів туристичної діяльності. Договірні відносини в туристичному бізнесі. Види договорів. Агентський договір. Особливості договорів з підрядчиками та постачальниками. Договір зі страховими компаніями. Договори з клієнтами. Ваучер. Форма подачі договору. Структура побудови договору. Зобов'язання замовника та обов'язки виконавця. Термін дії договорів.

Тема 7. Організація документального обігу туристичного підприємства.

Принципи організації документообігу. Механізми проходження вхідних, вихідних та внутрішніх документів. Реєстрація, індексація та систематизація документів. Контроль за виконанням документів та його термінами. Порядок реєстрації службових документів, що мають комерційну таємницю. Поняття архіву. Правила зберігання та користування архівними документами.

12. Рекомендоване або обов'язкове вивчення й інші навчальні ресурси / засоби:

Базова

1. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: Навчальний посібник. –К: Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
2. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посібник. – К., 1999.
3. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закл. – 4-те вид., переробл. і доповн. – К., 2003.
4. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – 3-тє вид. – К., 2001.
5. Ділова українська мова: Посібник для студентів вузів / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці, 1996.
6. Дуда Н. Ділова українська мова. – Львів, 2003.
7. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
8. Зубков М.Г. Мова ділових паперів: Комплексний довідник. – Х., 2001.
9. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 4-те вид., доповн. – Х., 2003.
10. Зубков М.Г. Українська мова: Універсальний довідник. – Х., 2004.
11. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К., 1982.
12. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К., 1992.
13. Корж А.В. Ділова українська мова для юристів. – К., 2002.
14. Кочан І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. – Львів, 1996.
15. Культура ділового мовлення: Практикум / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці, 1997.
16. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М. Русанівського. – К., 1990.
17. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. – К., 2005.
18. Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. – К., 1992.
19. Намакштанська І.Є., Романова О.В., Кровицька О.В. та ін. Практичний посібник з наукового мовлення. – Макіївка, 2002.
20. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови. – Х., 1997.
21. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К., 1997.
22. Потелло Н.Я. Теорія і практика ділового мовлення: Навч. посібник. – К., 1999.
23. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 2001.
24. Роїна О.М. Договори у господарській діяльності: практичний посібник / О.М. Роїна. – 3-тє вид., доп. – К.: КНТ, 2009. – 800с.
25. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. – К., 2003.- 480 с.

Допоміжна

1. Про внесення змін до Закону України “Про туризм” // Урядовий кур’єр. – 2003. – № 244.

2. ГОСТ 6.38.90 УСД. Система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
3. Інструкція про порядок ведення документообігу при наданні готельних послуг у ДД „Укркомунобслуговування”. – К.: НПП, 2000. – 34 с.
4. Нормативні документи по регулюванню діяльності підприємств та фірм, що займаються наданням туристичних послуг на території України. – К.: Знання, 1994. - 273 с.
5. Правила користування готелями і надання готельних послуг на Україні. Затверджене Наказом Держкомтуризму України та Деркомітетом України по житлово- комунальному господарству від 10.09.1996 № 77/44.
6. Дороніна М. Культура спілкування ділових людей. – К., 1998.

Інформаційні ресурси

1. http://pidruchniki.ws/13121009/dokumentoznavstvo/organizatsiyno-rozporjadcha_dokumentatsiya
2. <http://www.khnu.km.ua/>
3. <http://osvita.ua/>
4. <http://uadoc.zavantag.com/>
5. <http://uchebnik-online.com/>
6. <http://townbookie.com/>
7. <http://ukrbooks.com.ua/>
8. ftp://lib.sumdu.edu.ua/ebooks/Knigi_CYL/Dilovodstvo_Skibickaya.pdf
9. http://mgu.com.ua/docs/ККPrava/organ_roboti/dilovodstvo.pdf

13. Заплановані види навчальної діяльності та методи викладання:

лекції, практичні заняття, консультування, робота в науково-дослідній групі, самостійна робота.

14. Форми та критерії оцінювання:

Поточний контроль та оцінювання виконання завдань на практичних заняттях, оцінювання контрольних модульних робіт, виконання творчих індивідуальних завдань. Підсумковий контроль, залік 7 семестрі.

Шкала оцінювання: національна та ECTS.

Накопичення балів протягом семестру

№ п/п	Вид діяльності	Кількість балів за дидактичну одиницю	Кількість лекцій, практичних робіт тощо	Загальна кількість балів
1	2	3	4	5
1	Виконання лабораторних робіт	10	6	60
2	Модульна контрольна робота	10	2	20
3	Творча робота/реферат	10	2	20
Результати поточного контролю				100
Загальна кількість балів				100
Підсумкова оцінка				100

Критерії оцінювання.

Сума балів		Оцінка за національною шкалою
------------	--	-------------------------------

за навчальну діяльність	Оцінка ECTS	для екзамену, курсової роботи, практики	для заліку
90-100	A	високий: відмінно	зараховано
80-89	B	достатній: добре	
70-79	C		
65-69	D	низький: задовільно	
60-64	E		
35-39	FX	незадовільний (з можливістю повторного складання)	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільний (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

15. Мова викладання: українська