



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА

**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
*27 травня 2021 року,
протокол № 8.*

Перша проректорка, голова методичної
ради університету, кандидатка наук з
державного управління, доцентка

_____ Ірина КОВТУН

27 травня 2021 року

М.П.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
з навчальної дисципліни
«ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ДІЯЛЬНОСТІ ТУРИСТИЧНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ»
для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра
зі спеціальності 242 Туризм
галузі знань 24 Сфера обслуговування
денної форми навчання

м. Хмельницький
2021

РОЗРОБНИК

Доцент кафедри публічного управління та
адміністрування, кандидат наук з державного
управління, доцент
14 травня 2021 року

_____ Володимир САВИЦЬКИЙ

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри публічного управління та адміністрування
17 травня 2021 року, протокол № 10.

Завідувач кафедри, доктор наук з державного
управління, кандидат економічних наук,
доцент
17 травня 2021 року

_____ Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ

Деканеса факультету управління та економіки,
кандидатка економічних наук, доцентка
25 травня 2021 року

_____ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

ЗМІСТ

Стор.

1.	Структура вивчення навчальної дисципліни		–	3
	1.1.	Тематичний план навчальної дисципліни	–	3
	1.2.	Лекції	–	4
	1.3.	Семінарські заняття	–	7
	1.4.	Самостійна робота студентів	–	30
	1.5.	Індивідуальні завдання	–	49
	1.5.1.	Теми рефератів	–	49
	1.5.2.	Методичні рекомендації до виконання рефератів	–	49
	1.6.	Підсумковий контроль	–	51
	1.6.1.	Питання для підсумкового контролю	–	51
	1.6.2.	Приклад білета для екзамену	–	54
2.	Схема нарахування балів		–	54
3.	Рекомендовані джерела		–	57
	3.1.	Основні джерела	–	57
	3.2.	Допоміжні джерела	–	60
4.	Інформаційні ресурси в Інтернеті		–	61

1. Структура вивчення навчальної дисципліни

1.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин											
		Денна форма						Заочна форма					
		усього	у тому числі					усього	у тому числі				
лек-ції	СЗ/ПЗ		лаб. зан.	інд. завд	СРС	лек-ції	СЗ/ПЗ		лаб. зан.	інд. завд	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Розділ № 1. Загальне документальне забезпечення													
Змістовий модуль № 1													
Теоретичні основи та нормативно-правове регулювання документального забезпечення управління в Україні													
1.	Понятійно-термінологічний апарат та нормативно-правова база документального забезпечення управлінської діяльності	6	2	2	–	Див. п. 10	2	–	–	–	–	–	–
2.	Державна стандартизація і класифікація управлінської документації	4	2	–	–	Див. п. 10	2	–	–	–	–	–	–
3.	Вимоги Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, та державного стандарту України ДСТУ 4163–2020 «Державна уніфікована система	9	2	4	–	Див. п. 10	3	–	–	–	–	–	–

	документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»												
	Усього за розд. 1 і ЗМ-1	19	6	6	–	–	7	–	–	–	–	–	–
Розділ № 2. Спеціальне документальне забезпечення													
Змістовий модуль № 2													
Правила та практика складання й оформлення основних видів організаційно-розпорядчої документації та організації роботи з документами в туристичних організаціях													
4.	Правила та практика складання й оформлення організаційно-розпорядчих документів	38	2	12	–	Див. п. 10	24	–	–	–	–	–	–
5.	Організація роботи з документами	7	2	–	–	Див. п. 10	5	–	–	–	–	–	–
	Усього за ЗМ-2	45	4	12	–	–	29	–	–	–	–	–	–
Змістовий модуль № 3													
Правила та практика складання й оформлення основних видів документації з туристичної діяльності та організації роботи з такими документами													
6.	Локальні нормативно-правові акти, що регламентують діяльність туристичної організації	7	2	2	–	Див. п. 10	3	–	–	–	–	–	–
7.	Правила та практика складання й оформлення установчих документів туристичних організацій	26	2	8	–	Див. п. 10	16	–	–	–	–	–	–
8.	Документаційне забезпечення договірної діяльності туристичної організації	6,5	2	–	–	Див. п. 10	4,5	–	–	–	–	–	–
9.	Ваучер як важливий туристичний документ	6,5	2	–	–	Див. п. 10	4,5	–	–	–	–	–	–
	Усього за ЗМ-3	46	8	10	–	–	28						
	Усього за розділом 2	91	12	22	–	–	57						
	Усього за розділами 1, 2	110	18	28	–	–	64						
10.	Виконання реферату	10	–	–	–	–	10						
	Усього годин	120	18	28	–	–	74	–	–	–	–	–	–

1.2. Лекції

№ з/п	Назва і план теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	2	3	4
Розділ 1. Загальне документальне забезпечення			
Змістовий модуль 1.			
Теоретичні основи та нормативно-правове регулювання документального забезпечення управління в Україні			
1.	Понятійно-термінологічний апарат та нормативно-правова база документального забезпечення управлінської діяльності	2	–
1.1.	Мета, завдання і структура контенту навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності туристичних організацій».		
1.2.	Поняття інформації. Основні вимоги до інформації.		
1.3.	Документування інформації. Поняття документа. Основні вимоги до документа.		
1.4.	Поняття діловодства. Види діловодства.		

1.5.	Нормативно-правова база діловодства.		
2.	Державна стандартизація і класифікація управлінської документації	2	–
2.1.	Державна стандартизація документації. 2.1.1. Поняття стандартизації та стандарту. Види стандартів. 2.1.2. Поняття державної стандартизації документації, її мета і значення. 2.1.3. Основні державні стандарти України з питань архівної справи та діловодства.		
2.2.	Державна класифікація документації. 2.2.1. Поняття, мета, принципи та значення класифікації документації. 2.2.2. Загальна характеристика Класифікатора управлінської документації НК 010-2021 (КУД). 2.2.3. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за НК 010-2021.		
2.3.	Практична (прикладна) класифікація документації за: 2.3.1. авторством (суб'єктами прийняття) документів; 2.3.2. видами (номіналами) документів; 2.3.3. джерелами виникнення документів; 2.3.4. змістом документів; 2.3.5. матеріальним носієм інформації; 2.3.6. напрямом руху документів; 2.3.7. походженням документів; 2.3.8. призначенням документів; 2.3.9. процедурою створення і набуття документами легітимності; 2.3.10. стадіями створення документів; 2.3.11. ступенем обмеження доступу до документів; 2.3.12. ступенем складності документів; 2.3.13. ступенем уніфікації форми і змісту документів; 2.3.14. термінами виконання документів; 2.3.15. термінами зберігання документів; 2.3.16. технікою створення документів; 2.3.17. формами складання документів.		
3.	Вимоги Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, та державного стандарту України ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».	2	–
3.1.	Загальна характеристика ТІД-2018.		
3.2.	Загальна характеристика ДСТУ 4163-2020.		
3.3.	Стандартизація паперу як матеріальної основи паперових документів. Робоча площа та поля аркуша паперу формату А4.		
3.4.	Поняття реквізита, формуляра та формуляра-зразка службового документа.		
3.5.	Склад реквізитів документів та схеми їх розташування на аркуші паперу формату А4.		
3.6.	Постійні і непостійні реквізити документа і організації. Поняття бланка документа і бланка організації. Види бланків. Вимоги щодо складання, оформлення, виготовлення, обліку і використання бланків.		
3.7.	Правила використання й оформлення реквізитів, визначені ТІД-2018 та ДСТУ 4163-2020.		
	Усього годин за розділом 1 та ЗМ-1	6	–
Розділ 2. Спеціальне документальне забезпечення			
Змістовий модуль 2.			
Правила та практика складання й оформлення основних видів організаційно-розпорядчої документації та організації роботи з документами в туристичних організаціях			
4.	Правила та практика складання й оформлення організаційно-розпорядчих документів	2	–
4.1.	Документи з керування персоналом. 4.1.1. Поняття та основні види документів з керування персоналом. 4.1.2. Поняття, правила складання й оформлення основних видів документів з керування персоналом: 4.1.2.1. заяви; 4.1.2.2. автобіографії; 4.1.2.3. резюме;	0.5	

4.2.	4.1.2.4. особового листка з обліку кадрів; 4.1.2.5. характеристики; 4.1.2.6. наказів з кадрових питань; 4.1.2.7. трудової книжки; 4.1.2.8. особової справи. Розпорядчі документи. 4.3.1. Поняття розпорядчих документів та їх основні види. 4.3.2. Поняття, правила складання й оформлення основних видів розпорядчих документів: 4.3.2.1. рішення; 4.3.2.2. постанови; 4.3.2.3. розпорядження; 4.3.2.4. наказу.	0.5	
4.3.	Інформаційно-аналітичні документи. 4.2.1. Поняття та основні види інформаційно-аналітичних документів. 4.2.2. Поняття, правила складання і оформлення основних видів інформаційно-аналітичних документів: 4.2.2.1. службового листа; 4.2.2.2. довідки, інформації, звіту; 4.2.2.3. доповідної, пояснювальної, службової записки; 4.2.2.4. доповіді; 4.2.2.5. акту; 4.2.2.6. протоколу.	0.5	
4.4.	Організаційні документи. 4.4.1. Поняття організаційних документів та їх основні види. 4.4.2. Поняття, правила складання й оформлення основних видів організаційних документів: 4.4.2.1. статуту; 4.4.2.2. положення; 4.4.2.3. регламенту; 4.4.2.4. інструкції, 4.4.2.5. правил; 4.4.2.6. плану роботи.	0.5	
5.	Організація роботи з документами	2	–
5.1.	Поняття та системи обліку документів.		
5.2.	Поняття та форми реєстрації документів.		
5.3.	Поняття, принципи, основні потоки та порядок забезпечення документообігу в організації.		
5.4.	Поняття, види, принципи та порядок здійснення контролю за документообігом і виконанням документів.		
5.5.	Поняття, призначення, види, принципи та правила складання номенклатури справ.		
5.6.	Порядок формування справ та організація оперативного зберігання документів.		
5.7.	Підготовка та забезпечення архівного зберігання документів.		
	Усього годин за ЗМ-2	4	–
	Разом годин із змістових модулів 1, 2	10	–
Змістовий модуль 3.			
Правила та практика складання й оформлення основних видів документації з туристичної діяльності та організації роботи з такими документами			
6.	Локальні нормативно-правові акти, що регламентують діяльність туристичної організації	2	–
6.1.	Поняття та юридично-статусна класифікація туристичних організацій: 6.1.1. поняття туристичної організації; 6.1.2. туристичні оператори; 6.1.3. туристичні агенти.		
6.2.	Організаційна будова (структура) туристичної організації.		
6.3.	Штатний розпис туристичної організації.		
6.4.	Положення про структурні підрозділи туристичної організації.		
6.5.	Посадові інструкції працівників туристичної організації. Інструкції з основних спеціальних напрямів (видів) діяльності туристичної організації.		

7.	Правила та практика складання й оформлення установчих документів туристичних організацій	2	–
7.1. 7.2.	Етапи створення туристичної організації та їх документаційний супровід. Установчі документи туристичної організації (поняття, види, правила складання, оформлення та процедура набуття чинності): 7.2.1. протокол про наміри створення туристичної організації; 7.2.2. засновницький договір про створення туристичної організації; 7.2.3. статут туристичної організації; 7.2.4. протокол установчих зборів туристичної організації; 7.2.5. інші документи, пов'язані з оформленням створення туристичної організації.		
8.	Документаційне забезпечення договірної діяльності туристичної організації	2	–
8.1. 8.2. 8.3. 8.4.	Нормативно-правове регулювання договірної діяльності туристичних організацій. Поняття договору. Поняття контракту. Класифікація договорів. Структура договору та переліки інформації, що зазначаються в його структурних частинах. Вимоги до оформлення договору і умови набуття ним юридичної сили.		
9.	Ваучер як важливий туристичний документ	2	–
9.1. 9.2. 9.3. 9.4.	Поняття ваучера та нормативно-правове регулювання роботи з ним. Перелік визначеної законодавчо інформації, що повинна міститися у ваучері. Основні положення Опису бланка ваучера. Основні вимоги Інструкції про порядок оформлення ваучера на надання туристичних послуг та його використання.		
	Усього годин за ЗМ-3	8	–
	Разом годин лекційних занять	18	–

1.3. Семінарські заняття

Розділ 1. Загальне документаційне забезпечення

Змістовий модуль 1.

Теоретичні основи та нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення управління в Україні

Семінарське заняття № 1

Тема 1. Понятійно-термінологічний апарат та нормативно-правова база документаційного забезпечення управлінської діяльності

Теоретична складова

1. Поняття інформації за Законом України “Про інформацію”.
2. Вимоги до інформації, що забезпечують її суспільну роль.
3. Поняття “документування інформації” та “матеріальний носій інформації”, класифікація документів за матеріальними носіями інформації.
4. Визначення поняття “документ” за чинними нормативними актами України.
5. Вимоги до документа, що забезпечують його юридичну повноцінність.
6. Терміни “діловодство; справочинство”, “документаційне забезпечення управління” і “керування документацією” як назви сфери документування та організації роботи з документами, визначення їх понять та співвідношення змісту.
7. Класифікація діловодства, визначення понять кожного з його видів та порівняльна характеристика.
8. Нормативно-правова база діловодства в Україні.
 - 8.1. Основні законодавчі акти, що є правовою основою діловодства в Україні.
 - 8.2. Основні підзаконні нормативно-правові акти, що визначають механізм організації діловодства в Україні.

Практична складова

Виконання студентами тестових завдань з питань теми заняття.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: інформація; матеріальний носій інформації; документування інформації; документ; діловодство; справочинство; документаційне забезпечення управління; керування документацією; загальне діловодство; спеціальне діловодство; організація роботи з документами; законодавча база діловодства; підзаконна нормативно-правова база діловодства.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Вивчення теми базується на властивій їй сукупності певних термінів, розуміння змісту яких є основою для оволодіння знаннями з питань документування та організації роботи з документами. Варто усвідомити, що вихідним поняттям дисципліни є поняття “інформація”. Така роль цього поняття базується на тому, що документ – це у будь-якому випадку є матеріалізована, тобто зафіксована певним способом на певному матеріальному носіїві, інформація. Без наявності інформації, її наступного документування здійснення будь-якого виду діяльності проблематичне.

Вивчення теми варто розпочати з опрацювання Закону України “Про інформацію”. У ході роботи із цим актом потрібно зрозуміти зміст і запам’ятати визначення понять “інформація” та “документ”. Вивчити визначення поняття “документ”, закріплене національним стандартом України ДСТУ 2732 : 2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять”. Вміти співставити зміст законодавчого і застандартованого визначень поняття “документ” і виробити свою точку зору щодо нього.

На основі розуміння змісту документування інформації розрізняти класифікацію документів за матеріальними носіями інформації.

Усвідомлюючи суспільну роль інформації та документа, необхідно вивчити і вміти тлумачити вимоги до інформації та до документа, за умови відповідності яким інформація та документ виконуватимуть відведені їм ролі сповна, з урахуванням яких основних вимог документ може вважатися юридично повноцінним.

Засвоєння зазначеного матеріалу є основою для розуміння понять термінів, якими прийнято називати сферу діяльності, пов’язану з документуванням та організацією роботи з документами. З цією метою, використовуючи національний стандарт України ДСТУ 2732 : 2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять”, навчально-методичну та наукову літературу, а також лекційний матеріал, необхідно зрозуміти суть і запам’ятати визначення понять “діловодство”, “справочинство”, документаційне забезпечення управління” та “керування документацією”. Результатом співставлення змісту і меж понять цих термінів має бути вироблення їх цілісного сприйняття як назви сфери документування та організації роботи з документами, як забезпечуючої функції державного управління, а також як послідовних, якісно вищих, у порівнянні з попередніми, історичних етапів розвитку зазначених сфери та функції.

Базуючись на розумінні суті поняття сфери документування та організації роботи з документами як забезпечуючої функції державного управління, а також виходячи з класифікації функцій державного управління на загальні та спеціальні, необхідно вміти логічно, через характеристику цих двох груп функцій та особливостей сукупності двох груп документації, за допомогою яких реалізується кожна із зазначених груп функцій, вивести класифікацію діловодства (справочинства) на два види – загальне діловодство (організаційно-розпорядче документозабезпечення) та спеціальне діловодство (спеціальне документозабезпечення) і запам’ятати визначення понять цих термінів.

Як і будь-яка інша сфера діяльності чи функція державного управління, документування та організації роботи з документами базується на певній правовій основі. Тому необхідно засвоїти перелік основних законів та підзаконних нормативно-правових

актів, що становлять нормативну базу цієї сфери, вміти навести приклади регулювання конкретних відносин у даній сфері нормами конкретних актів.

Питання для самоконтролю

1. Наведіть законодавче визначення поняття “інформація” та назвіть законодавчий акт, яким воно встановлене.
2. Назвіть та поясніть суть вимог до інформації, що забезпечують її суспільну роль.
3. Наведіть законодавчо визначену класифікацію інформації на види і назвіть законодавчий акт, яким вона встановлена.
4. Поясніть, що слід розуміти під документуванням інформації.
5. Поясніть, що слід розуміти під створенням документа.
6. Поясніть, що слід розуміти під фіксуванням інформації.
7. Поясніть що слід розуміти під матеріальним носієм інформації та назвіть види матеріальних носіїв інформації.
8. Дайте законодавче та за стандартизоване визначення поняття “документ” і назвіть акти, якими вони встановлені.
9. Назвіть класифікацію документів залежно від матеріального носія інформації.
10. Назвіть та поясніть суть вимог до документа, що забезпечують його юридичну повноцінність.
11. Наведіть застандартоване визначення поняття “діловодство; справочинство” та назвіть нормативний акт, яким воно встановлене.
12. Розкрийте суть класифікації діловодства залежно від систематизації функцій державного управління.
13. Дайте визначення поняття загального діловодства.
14. Дайте визначення поняття спеціального діловодства.
15. Розкрийте значення, у яких може вживатися поняття “діловодство”.
16. Назвіть законодавчі акти, що є правовою базою організації діловодства.
17. Охарактеризуйте систему видів підзаконних нормативно-правових актів, що визначають механізми організації діловодства.
18. Назвіть приклади конкретних підзаконних нормативно-правових актів з регулювання питань діловодства.
19. Назвіть приклади конкретних державних стандартів України з питань діловодства та архівної справи.

Семінарські заняття № 2, 3

Тема 3. Вимоги Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, та державного стандарту України ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»

Частина 1

З цієї теми проводяться два семінарські заняття – семінарське заняття № 2 і семінарське заняття № 3. Наведена нижче теоретична складова стосується обох семінарських занять.

Кожне з семінарських занять цієї теми має окрему практичну складову.

Теоретична складова

1. Загальна характеристика національного стандарту України ДСТУ 4163-2020.
2. Загальна характеристика національного стандарту України ДСТУ 4163-2020.
3. Стандартизація паперу як матеріальної основи текстових документів та робочої площі аркуша паперу формату А4 полями.
4. Поняття реквізита, формуляра та формуляра-зразка службового документа.
5. Склад реквізитів документів та схеми їх розташування на аркуші паперу формату А4.

6. Постійні реквізити документа і організації. Поняття бланка документа і бланка організації. Види бланків. Вимоги щодо складання, оформлення, виготовлення, обліку і використання бланків.

7. Правила використання і оформлення реквізитів, визначені ТІД-2018 і ДСТУ 4163–2020.

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є : ТІД-2018; ДСТУ 4163-2020; стандартизація паперу; ряд паперу; клас паперу; формат паперу; аркуш паперу; робоча площа аркуша; поле аркуша; реквізит документа; класифікація реквізитів документа; формуляр-зразок службового документа; формуляр службового документа; склад реквізитів організаційно-розпорядчих документів; зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим; зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг); найменування юридичної особи вищого рівня; найменування юридичної особи; найменування структурного підрозділу юридичної особи; довідкові дані про юридичну особу; код форми документа; код юридичної особи; назва виду документа; дата документа; реєстраційний індекс документа; посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь; місце складення документа; гриф обмеження доступу до документа; адресат; гриф затвердження документа; резолюція; відмітка про контроль; заголовок до тексту документа; текст документа; відмітка про наявність додатків; підпис; відбиток печатки; віза документа; гриф погодження (схвалення) документа; відмітка про засвідчення копії документа; відомості про виконавця документа; відмітка про ознайомлення з документом; відмітка про виконання документа; відмітка про надходження документа до юридичної особи; запис про державну реєстрацію; відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм; постійний реквізит; бланк організації; бланк документа; склад реквізитів бланків; уніфікація текстів документів; трафаретний текст; види текстів; види додатків до документів; візування документа; чернетка документа; оригінал документа; копія документа.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

ТІД-2018 і ДСТУ 4163-2020 установлюють склад реквізитів документів та вимоги до змісту і розташування реквізитів документів.

Даючи характеристику ТІД-2018 і ДСТУ 4163-2020, слід виходити з того, що основу документаційного забезпечення будь-якої сфери діяльності становлять організаційно-розпорядчі документи (ОРД), за допомогою яких здійснюється процес розпорядчої і виконавчої діяльності. Вони становлять одну з підсистем управлінської документації – уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації, вимоги до якої визначені ТІД-2018 і ДСТУ 4163-2020.

Структурно ТІД-2018 містить п'ять розділів, які об'єднують 261 пункт, а також 13 додатків. Слід знати, що ТІД-2018 не встановлює переліку реквізитів документів, але визначає вимоги щодо їх використання й оформлення. У ТІД-2018 на підзаконному рівні закріплено загальнообов'язкові в Україні загальні положення щодо організації діловодства, правила документування управлінської інформації, складання деяких видів документів, організації документообігу та виконання документів, вимоги щодо систематизації та зберігання документів у діловодстві, порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання. ТІД-2018 є третьою, затвердженою Кабінетом Міністрів України за період незалежності України, редакцією інструкції з діловодства (після примірної інструкції ПІД-1997 і типової інструкції ТІД-2011).

ДСТУ 4163–2020 затверджений наказом УкрНДНЦ від 01.07.2020 № 144 з набранням чинності з 01.09.2021. ДСТУ 4163–2020 прийнятий на заміну ДСТУ 4163–2003, що був затверджений наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 № 55 і набрав чинності з 1 вересня 2003 року. Тобто, цей стандарт діяв 17 років при чинних у певні періоди трьох інструкцій, затверджених Кабінетом Міністрів України (ПІД-1997, ТІД-2011, ТІД-

2018). Затвердження ДСТУ 4163 в новій редакції було необхідним з метою приведення його застарілих норм до сучасних вимог, закріплених в ТІД-2018.

Дія ДСТУ 4163-2020 поширюється на організаційно-розпорядчі документи незалежно від носія інформації, створювані в результаті діяльності: державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій та інших юридичних осіб незалежно від їхнього функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності. ДСТУ 4163-2020 установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування реквізитів документів; вимоги до бланків та оформлення документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів. Вимоги цього стандарту щодо оформлення реквізитів можна поширювати на всі класи уніфікованих систем документації.

З урахуванням того, що в управлінській діяльності використовуються переважно текстові документи, інформація у яких зафіксована будь-яким письмовим способом – рукописним, машинописним, друкарським на матеріальній основі, якою є папір, ДСТУ 4163-2020 визначає, що для складання організаційно-розпорядчих документів як основні треба використовувати два формати паперу – А4 (210 x 297 мм) і А5 (210 x 148 мм). Дозволено також використовувати папір форматів А3 (297 x 420 мм) і А6 (105 x 148 мм).

Вивчаючи це питання, необхідно з'ясувати: про класифікацію паперу на ряди; папір якого ряду використовується для складання документів; аркуш яких розмірів прийнято вважати як вихідний для його подальшого поділу на класи; за яким правилом здійснюється поділ паперу на класи; як позначаються формати паперу і у яких одиницях вимірюються їх розміри. Потрібно знати, що таке робоча площа аркуша, і що таке поля, якими вона обмежується. Називаючи визначені ДСТУ 4163-2020 розміри полів (лівого – 30 мм, правого – 10 мм, верхнього та нижнього – 20 мм), треба пояснити призначення кожного з них.

Для подальшого розкриття змісту теми потрібно зрозуміти суть і запам'ятати визначення понять “реквізит службового документа”, “формуляр-зразок службового документа”, “формуляр службового документа”, “постійні реквізити”, “бланк службового документа”, “бланк організації”, які застандартовані державним стандартом ДСТУ 2732 : 2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять”.

Необхідно запам'ятати у закріпленій ДСТУ 4163-2020 послідовності постійні індекси та назви всіх 32 реквізитів, визначених цим стандартом, а також межі зон їх розташування на аркуші формату А4 відповідно до схеми формуляра-зразка, наведеного у ДСТУ 4163-2020.

Вивчення питання, пов'язаного з бланками, потрібно базувати не лише на знанні визначень їх понять (бланк службового документа, бланк установи, загальний бланк, бланки окремих видів документів) та складу реквізитів (індекси 01 – 10), які зазначаються у бланках, але й на розумінні їх суті та значення як постійних ідентифікуючих реквізитів, а також як одного із способів захисту документів від підроблення.

Необхідно знати визначені ТІД-2018 і ДСТУ 4163-2020 підстави використання та правила оформлення кожного з реквізитів.

При вивченні зазначеної теми як основні джерела потрібно використати ТІД-2018 і ДСТУ 4163-2020.

Питання для самоконтролю

1. Дайте загальну характеристику ТІД-2018.
2. Дайте загальну характеристику ДСТУ 4163-2020.
3. Обґрунтуйте потребу стандартизації паперу як матеріальної основи текстових (письмових) документів та сформулюйте правило поділу паперу на аркуші стандартних розмірів.
4. Охарактеризуйте класифікацію паперу за якістю та призначенням, сформулюйте визначення поняття формату паперу, назвіть порядок маркування форматів паперу та одиницю виміру їх розмірів.
5. Назвіть та позначте відповідно з правилом маркування вихідний аркуш паперу, з якого починається його поділ на формати, та продемонструйте форматування паперу.

6. Назвіть найбільш вживані для складання управлінських документів формати паперу із зазначенням їх розмірів.

7. Назвіть, прокоментуйте призначення та визначте розміри полів, якими обмежується робоча площа аркуша паперу, на прикладі аркуша формату А4.

8. Дайте визначення понять “реквізит документа”, “формуляр-зразок службового документа” і “формуляр службового документа”, прокоментуйте їх зміст і визначте їх співвідношення.

9. Назвіть в усталеній послідовності сукупність реквізитів організаційно-розпорядчих документів, визначених державним стандартом ДСТУ 4163-2020.

10. Розкрийте зміст, назвіть межі зон розташування та охарактеризуйте вимоги і особливості використання і оформлювання кожного з реквізитів, визначених ДСТУ 4163-2020: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 .

11. Дайте визначення поняття “бланк службового документа” та “бланк установи”, визначте їх призначення та співвідношення.

12. Наведіть і поясніть загальну назву та перерахуйте реквізити, що використовуються у бланках службового документа та установи.

13. Назвіть види бланків, які відповідно до ТІД-2018 і ДСТУ 4163-2020 повині бути або можуть використовуватися в установі, охарактеризуйте вимоги і особливості проектування, виготовлення, зберігання і використання бланків.

Частина 2

Семінарське заняття № 2

Теоретична складова

(див. частину 1 теми № 3)

Практична складова

Виконання студентами аудиторної тестової роботи за змістом теми. Завдання тестової роботи включають питання змісту усієї теми № 3 і доводяться до відома студентів під час заняття.

Семінарське заняття № 3

Теоретична складова

(див. частину 1 теми № 3)

Практична складова

Виконання студентами двох практичних завдань:

ПЗ-3.1 – складання за індивідуальними завданнями загального бланка конкретно визначених органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади Хмельницької області, що наділені повноваженнями в галузі туризму;

ПЗ-3.2 – складання за індивідуальними завданнями бланка розпорядчого документа конкретно визначених органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади Хмельницької області, що наділені повноваженнями в галузі туризму.

Список органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади Хмельницької області, бланки яких необхідно складати, повідомляється студентам заздалегідь.

Індивідуально визначені органи місцевого самоврядування та місцеві органи виконавчої влади Хмельницької області, бланки яких потрібно складати, повідомляються студентам на початку заняття.

Розділ 2. Спеціальне документаційне забезпечення

Змістовий модуль 2.

Правила та практика складання й оформлення основних видів організаційно-розпорядчої документації та організації роботи з документами в туристичних організаціях

Семінарські заняття змістового модуля № 2 передбачають набуття студентами на основі теоретичних знань загального документаційного забезпечення практичних навиків складання окремих організаційно-розпорядчих документів з туристичної діяльності.

Семінарські заняття № 4, 5, 6, 7, 8, 9

Тема 4. Правила та практика складання й оформлення організаційно-розпорядчих документів

Семінарське заняття № 4

Підтема 4.1. Правила та практика складання й оформлення документів з керування персоналом

Теоретична складова

1. Поняття документів з керування персоналом.
2. Основні види документів з керування персоналом.
3. Вимоги до складання й оформлення документів з керування персоналом:
 - заяви;
 - автобіографії;
 - резюме;
 - характеристики;
 - наказів з кадрових питань.

Практична складова

1. Виконання студентами аудиторної тестової роботи за змістом підтеми.
2. Виконання студентами практичного завдання ПЗ-4.1: складання одного з трьох документів з керування персоналом – автобіографії, резюме або заяви.

Вид документа, який потрібно складати, повідомляється студентам на початку заняття.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу підтеми, є : документи з керування персоналом; види документів з керування персоналом; автобіографія; анкета; заява; резюме; особовий листок з обліку кадрів; характеристика; рекомендація; накази з кадрових питань; посадова інструкція.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні підтеми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Визначаючи зміст поняття документів з керування персоналом, необхідно виходити з їх загальних характерних особливостей, які є їхніми класифікуючими ознаками.

Документи з керування персоналом – це сукупність різноманітних за видами, змістом і формами документів, за допомогою яких встановлюються, здійснюються, продовжуються або припиняються трудові, службові, навчальні відносини між адміністрацією і особовим складом організації.

Такими документами є заяви, автобіографії, особові листки з обліку кадрів, резюме, характеристики, накази з кадрових питань, особові картки, довідки, особисті документи громадян - дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки, особові справи та інші.

Зазначені документи складаються і оформляються відповідно до вимог ТІД-2018 і ДСТУ 4163-2020 з урахуванням деяких особливостей, властивих цій групі документів, та за

відповідними певним видам документів формами. Слід мати на увазі, що на відміну від видів інших груп документів, серед документів з керування персоналом є багато таких, які належать до документів з високим рівнем стандартизації, складаються способом внесення змінної інформації у трафаретні форми.

При характеристиці документів цієї групи необхідно дати визначення понять і викласти загальні правила та особливості складання, оформлення і процедури набрання легітимності кожного з основних видів цієї групи документів, як це продемонстровано на прикладі заяви.

Заява – це документ, що адресований керівнику чи колегіальному органу установи або установі в цілому, у якому особа висловлює свою волю щодо реалізації своїх прав чи законних інтересів.

Заява може складатися на чистому аркуші або на спеціальному бланку, якщо останнє нормативно передбачено. У заяві обов'язково повинні бути такі реквізити як 15, 27, 09, 20, 10, 22, у разі потреби можуть бути реквізити 06, 21.

З метою досягнення єдності розуміння змісту наводимо визначення понять деяких видів документів з керування персоналом, які необхідно давати при їх характеристиці.

Автобіографія – це документ, складений особою особисто, у якому в хронологічному порядку викладено опис її життєвого шляху. Автобіографія може складатися на чистому аркуші або на спеціальному бланку, якщо останнє нормативно передбачено.

Особовий листок з обліку кадрів – це документ, бланк якого виготовляється у формі анкети, і заповнюється особою особисто у вигляді відповідей на питання, що стосуються особистих відомостей про особу (прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, соціальне походження та сучасний соціальний стан, освіта, трудова діяльність, особливі заслуги та нагороди, відношення до військової служби, родинний стан, склад родини, місце постійного проживання, адреса, контактні телефони тощо).

Резюме – це документ, що містить найнеобхідніші стислі відомості про особу, її освітньо-кваліфікаційний рівень, професійні якості та ділову репутацію.

Характеристика – це документ, у якому міститься оцінка освітнього рівня, фахової кваліфікації, ділових та моральних якостей особи.

Поняття трудової книжки, правила щодо її оформлення і ведення визначаються трудовим законодавством України.

Під особовою справою слід розуміти систематизовану сукупність документів, накопичених установою за час перебування особи у юридичних стосунках з установою – від прийняття в установу до звільнення.

Накази з керування персоналом, хоча і мають певні особливості, проте в основному оформляються за правилами складання наказів з основної діяльності.

Процедурні особливості складання і оформлення документів цієї групи пов'язуються з процедурними правилами дій, що вчиняються за допомогою таких документів і, поряд з вимогами ТІД-2018 і ДСТУ 4163-2020, також регламентуються спеціальними законодавчими, підзаконними нормативно-правовими актами та інструктивно-методичними документами.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття документів з керування персоналом та назвіть їх основні види.

2. Дайте визначення понять, висвітліть правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття юридичної повноцінності такими документами з керування персоналом як:

- заява;
- автобіографія;
- резюме;
- особовий листок з обліку кадрів;
- характеристика;
- накази з кадрових питань.

3. Охарактеризуйте особливості оформлення та ведення:
- трудової книжки;
- особової справи.

Семінарське заняття № 5

Підтема 4.1. Правила та практика складання й оформлення документів з керування персоналом

Теоретична складова

Теоретична складова, що описана в семінарському занятті № 4, стосується також і семінарських занять № 5, 6, 7 з керування персоналом.

Практична складова

Виконання студентами практичного завдання ПЗ-4.2: складання одного з трьох документів з керування персоналом – автобіографії, резюме або заяви.

Вид документа, який потрібно скласти, повідомляється студентам на початку заняття.

Семінарське заняття № 6

Підтема 4.1. Правила та практика складання й оформлення документів з керування персоналом

Теоретична складова

Теоретична складова, що описана в семінарському занятті № 4, стосується також і семінарських занять № 5, 6, 7 з керування персоналом.

Практична складова

Виконання студентами практичного завдання ПЗ-4.3: складання студентами заяви внутрішнього призначення за індивідуальними ситуаційними завданнями.

Ситуаційні задачі, відповідно до яких необхідно скласти заяви, повідомляються студентам на початку заняття.

Семінарське заняття № 7

Теоретична складова

Теоретична складова, що описана в семінарському занятті № 4, стосується також і семінарських занять № 5, 6, 7 з керування персоналом.

Практична складова

Виконання студентами практичного завдання ПЗ-4.4: складання студентами заяви зовнішнього призначення за індивідуальними ситуаційними завданнями.

Виконання цього завдання має професійне спрямування і передбачає складання за індивідуальними завданнями заяви щодо участі в конкурсі на заміщення вакантних посад в структурних підрозділах з питань туризму органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади Хмельницької області.

Умови та методичні вказівки щодо виконання ПЗ-4.4 повідомляються студентам заздалегідь.

Ситуаційні завдання, відповідно до яких необхідно скласти заяви, повідомляються студентам на початку заняття.

Семінарське заняття № 8

Підтема 4.2. Правила та практика складання й оформлення розпорядчих документів

Теоретична частина

1. Поняття розпорядчих документів.

2. Основні види розпорядчих документів.
3. Вимоги до складання й оформлення розпорядчих документів:
 - рішення;
 - постанови;
 - розпорядження;
 - наказу.

Практична складова

1. Виконання студентами аудиторної тестової роботи за змістом підтеми.
2. Виконання студентами практичного завдання ПЗ-4.5: складання розпорядження за індивідуальними ситуаційними завданнями.

Виконання цього завдання є професійно орієнтованим і передбачає складання наказу про призначення переможця конкурсного відбору на посаду в структурному підрозділі з питань туризму органу місцевого самоврядування чи місцевого органу виконавчої влади Хмельницької області. При виконанні цього завдання студент умовно виступає у статусі переможця конкурсного відбору.

Умови та методичні вказівки щодо виконання ПЗ-4.5 повідомляються студентам заздалегідь. При виконанні цього завдання студенти повинні використати бланк розпорядження відповідного органу місцевого самоврядування/місцевого органу виконавчої влади, складеного ними при виконанні практичного завдання ПЗ-3.2 теми № 3.

Ситуаційні завдання, відповідно до яких необхідно складати розпорядження, повідомляються студентам на початку заняття.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є : розпорядчі документи; види розпорядчих документів; постанова; рішення; ухвала; указ; наказ; розпорядження; вказівка; доручення; порада; преамбула; констатуюча частина тексту; розпорядча частина тексту.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні підтеми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

При вивченні цієї підтеми можна дотримуватися підходу, рекомендованого для вивчення матеріалу до семінарських занять попередньої підтеми. Виходячи з цього, варто визначити поняття розпорядчих документів. При цьому слід зауважити, що це друга група організаційно-розпорядчих документів, виділена за ознакою призначення документів. Необхідно визначити особливі відмінності цих двох груп документів.

Отже, розпорядчі документи – це різні за юридичною силою, обсягом і характером дії, суб'єктами видання і процедурою набуття легітимності, видами і формами правові акти, які приймаються колегіально або видаються одноосібно відповідними повноважними органами чи посадовими особами в межах їх компетенції та в установленому порядку відповідно до чинного законодавства та підзаконних правових актів органів та посадових осіб вищого рівня і є обов'язковими до виконання на певній території певним колом осіб.

Основними видами розпорядчих документів є указ, постанова, рішення, розпорядження, наказ та інші.

На складання і оформлення розпорядчих документів поширюються вимоги ТІД-2018 і ДСТУ 4163-2020 з урахуванням деяких особливостей, властивих цій групі документів в цілому та кожному з видів документів зокрема.

Розпорядчий документ повинен обов'язковоматиреквізити 04, 08, 09, 10, 11, 13, 19, 20, 22, 23, 24, 27. За потреби (за умови наявності та правомірності використання) у розпорядчому документі можуть бути реквізити 01, 02, 03, 05, 14, 21, 31. Розпорядчі документи складаються на бланках відповідних видів таких документів.

При характеристиці документів цієї групи необхідно дати визначення понять і викласти загальні правила та особливості складання, оформлення і процедури набрання легітимності кожного з основних видів цієї групи документів. При цьому слід враховувати, що за загально

прийнятим правилом текстрозпорядчого документа може складатися з однієї або двох частин і мати таку структуру:

*Перша частина тексту – **преамбула** (пояснююча, констатуюча), використовується у разі потреби.*

Друга частина тексту починається з трафаретної фрази (слова), наприклад:

НАКАЗУЮ (в наказі): або **ЗОБОВ'ЯЗУЮ** (в розпорядженні):

або

КОЛЕГІЯ ВИРІШИЛА:

та інших.

Друга частина тексту -

розпорядча (резолютивна, наказова, постановляюча, ухвальна ...) є обов'язковою.

Процедурними послідовними стадіями складання, оформлення і набуття чинності розпорядчими документами є розроблення їх проектів, візування, прийняття (колегіально) з наступним підписанням або видання (одноосібно) шляхом підписання, засвідчення печаткою і реєстрація.

З метою досягнення єдності розуміння змісту наводимо визначення понять основних видів розпорядчих документів, які необхідно давати при їх характеристиці.

Указ – це правовий акт, що видається Президентом України на виконання Конституції і законів України і є обов'язковим до виконання на території України.

Постанова – це правовий акт, що приймається колегіальними органами державної влади, державного управління відповідно до чинного законодавства, а також колегіальними органами підприємств, установ, організацій відповідно до їх статутів чи положень про них з метою вирішення найбільш важливих завдань своєї діяльності.

Рішення – правовий акт, що приймається колегіальними органами державної влади, державного управління, місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства, а також колегіальними органами підприємств, установ, організацій відповідно до їх статутів чи положень про них з метою вирішення найбільш важливих завдань своєї діяльності.

Розпорядження – це правовий акт, що видається одноосібно керівниками органів державної влади, державного управління, місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства з метою вирішення основних та оперативних питань.

Наказ – це правовий акт, що видається одноосібно керівниками органів державної влади, державного управління, місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства, а також керівниками підприємств, установ і організацій відповідно до статутів чи положень з метою вирішення основних та оперативних питань.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття розпорядчих документів та назвіть їх основні види.
2. Дайте визначення понять, висвітліть правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності такими розпорядчими документами як:
 - постанова;
 - рішення;
 - розпорядження;
 - наказ.

Семінарське заняття № 9

Підтема 4.3. Правила та практика складання й оформлення інформаційно-аналітичних документів

Теоретична складова

1. Поняття інформаційно-аналітичних документів.

2. Основні види інформаційно-аналітичних документів.
3. Вимоги до складання й оформлення інформаційно-аналітичних документів:
 - службового листа;
 - довідки;
 - інформації;
 - доповідної записки;
 - пояснювальної записки;
 - службової записки;
 - акту;
 - протоколу.

Практична складова

1. Виконання студентами аудиторної тестової роботи за змістом підтеми.
2. Виконання студентами практичного завдання ПЗ-4.6: складання службового листа органу місцевого самоврядування чи місцевого органу виконавчої влади Хмельницької області.

Виконання цього завдання є професійно орієнтованим: студент умовно виступає у статусі працівника структурного підрозділу з питань туризму органу місцевого самоврядування чи місцевого органу виконавчої влади, працює на посаді, на яку він був призначений як переможець конкурсного відбору згідно з розпорядженням, складеним під час попереднього семінарського заняття.

Умови та методичні вказівки щодо виконання ПЗ-4.6 повідомляються студентам заздалегідь. При виконанні цього завдання студенти повинні використати загальний бланк відповідного органу місцевого самоврядування/місцевого органу виконавчої влади, складений ними при виконанні практичного завдання ПЗ-3.1 теми № 3.

Ситуаційні завдання, відповідно до яких необхідно скласти службового листа, повідомляються студентам на початку заняття.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу підтеми, є : інформаційно-аналітичні документи; види інформаційно-аналітичних документів; лист; лист-підтвердження; лист-нагадування; лист-повідомлення; лист-запрошення; супровідний лист; довідка; інформація; звіт; доповідна записка; пояснювальна записка; доповідь, огляд, акт, протокол.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні підтеми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Вивчати цю групу організаційно-розпорядчої документації можна за аналогією з рекомендаціями щодо вивчення двох попередніх груп – документів з керування персоналом і розпорядчих документів. При визначенні змісту поняття інформаційно-аналітичних документів необхідно виходити з їх загальних характерних особливостей та порівняти з характеристиками перших двох груп документів, класифікованих за призначенням.

Інформаційно-аналітичні документи – це сукупність різноманітних за видами, змістом і формами документів, що призначені для обміну інформацією між суб'єктами управління, є підставою для прийняття управлінських рішень та засобом здійснення оперативного управління.

До них належать службові листи, довідки, інформації, звіти, доповідні записки, пояснювальні записки, службові записки, доповіді, огляди, акти, протоколи тощо.

Зазначені документи складаються і оформлюються відповідно до вимог ТІД-2018 і ДСТУ 4163-2020 з урахуванням деяких особливостей, властивих цій групі документів, та за відповідними певним видам документів формами.

При характеристиці документів цієї групи необхідно дати визначення понять і викласти загальні правила та особливості складання, оформлення і процедури набрання легітимності кожного з основних видів цієї групи документів, як це продемонстровано на прикладі службового листа.

Службові листи – це різні за змістом і призначенням документи, що є найпоширенішим способом обміну інформацією між суб'єктами процесу та здійснення оперативного управління.

Службові листи складаються на загальному бланку установи. Для листування іноземними мовами використовується спеціальний бланк. Серед реквізитів загального бланка обов'язково повинні бути реквізити 04, 06, 08, а у конкретному документі, крім зазначених реквізитів бланка, обов'язкові реквізити 10, 11, 15, 19, 20, 22, 24, 27. За потреби (за умови наявності та правомірності використання) у службовому листі можуть бути реквізити 01, 02, 03, 05, 07, 12, 14, 21. Листи, складені на бланку формату А5 можуть подаватися без реквізита 19.

Процедурними послідовними стадіями складання, оформлення і набуття легітимності інформаційно-аналітичними документами є розроблення їх проектів, візування, підписання повноважною посадовою особою, реєстрація і надсилання за призначенням. Лист складається і оформляється не менше ніж у двох примірниках, які є рівнозначними за статусом. Після завершення оформлення перший примірник листа надсилається за призначенням, а другий, завізований примірник, залишається за місцем реєстрації як довідковий чи контрольний.

З метою досягнення єдності розуміння змісту наводимо визначення понять основних видів інформаційних документів, які необхідно давати при їх характеристиці.

Довідка - це документ, що містить опис і / чи підтвердження якихось фактів або подій загального характеру (результатів перевірок, виконання завдань тощо) або персонального характеру (підтвердження місця роботи, займаної посади тощо).

Інформація - це документ переважно довільної форми, що містить відомості описового характеру про стан справ з певного питання чи сукупності споріднених питань.

Звіт - це документ, що складається, як правило, за встановленою формою і містить аналітично-статистичну інформацію про результати роботи з певного напрямку діяльності за певний період, виконання завдань, доручень та вказівок.

Доповідна записка – це документ, адресований керівнику установи, керівнику структурного підрозділу, що містить ґрунтовний виклад якогось питання з висновками і пропозиціями укладача.

Пояснювальна записка – це документ, що пояснює зміст окремих положень основного документа (плану, звіту, проекту), або адресований керівнику установи, керівнику структурного підрозділу документ, у якому автор викладає причини порушення трудової дисципліни, невиконання завдань, відхилення від встановлених правил роботи чи поведінки тощо.

Службова записка – це документ, адресований керівнику установи, керівнику структурного підрозділу, у якому автор викладає суть питання, вирішення якого вимагає дозволу або вказівок керівника щодо внесених автором пропозицій. Службова записка оформлюється з дотриманням таких же вимог, що й доповідна записка.

Доповідь – це комплексний аналітичний документ, що стосується сукупності споріднених питань, з викладом їх змісту, стану та проблем їх вирішення, висновків, пропозицій і, як правило, призначений для усного проголошення.

Огляд – це документ, складений з метою систематизації і узагальнення інформації про роботу в певній галузі чи про діяльність певної сукупності установ у певний період.

До групи інформаційно-аналітичних документів також належать документи, які засвідчують факти здійснення діяльності постійно діючих чи тимчасових колегіальних органів у формі засідань, нарад, зборів, конференцій, з'їздів тощо, містять інформацію про дату, місце події, склад учасників, керівні органи, порядок денний, зміст доповідей, інформацій, повідомлень з питань порядку денного, хід їх обговорення та прийняті рішення. Поряд з цим, за допомогою таких документів, складених колегіально чи одноосібно, фіксуються певні факти, події чи явища.

До таких документів належать протокол і акт.

Протокол – це документ, що засвідчує факт здійснення певної форми діяльності постійно діючого чи тимчасового колегіального органу, або фіксує певний факт, подію чи явище.

Слід мати на увазі, що за ступенем повноти викладу інформації розрізняють три види протоколів – скорочений, розширений і стенографічний, які відрізняються один від одного обсягом відображення ходу розгляду питань порядку денного і прийняття рішень.

У стенографічному протоколі після назви питання, що розглядалося, подаються повні відомості про промовців, доповіді, інформації, повідомлення, виступи, зауваження, пропозиції, запитання і відповіді на них, прийняті рішення відображаються дослівно.

У розширеному протоколі після назви питання, що розглядалося, зазначаються прізвища та ініціали доповідачів та промовців, короткий переказ суті доповідей, інформацій, повідомлень, виступів та пропозицій і повний текст прийнятих рішень.

У скороченому протоколі після назви питання, що розглядалося, зазначають лише прізвища та ініціали доповідачів та промовців і повні тексти прийнятих рішень.

Протокол підписується головою та секретарем зібрання, в інших випадках – особою/особами, що його склали.

Акт – це документ, складений групою повноважних осіб чи одноосібно повноважною особою, що засвідчує певний факт, подію чи явище. У передбачених законодавством ситуаціях акт складається за стандартизованими формами, в інших випадках – складається в довільній формі і підписується його укладачами/укладачем.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття інформаційно-аналітичних документів та назвіть їх основні види.

2. Дайте визначення понять, висвітліть правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності такими інформаційно-аналітичними документами як:

- службовий лист;
- довідка, інформація, звіт;
- доповідна, пояснювальна, службова записка;
- доповідь;
- огляд;
- протокол;
- акт.

Змістовий модуль 3.

Правила та практика складання й оформлення основних видів документації з туристичної діяльності та організації роботи з такими документами

Семінарські заняття змістового модуля № 3 мають професійно орієнтоване спрямування. Метою цих занять є орієнтація студентів на професійне зайняття туристичною діяльністю в майбутньому, зокрема, створення власних туристичних організацій. Базуючись на знаннях і навиках складання організаційно-розпорядчих документів, завдання цих занять полягає у набутті студентами теоретичних знань та практичних навиків складання установчих документів туристичних організацій.

Семінарське заняття № 10

Тема 6. Локальні нормативно-правові акти, що регламентують діяльність туристичної організації

Теоретична складова

1. Поняття та класифікація туристичних організацій.
2. Організаційна будова туристичної організації.
3. Поняття регламентації та локальних нормативно-правових актів.

4. Локальні нормативно-правові акти, що регламентують діяльність туристичної організації.
5. Служба документаційного забезпечення діяльності туристичної організації.

Практична складова

Виконання студентами аудиторної тестової роботи за змістом теми.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є : туристична організація; туристичний оператор; туристичний агент; туристичне бюро; структура організації; локальні нормативно-правові акти організації; статут; штатний розпис; положення; інструкція; посадова інструкція; служба документаційного забезпечення; номенклатура справ та інші.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Логіка вивчення зазначеної теми полягає у тому, що розуміння суті і потреби регулювання діяльності туристичної організації локальними актами тісно пов'язане з організаційно-правовою формою (далі ОПФ) організації. Тому важливо розглянути розмаїття класифікації туристичних організацій за різноманітними ознаками.

У разі створення туристичної організації треба виважено підходити до обрання відповідної ОПФ організації з урахуванням реальних можливостей засновників. При цьому слід зважати як на загальні, так і спеціальні фактори, що впливають на вибір ОПФ. До загальних факторів належать заплановані масштаби діяльності, капітаоемність обраних видів діяльності, прогнозовані темпи розвитку підприємства, особливості надання податкових та інших пільг підприємствам окремих форм, державне регулювання мінімальних розмірів статутного фонду підприємств різних форм. Індивідуальними факторами є наявний розмір статутного капіталу, індивідуальні особливості підприємства, рівень професіоналізму підприємця, ставлення підприємця до комерційних ризиків і особистої майнової відповідальності.

При цьому слід знати, що ТО класифікуються:

за функціональною ознакою – на туристичні оператори та туристичні агенти;
за формою власності – на державні, приватні, колективні, комунальні, спільні, іноземні, сімейні;

за ОПФ – на повні товариства, командитні товариства, товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю, акціонерні товариства, виробничі кооперативи, споживчі кооперативи, громадські організації, державні і муніципальні унітарні підприємства;

за регіоном діяльності – на міжнародні, міжрегіональні, регіональні, місцеві;

за розміром – на великі, середні, малі;

за метою діяльності – на комерційні, бюджетні;

за іншими ознаками.

При створенні ТО важливо обрати оптимально ефективну її організаційну будову (структуру). Організаційна структура управління (або субординаційна структура) – упорядкована сукупність служб, відділів, підрозділів і окремих посадових осіб, що знаходяться у взаємозв'язку і співвідпорядкованості і виконують певні управлінські функції. З урахуванням особливостей діяльності організаційна будова ТО може здійснюватися за лінійною, функціональною, лінійно-функціональною структурою управління.

Організаційно-правова форма та структура ТО закріплюється в її статуті.

Кількість, функціональне призначення структурних підрозділів та посадовий і чисельний склад працівників ТО визначається на основі науково обґрунтованих норм і нормативів, до яких, зокрема, належать норми керованості (для керівників), укрупнені нормативи чисельності працівників (для фахівців), норми обслуговування (для технічних працівників), і закріплюється штатним розписом.

Діяльність ТО здійснюється на основі чинного законодавства, а також регламентується локальними нормативно-правовими актами.

Під регламентуванням розуміється процес визначення і закріплення у відповідних організаційно-правових формах повноважень (функцій, завдань, прав, обов'язків і відповідальності) установ, структурних підрозділів, працівників, а також здійснення певних видів діяльності, встановлення правил поведінки тощо.

У межах окремої організації регламентування здійснюється локальними нормативно-правовими актами. Локальні нормативно-правові акти – це акти, які ухвалюються в організації з метою правового регулювання відносин з питань праці відповідно та у межах актів чинного законодавства з урахуванням специфіки організації і які діють лише у межах організації.

До основних загальних вимог складання локальних нормативних актів належать такі:

локальний нормативний акт приймається роботодавцем одноосібно чи з урахуванням згоди представницького органу працівників у випадках, установлених Кодексом законів про працю України;

норми локальних нормативних актів не повинні погіршувати становище працівників порівняно з установленим трудовим законодавством й іншими актами, що містять норми трудового права, колективним договором, угодами;

локальні нормативні акти повинні бути доведені до відома працівника під підпис;

локальні нормативні акти мають обов'язковий характер.

Варто запам'ятати, що найпоширенішими локальними нормативно-правовими актами є статут, штатний розпис, колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про структурні підрозділи; посадові інструкції працівників; інструкції з окремих напрямів діяльності; номенклатура справ тощо

При складанні та оформленні локальних нормативно-правових актів необхідно дотримуватися вимог ТІД-2018 і ДСТУ 4163-2020.

Створення кожного локального нормативного акта відбувається в декілька етапів: розробка, узгодження, затвердження, введення в дію. Цей порядок може бути встановлений локальним нормативним актом, наприклад, положенням про порядок прийняття локальних нормативних актів організації.

Локальний нормативний акт набирає чинності з дня його прийняття або з дня, зазначеного у такому документі.

Локальні нормативні акти приймаються колегіально або затверджуються одноосібно відповідними розпорядчими актами (постановами, рішеннями, наказами, розпорядженнями). У розпорядчому документі про прийняття чи затвердження локального нормативного акта необхідно зазначити дату введення його в дію, вказівку про ознайомлення працівників з локальним нормативним актом і строки для цього, прізвища та посади осіб, відповідальних за дотримання локального нормативного акта, інші умови.

Працівники повинні бути ознайомлені під підпис з усіма локальними нормативними актами, прийнятими на підприємстві та безпосередньо пов'язаними з їхньою трудовою діяльністю.

Підтвердити факт ознайомлення працівників з локальними актами можна в декілька способів:

Підписом працівника на аркуші ознайомлення. Також повинні бути зазначені його прізвище, ім'я, по батькові та дата ознайомлення;

листом-ознайомленням, який долучається до кожного локального нормативного акта, нумерується, прошивається та скріплюється підписом посадової особи;

підписом працівника на окремому документі чи у журналі-ознайомлення працівників з локальними нормативними актами. На відміну від листа-ознайомлення цей журнал передбачає можливість ознайомлення працівників з декількома локальними нормативними актами.

Новоприйнятий працівник повинен бути ознайомлений з усіма внутрішніми документами, що безпосередньо стосуються його.

Служба документаційного забезпечення діяльності організації – це структурний підрозділ, функціональним призначенням якого є забезпечення організації роботи з документами. Вибір організаційно-правової форми, визначення чисельного та посадового складу працівників служби документаційного забезпечення діяльності туристичної організації залежить від структури, загальної чисельності працівників організації та інших чинників. Окрім законодавства з питань діловодства, служба документозабезпечення ТО у своїй діяльності керується статутом ТО, положенням про службу, посадовими інструкціями працівників служби, інструкцією з діловодства в ТО, номенклатурою справ ТО та іншими локальними актами ТО з питань документування діяльності та організації роботи з документами, що розробляються та ухвалюються в установленому порядку.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття туристичної організації.
2. Назвіть основні класифікаційні ознаки туристичних організацій.
3. Назвіть види туристичних організацій за кожною з ознак їх класифікації.
4. Дайте визначення поняття туристичного оператора.
5. Дайте визначення поняття туристичного агента.
6. Назвіть загальні фактори, що впливають на вибір організаційно-правової форми туристичної організації.
7. Назвіть індивідуальні фактори, що впливають на вибір організаційно-правової форми туристичної організації.
8. Дайте визначення поняття регламентації діяльності.
9. Дайте визначення поняття локальних нормативно-правових актів.
10. Назвіть основні вимоги до локальних нормативно-правових актів.
11. Назвіть основні локальні нормативно-правові акти туристичної організації.
12. Назвіть процедурні етапи створення та охарактеризуйте основні вимоги щодо складання й оформлення локальних нормативно-правових актів.
13. Дайте визначення поняття служби документаційного забезпечення.
14. Назвіть локальні нормативно-правові акти, що регламентують діяльність служби діловодства.

Семінарські заняття № 11, 12, 13, 14

Тема 7. Правила та практика складання й оформлення установчих документів туристичних організацій

Теоретична складова

1. Процедурні етапи створення туристичних організацій.
2. Поняття та основні види установчих документів туристичних організацій.
3. Вимоги щодо складання й оформлення основних видів установчих документів туристичних організацій.
4. Обліково-реєстраційні та дозвільні документи створення туристичних організацій.

Практична складова

Із зазначеної теми проводяться чотири семінарські заняття, на кожному з яких виконуються по одному практичному завданню (ПЗ-7.1, ПЗ-7.2, ПЗ-7.3, ПЗ-7.4) зі складання основних видів установчих документів туристичних організацій.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є : туристична організація у статусі юридичної особи (ТО-ЮО); туристична організація у статусі фізичної особи-підприємця (ТО-ФОП); план створення туристичної організації; установчі документи; протокол про наміри; установчий договір; статут; протокол установчих зборів засновників туристичної організації.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Створення туристичної організації повинно здійснюватися за ретельно складеним і контрольованим ініціатором/ініціаторами створення організації. Процедурними плановими етапами створення ТО є: 1) вибір організаційно-правової форми ТО; 2) складання протоколу намірів засновників про створення ТО; 3) розробка проектів установчих документів ТО; 4) проведення установчих зборів засновників ТО; 5) подання установчих документів для здійснення державної реєстрації ТО; 6) державна реєстрація ТО; 7) постановка на облік та реєстрація ТО в податкових, статистичних органах, установах Пенсійного фонду та соціального страхування тощо.

Виконання плану здійснюється проведенням конкретних дій, передбачених дорожньою картою реалізації етапів створення ТО із зазначенням в ній очікуваних конкретних наслідків.

Поняття установчих документів розглядається як документи, необхідні для створення та визначення правового статусу суб'єкта господарювання та регулювання діяльності його засновників.

Слід розуміти, що установчі документи туристичних організацій за своїм функціональним призначенням належать до групи організаційних документів. Під організаційними документами треба розуміти підзаконні нормативно-правові акти, які визначають правовий статус організацій, їх структурних підрозділів, посадових осіб, а також регламентують порядок здійснення певних видів діяльності, правил поведінки. Тому процедура створення, складання, оформлення і набрання чинності установчими документами ТО регулюється вимогами загального діловодства, викладеними, зокрема, у темі № 4 цієї навчальної дисципліни. Тобто, повинні дотримуватися вимоги ТІД-2018 і ДСТУ 4163-2020, а також враховуватися особливості таких документів як нормативно-правових актів.

Склад установчих документів для створення ТО-ЮО і ТО-ФОП не є однаковим. Тому серед їх сукупності тут розглядатимуться як основні, необхідні для здійснення державної реєстрації, такі документи:

- 1) протокол про наміри створення туристичної організації;
- 2) установчий договір про створення туристичної організації;
- 3) статут туристичної організації;
- 4) протокол установчих зборів засновників туристичної організації.

Крім основних видів установчих документів при створенні туристичних організацій використовується сукупність обліково-реєстраційних та дозвільних документів, до якої належать:

- 1) заява про державну реєстрацію створення туристичної організації у статусі фізичної особи-підприємця;
- 2) заява про державну реєстрацію створення туристичної організації у статусі юридичної особи;
- 3) свідоцтво про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця;
- 4) свідоцтво про державну реєстрацію створення юридичної особи;
- 5) довідка про взяття туристичної організації на облік в органах держстатистики;
- 6) довідка про взяття туристичної організації на облік в органах державної податкової служби;
- 7) свідоцтво ДПС, видане туристичній організації як платнику єдиного податку;
- 8) повідомлення про взяття туристичної організації на облік в установах Пенсійного фонду;
- 9) Договір надання фінансової гарантії діяльності ФОП та ЮО.

При характеристиці документів групи основних видів установчих документів необхідно дати визначення понять і викласти загальні правила та особливості складання, оформлення і процедури набрання чинності кожним з основних видів установчих документів.

Виступаючи у статусі засновників туристичних організацій, у результаті складання на чотирьох наступних семінарських заняттях таких документів студенти сформулюють кейс

установчих документів, які можуть бути використані ними в майбутньому при створенні власних туристичних організацій.

Подана тут інформація призначена для підготовки до кожного з наступних чотирьох семінарських занять з теми № 7.

Питання для самоконтролю

1. Назвіть процедурні етапи створення туристичної організації.
2. Охарактеризуйте дії та очікувані результати з реалізації етапів створення туристичної організації.
3. Дайте визначення поняття установчих документів.
4. Дайте визначення поняття організаційних документів.
5. Назвіть основні види установчих документів туристичної організації.
6. Назвіть обліково-реєстраційні та дозвільні документи, пов'язані зі створенням туристичних організацій.
7. Охарактеризуйте загальні вимоги до складання і оформлення установчих документів як організаційних документів за їх призначенням.

Семінарське заняття № 11

Підтема 7.1. Протокол про наміри створення туристичної організації

Теоретична складова

1. Поняття протоколу про наміри створення туристичної організації.
2. Структура, зміст, вимоги до складання й оформлення протоколу про наміри створення туристичної організації та набрання ним чинності.

Практична складова

Виконання студентами спеціального практичного завдання СПЗ-7.1 – складання протоколу про наміри створення власної туристичної організації.

Методичні вказівки

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні підтеми і виконання СПЗ-7.1 студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Для успішного виконання СПЗ-7.1 необхідно опрацювати відповідний теоретичний матеріал з підтеми № 7.1. Передусім, слід з'ясувати суть поняття протоколу намірів. Протокол намірів являє собою угоду двох і більше осіб щодо здійснення скоординованої діяльності з метою вирішення в майбутньому питань, що становлять спільний інтерес. Відповідно до змісту завдання таким інтересом є створення туристичної організації.

Протокол про наміри може складатися при створенні туристичних організацій як у статусі ТО-ЮО, так і у статусі ТО-ФОП.

Завданням самостійної роботи з теми № 6 передбачено здійснення заздалегідь кожним з студентів відповідної підготовчої роботи до заснування власної туристичної організації: обрання організаційно-правової форми і назви власної організації; визначення адреси місцезнаходження організації; визначення співзасновників організації; розроблення логотипу (емблеми) організації.

Протокол про наміри складається відповідно до його формуляра, що передбачає наявність реквізитів 09, 19, 13, 10, 20, 22, 27. Структурними елементами тексту протоколу про наміри є:

- 1) найменування сторін (прізвища, імена та по батькові);
- 2) мета і предмет намірів сторін;
- 3) план дій з реалізації намірів;
- 4) строки реалізації намірів;
- 5) умови реалізації намірів;
- 6) витрати сторін з реалізації намірів;
- 7) реквізити та місцезнаходження сторін;

8) підписи сторін.

Датою протоколу є дата його фактичного складання. Укладачем протоколу в реквізиті 28 виступає студент. Завдання виконується на папері формату А4 з дотриманням стандартних полів прямим світлим шрифтом TimesNewRoman розміром 12, 13 або 14 друкарських пунктів з міжрядковим інтервалом 1.0.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття протоколу про наміри створення туристичної організації.
2. назвіть склад реквізитів формуляра протоколу про наміри створення туристичної організації.
3. Назвіть структурні елементи тексту протоколу про наміри створення туристичної організації.
4. Охарактеризуйте зміст кожного структурного елементу тексту протоколу про наміри створення туристичної організації.
5. Охарактеризуйте вимоги щодо складання і оформлення протоколу про наміри створення туристичної організації і набуття ним чинності.

Семінарське заняття № 12

Підтема 7.2. Установчий договір про створення туристичної організації

Теоретична складова

1. Поняття установчого договору про створення туристичної організації.
2. Структура, зміст, вимоги до складання й оформлення установчого договору про створення туристичної організації та набрання ним чинності.

Практична складова

Виконання студентами спеціального практичного завдання СПЗ-7.2 – складання установчого договору про створення власної туристичної організації.

Методичні вказівки

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні підтеми і виконання СПЗ-7.2 студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Запорукою успішного виконання СПЗ-7.2 є ретельне опрацювання відповідного теоретичного матеріалу з підтеми № 7.2. Розпочати засвоєння матеріалу можна з визначення суті поняття установчого договору. Установчий договір – це угода двох і більше осіб про створення суб'єкта господарювання, визначення його правового статусу і регламентування внутрішніх відносин у ньому.

Установчий договір складається при створенні приватних малих підприємств з індивідуальними формами організації бізнесу, повних товариств (ПТ) та командитних товариств (КТ).

Установчий договір складається відповідно до його формуляра, що передбачає наявність реквізитів 09, 04, 13, 10, 20, 22, 27. Структурними елементами тексту установчого договору є:

- 1) найменування засновників (прізвища, імена та по батькові);
- 2) місцезнаходження організації;
- 3) організаційно-правова форма організації;
- 4) мета діяльності організації;
- 5) предмет діяльності організації;
- 6) права і обов'язки організації;
- 7) майно організації;
- 8) статутний фонд організації;
- 9) управління організацією;
- 10) контроль за діяльністю організації;
- 11) умови ліквідації організації;

12) інформація про засновників (персональні паспортні дані, реєстрація місця проживання, ідентифікаційний код платника податків);

13) підписи засновників.

Датою установчого договору є дата його фактичного складання. Укладачем установчого договору в реквізиті 28 виступає студент. Завдання виконується на папері формату А4 з дотриманням стандартних полів прямим світлим шрифтом TimesNewRoman розміром 12, 13 або 14 друкарських пунктів з міжрядковим інтервалом 1.0.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття установчого договору про створення туристичної організації.

2. Назвіть склад реквізитів формуляра установчого договору про створення туристичної організації.

3. Назвіть структурні елементи тексту установчого договору про створення туристичної організації.

4. Охарактеризуйте зміст кожного структурного елементу тексту установчого договору про створення туристичної організації.

5. Охарактеризуйте вимоги щодо складання й оформлення установчого договору про створення туристичної організації і набуття ним чинності.

Семінарське заняття № 13

Підтема 7.3. Статут туристичної організації

Теоретична складова

1. Поняття статуту туристичної організації.

2. Структура, зміст, вимоги до складання й оформлення статуту туристичної організації та набрання ним чинності.

Практична складова

Виконання студентами спеціального практичного завдання СПЗ-7.3 – складання статуту власної туристичної організації.

Методичні вказівки

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні підтеми і виконання СПЗ-7.3 студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Успішне виконання СПЗ-7.3 потребує опанування відповідного теоретичного матеріалу з підтеми № 7.3. Щонайперше треба усвідомити важливість і значення статуту як організаційного документа в діяльності організації. Суть поняття статуту сконцентрована у його визначенні як нормативно-правового акта, яким утворюється організація, визначаються її організаційно-правова форма, структура, функції, організація діяльності, взаємовідносини з іншими організаціями.

Статут складається при створенні туристичних організацій в організаційно-правовій формі акціонерних товариств (АТ), товариств з обмеженою відповідальністю (ТОВ) та товариств з додатковою відповідальністю (ТДВ).

Статут складається відповідно до його формуляра, що передбачає наявність реквізитів 31, 16, 25, 23, 09, 04, 08, 10, 13, 20, 22, 23, 27. Реквізити 31, 16, 25, 23, 09, 04, 08, 10, 13 розташовуються на титульному аркуші.

Розділами статуту є:

1. Загальні положення.

2. Мета і предмет діяльності товариства.

3. Юридичний статус товариства.

4. Майно і статутний капітал товариства.

5. Резервний (страховий) та інші фонди товариства.

6. Права та обов'язки учасників товариства.

7. Перехід частки учасника у статутному капіталі до іншої особи.
8. Порядок вступу та виходу учасника з товариства.
9. Управління товариством.
10. Розподіл прибутку та збитків.
11. Трудовий колектив товариства.
12. Облік, звітність та контроль за діяльністю товариства.
13. Ревізійна комісія товариства.
14. Зовнішньоекономічна діяльність товариства.
15. Припинення товариства та його реорганізація.
16. Внесення змін та доповнень до статуту товариства.
17. Підписи засновників/учасників товариства.

За усталеною практикою процедурними послідовними стадіями складання, оформлення і набуття чинності статутом є розроблення його проекту, розгляд і погодження зборами (конференцією) трудового колективу/засновників/учасників, затвердження (погодження) установою-засновником чи установою вищого рівня за підпорядкуванням (за потреби), погодження з відповідними дозвільними службами (за потреби), державна реєстрація.

Складений студентом статут датується датою виконання СПЗ-7.3. Укладачем статуту в реквізиті 28 виступає студент. Завдання виконується на папері формату А4 з дотриманням стандартних полів прямим світлим шрифтом TimesNewRoman розміром 12, 13 або 14 друкарських пунктів з міжрядковим інтервалом 1.0.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття статуту туристичної організації.
2. Назвіть склад реквізитів формуляра статуту туристичної організації.
3. Назвіть розділи статуту туристичної організації.
4. Охарактеризуйте зміст кожного розділу статуту туристичної організації.
5. Охарактеризуйте вимоги щодо складання й оформлення статуту туристичної організації і набуття ним чинності.

Семінарське заняття № 14

Підтема 7.4. Прокол установчих зборів засновників туристичної організації

Теоретична складова

1. Поняття протоколу установчих зборів засновників туристичної організації.
2. Структура, зміст, вимоги до складання й оформлення протоколу установчих зборів засновників туристичної організації та набрання ним чинності.

Практична складова

Виконання студентами спеціального практичного завдання СПЗ-7.4 – складання протоколу установчих зборів засновників власної туристичної організації.

Методичні вказівки

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні підтеми і виконання СПЗ-7.4 студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Готуючись до виконання СПЗ-7.4, треба ґрунтовно вивчити відповідний теоретичний матеріал з підтеми № 7.4. За загально вживаним визначенням під протоколом розуміється документ, що засвідчує факт здійснення певної форми діяльності постійно діючого чи тимчасового колегіального органу, або фіксує певний факт, подію чи явище. Базуючись на цьому, визначаємо, що протокол установчих зборів засновників туристичної організації – це документ, який засвідчує факт створення туристичної організації у певній організаційно-правовій формі і вирішення першочергових питань організації її діяльності.

Протокол установчих зборів засновників туристичної організації (далі – протокол) складається відповідно до його формуляра, що передбачає наявність реквізитів 09, 10, 11, 04, 13, 20, 22.

На початку тексту протоколу подається інформація про кожного з присутніх на зборах засновників з позначенням їхніх номерів за зразком:

Присутні Засновники:

Засновник 1 – *(азначається прізвище, ім'я та по батькові)*, громадянин України, ____ . ____ . ____ року народження, паспорт серії ____ № _____, виданий *(назва органу, який видав паспорт)* ____ . ____ . ____ р.; мешкає за адресою: *(назва вулиці, номер будинку, номер квартири, назва населеного пункту, назва району, назва області, поштовий індекс)*, ідентифікаційний код _____.

Після зазначення такої інформації про кожного з присутніх на зборах засновників подається інформація про питання порядку денного зборів. Традиційно порядок денний установчих зборів формулюється за таким зразком:

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обрання голови та секретаря установчих зборів.
2. Про створення Товариства з обмеженою відповідальністю (далі – Товариство), затвердження його найменування та місцезнаходження.
3. Про затвердження розміру статутного капіталу Товариства, оцінку вкладів засновників та розподілу часток в статутному капіталі між ними.
4. Про затвердження статуту Товариства.
5. Про обрання виконавчого органу Товариства.
6. Про призначення особи, відповідальної за проведення державної реєстрації створення Товариства.

Розгляд кожного питання порядку денного зборів фіксується за усталеною для протоколу процедурною формою: СЛУХАЛИ:, ВИСТУПИЛИ:, ВИРІШИЛИ:.

До прикладу, розгляд першого питання порядку денного у протоколі може бути викладений так:

1. СЛУХАЛИ:

Про обрання голови та секретаря установчих зборів.

Засновник 2 *(азначається номер або прізвище, ім'я та по батькові Засновника)*, який запропонував обрати головою установчих зборів Засновника 1 *(азначається номер або прізвище, ім'я та по батькові Засновника, запропонованого для обрання головою зборів)*, а секретарем установчих зборів – Засновника 4 *(азначається номер або прізвище, ім'я та по батькові Засновника, запропонованого для обрання секретарем зборів)*.

ВИСТУПИЛИ:

Засновник 5 і Засновник 3 *(азначаються номери або прізвища, імена та по батькові Засновників, які виступили)*, які підтримали пропозиції щодо обрання голови і секретаря зборів.

ВИРІШИЛИ:

Обрати головою установчих зборів Засновника 1 *(азначається номер або прізвище, ім'я та по батькові обраного головою зборів Засновника)*, секретарем установчих зборів – Засновника 4 *(азначається номер або прізвище, ім'я та по батькові обраного секретарем зборів Засновника)* і доручити їм проведення зборів та ведення цього протоколу.

Після зазначення прийнятого з кожного питання порядку денного рішення зазначаються результати голосування за одним із наведених нижче зразків, залежно від того, якою кількістю голосів прийнято рішення:

Голосували: за - X, проти - X, утримались - X. *(замість знака X зазначити відповідну кількість голосів)*.

Результати голосування: прийнято більшістю (X) голосів *(замість знака X зазначити відповідну кількість голосів)*.

Або:

Результати голосування: прийнято одногосно (X) голосів *(замість знака X зазначити відповідну кількість голосів)*.

За таким зразком у протоколі фіксується розгляд і прийняття рішення з кожного питання порядку денного зборів.

Протокол складається у необхідній кількості ідентичних примірників, які власноруч підписуються головою і секретарем зборів за зразком:

ПІДПИСИ:

Голова установчих зборів підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар установчих зборів підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Протокол установчих зборів підлягає нотаріальному засвідченню в установленому порядку.

За усталеною практикою протокол складається у визначений строк на підставі зафіксованої під час зборів доступними способами інформації (рукописного, механічного, аудіо чи відео способів).

Складений студентом протокол датується датою виконання СПЗ-7.4.Номером протоколу є № 1. Укладачем протоколу в реквізиті 27 виступає студент. Завдання виконується на папері формату А4 з дотриманням стандартних полів прямим світлим шрифтом TimesNewRoman розміром 12, 13 або 14 друкарських пунктів з міжрядковим інтервалом 1.0.

Питання для самоконтролю

1. Дайте загально вживане визначення поняття протоколу.
2. Дайте визначення поняття протоколу установчих зборів засновників туристичної організації.
3. Назвіть склад реквізитів формуляра протоколу установчих зборів.
4. Назвіть вимоги щодо зазначення в протоколі персональних даних засновників туристичної організації.
5. Назвіть перелік традиційних питань порядку денного установчих зборів.
6. Охарактеризуйте схему і зміст фіксування в протоколі розгляду і прийняття рішень з питань порядку денного зборів.
7. Охарактеризуйте вимоги щодо складання і оформлення протоколу установчих зборів засновників туристичної організації і набуття ним чинності.

1.4. Самостійна робота студентів

1.4.1. Завдання з усіх тем

№ з/п	Теми і завдання для самостійної роботи (Скорочення: З – завдання; Зтс – завдання теоретичного спрямування; Зпс – завдання практичного спрямування; СЗ – семінарське заняття)	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	2	3	4
Розділ 1. Загальне документаційне забезпечення			
Змістовий модуль 1.			
Теоретичні основи та нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення управління в Україні			
1.	Тема 1. (Семінарське заняття № 1). Понятійно-термінологічний апарат та нормативно-правова база документаційного забезпечення управлінської діяльності	2	–
	Зтс: Опрацювати:		
	1) Закон України «Про інформацію»[8];		
	2) ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять[24].		
	3) конспект лекції з теми № 1.		
	Зпс: Підготуватися до виконання аудиторної тестової роботи		

	ТР-1.		
2.	Тема 2. Державна стандартизація і класифікація управлінської документації. (СЗ не передбачено. Розширені метод. вказівки див. у підрозд. 1.4.2)	2	–
	Зтс: Опрацювати:		
	1) Закон України «Про стандартизацію»[13].		
	2) Класифікатор управлінської документації НК 010:2021[26].		
	3) конспект лекції з теми № 2.		
3.	Тема 3. (Семінарські заняття № 2, 3). Вимоги Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від Підгот17 січня 2018 року № 55 (далі – ТІД-2018), та державного стандарту України ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ 4163:2020)	3	–
	Зтс: Опрацювати:		
	1) ТІД-2018[17]: 1. Розділ I. Загальні положення (п. 1-7). 2. Розділ II. Документування управлінської інформації. (п.19-35).		
	6. Розділ VI. Додатки. 6.1.1. Загальний бланк для створення документів (дод. до п.20 ТІД-2018 див як дод.2 до п.79 ТІЕД-2018). 6.1.2. Спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (дод. до п.20 ТІД-2018 див як дод.3 до п.79 ТІЕД-2018). 6.1.3. Бланк конкретного виду документа (дод. до п.20 ТІД-2018 див як дод.4 до п.79 ТІЕД-2018). 6.2. Загальні правила оформлення документа (дод. до п. 8 ТІД-2018).		
	2) ДСТУ 4163-2020[25]: Розділ 4. Склад реквізитів документів.		
	3) конспект лекції з теми № 3.		
	Зпс: Підготуватися до:		
	1) виконання аудиторної тестової роботи ТР-3;		
	2) виконання індивідуальних практичних завдань: ПЗ-3.1 – складання загального бланка організації; ПЗ-3.2 – складання бланка розпорядження організації.		
	Усього годин за розділом № 1 і змістовим модулем № 1	7	–
Розділ 2. Спеціальне документаційне забезпечення			
Змістовий модуль 2.			
Правила та практика складання й оформлення основних видів організаційно-розпорядчої документації та організації роботи з документами в туристичних організаціях			
4.	Тема 4. Правила та практика складання й оформлення організаційно-розпорядчих документів	24	–
4.1.	Підтема 4.1. (Семінарське заняття № 4). Правила та практика складання й оформлення документів з керування персоналом.	4	–
	Зтс: Опрацювати:		
	1) ТІД-2018[17]:		

	<p>1. Розділ I. Загальні положення (п. 1-7).</p> <p>2. Розділ II. Документування управлінської інформації. (п.41-43, 49-55).</p> <p>6. Розділ VI. Додатки.</p> <p>6.2. Загальні правила оформлення документа (дод. до п. 8 ТІД-2018).</p>		
	<p>2) Юрій Палеха. Кадрове діловодство[34]. Модуль 2. Документування діяльності кадрових служб. Підмодуль 2.1. Особливості складання документації з кадрових питань. С. 78 – 84.</p>		
	<p>3) конспект лекції з підтеми № 4.1.</p>		
	<p>Зпс: Підготуватися до:</p>		
	<p>1) виконання аудиторної тестової роботи ТР-4.1;</p>		
	<p>2) виконання індивідуального практичного завдання ПЗ-4.1 – складання резюме.</p>		
4.2.	<p>Підтема 4.1. (Семінарське заняття № 5). Правила та практика складання й оформлення документів з керування персоналом.</p>	4	–
	<p>Зтс: Опрацювати:</p>		
	<p>1) 1) ТІД-2018[17]: 1. Розділ I. Загальні положення (п. 1-7). 2. Розділ II. Документування управлінської інформації. (п.41-43, 49-55). 6. Розділ VI. Додатки. 6.2. Загальні правила оформлення документа (дод. до п. 8 ТІД-2018).</p>		
	<p>2) Юрій Палеха. Кадрове діловодство[34]. Модуль 2. Документування діяльності кадрових служб. Підмодуль 2.2. Вимоги до кадрової документації та її види. С. 86 – 94.</p>		
	<p>3) конспект лекції з підтеми № 4.1.</p>		
	<p>Зпс: Підготуватися до виконання індивідуального практичного завдання ПЗ-4.2 – складання автобіографії.</p>		
4.3.	<p>Підтема 4.1.(Семінарське заняття 6). Правила та практика складання й оформлення документів з керування персоналом.</p>	4	–
	<p>Зтс: Опрацювати:</p>		
	<p>1) 1) 1) ТІД-2018[17]: 1. Розділ I. Загальні положення (п. 1-7). 2. Розділ II. Документування управлінської інформації. (п.29, 31, 32, 36, 39, 41-66). 6. Розділ VI. Додатки. 6.2. Загальні правила оформлення документа (дод. до п. 8 ТІД-2018).</p>		
	<p>2) Юрій Палеха. Кадрове діловодство[34]. Модуль 3. Документаційне забезпечення руху кадрів. Підмодуль 3.3. Підготовка тексту заяв. С. 196 – 202.</p>		
	<p>3) конспект лекції з підтеми № 4.1.</p>		
	<p>Зпс: Підготуватися до виконання індивідуального практичного завдання ПЗ-4.3 – складання заяви внутрішнього призначення.</p>		

4.4.	Підтема 4.1. (Семінарське заняття 7). Правила та практика складання й оформлення документів з керування персоналом.		4	–
	Зтс:	Опрацювати:		
		1) 1) 1) ТІД-2018[17]: 1. Розділ І. Загальні положення (п. 1-7). 2. Розділ ІІ. Документування управлінської інформації. (п.29, 31, 32, 36, 39, 41-66). 6. Розділ VI. Додатки. 6.2. Загальні правила оформлення документа (дод. до п. 8 ТІД-2018).		
		2) Юрій Палеха. Кадрове діловодство[34]. Модуль 3. Документаційне забезпечення руху кадрів. Підмодуль 3.3. Підготовка тексту заяв. С. 196 – 202.		
		3) конспект лекції з підтеми № 4.1.		
	Зпс:	Підготуватися до виконання індивідуального практичного завдання ІПЗ-4.4 – складання заяви зовнішнього призначення.		
4.5.	Підтема 4.2. (Семінарське заняття 8). Правила та практика складання й оформлення розпорядчих документів.		4	–
	Зтс:	Опрацювати:		
		1) 1) 1) ТІД-2018[17]: 1. Розділ І. Загальні положення (п. 1-7). 2. Розділ ІІ. Документування управлінської інформації. (п.19-35, 39, 41-69, 76-105). 6. Розділ VI. Додатки. 6.2. Загальні правила оформлення документа (дод. до п. 8 ТІД-2018). 6.4. Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі (дод. 3 до п. 67 ТІД-2018).		
		2) Юрій Палеха. Кадрове діловодство[34]. Модуль 3. Документаційне забезпечення руху кадрів. Підмодуль 3.4. Складання розпорядчої документації. С. 205 – 217.		
		3) конспект лекції з підтеми № 4.3.		
	Зпс:	Підготуватися до:		
		1) виконання аудиторної тестової роботи ТР-4.2;		
		2) виконання індивідуального практичного завдання ІПЗ-4.5 – складання розпорядження.		
4.6.	Підтема 4.3. (Семінарське заняття 9). Правила та практика складання й оформлення інформаційно-аналітичних документів.		4	–
	Зтс:	Опрацювати:		
		1) 1) 1) ТІД-2018[17]: 1. Розділ І. Загальні положення (п. 1-7). 2. Розділ ІІ. Документування управлінської інформації. (п.19-34, 36, 39, 41-69, 76-78, 123-130).		

	<p>6. Розділ VI. Додатки.</p> <p>6.2. Загальні правила оформлення документа (дод. до п. 8 ТІД-2018).</p> <p>6.4. Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі (дод. 3 до п. 67 ТІД-2018).</p> <p>2) Юрій Палеха. Кадрове діловодство[34]. Модуль 3. Документаційне забезпечення руху кадрів. Підмодуль 3.5. Оформлення інформаційно-довідкової документації. С. 218 – 226.</p> <p>3) конспект лекції з підтеми № 4.2.</p>		
	Зпс: Підготуватися до:		
	1) виконання аудиторної тестової роботи ТР-4.3;		
	2) виконання індивідуального практичного завдання ІПЗ-4.6 – складання службового листа.		
5.	Тема 5. Організація роботи з документами. (СЗ не передбачено. Розширені метод. вказівки див. у підрозд. 1.4.2)	5	–
	Зтс: Опрацювати:		
	1) 1) 1) ТІД-2018[17]: 1. Розділ I. Загальні положення (п. 1-7). 2. Розділ II. Документування управлінської інформації. (п. 31, 34, 36-40, 56-78). 3. Розділ III. Організація документообігу та виконання документів. (п. 145-202). 4. Розділ IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві. (п. 203-227). 5. Розділ V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання. (п. 228-261).		
	2) Савицький В.Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти). С. 255-429. [37].		
	3) Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України. С. 201-208, 320-324. [38].		
	4) конспект лекції з теми № 5.		
	Усього годин за змістовим модулем № 2	29	–
<p>Змістовий модуль 3.</p> <p>Правила та практика складання й оформлення основних видів документації з туристичної діяльності та організації роботи з такими документами</p>			
6.	Тема 6. (Семінарське заняття № 10). Локальні нормативно-правові акти, що регламентують діяльність туристичної організації.	3	–
	Зтс: Опрацювати:		
	1) Організація туризму: підручник / І.М.Писаревський та ін. [35]: Розділ 2. Організаційні засади створення і діяльності туристського підприємства. Підрозділ 6. Організаційні засади створення туристського підприємства. С. 114 – 118.		
	2) Юрій Палеха. Кадрове діловодство[34].		

	<p>Модуль 1. Організаційні засади роботи з кадрами. Підмодуль 1.3. Розроблення посадової інструкції. С. 54 – 56. Модуль 2. Документування діяльності кадрових служб. Підмодуль 2.2. Організаційно-розпорядча документація. С. 102 – 103. Підмодуль 2.3. Створення організаційної документації. С. 109 – 115. Підмодуль 2.4. Складання колективних договорів. С. 116 – 128.</p> <p>3) Савицький В.Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти). С. 432-481. [37].</p> <p>4) Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України. С. 173-187. [38].</p> <p>5) конспект лекції з теми № 6.</p>		
	Зпс: Підготуватися до виконання аудиторної тестової роботи ТР-6.		
7.	Тема 7. Правила та практика складання й оформлення установчих документів туристичних організацій.	16	–
7.1.	Підтема 7.1. (Семинарське заняття № 11). Протокол про наміри створення туристичної організації	4	–
	Зтс: Опрацювати:		
	1) 1) ТІД-2018[17]: 1. Розділ I. Загальні положення (п. 1-7). 2. Розділ II. Документування управлінської інформації. (п. 27-33, 35, 37, 39, 41-43, 48-69, 79, 106-122, 131-140). 6. Розділ VI. Додатки. 6.2. Загальні правила оформлення документа (дод. до п. 8 ТІД-2018). 6.3. Примірний перелік документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі (дод. 2 до п. 37 ТІД-2018). 6.4. Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі (дод. 3 до п. 67 ТІД-2018).		
	2) Організація туризму: підручник / І.М.Писаревський та ін. [35]: Розділ 2. Організаційні засади створення і діяльності туристського підприємства. Підрозділ 6.4. Розробка засновницьких документів, державна реєстрація і організаційне оформлення туристського підприємства. С. 124 – 1131.		
	3) конспект лекції з підтеми № 7.1.		
	Зпс: Підготуватися до виконання спеціального практичного завдання СПЗ-7.1 – складання протоколу про наміри створення туристичної організації.		
7.2.	Підтема 7.2. (Семинарське заняття № 12). Установчий договір про створення туристичної організації.	4	–
	Зтс: Опрацювати:		

	<p>1) ТІД-2018[17]:</p> <p>1. Розділ І. Загальні положення (п. 1-7).</p> <p>2. Розділ ІІ. Документування управлінської інформації. (п. 27-33, 35, 37, 39, 41-43, 48-69, 79, 106-122, 131-140).</p> <p>6. Розділ VI. Додатки.</p> <p>6.2. Загальні правила оформлення документа (дод. до п. 8 ТІД-2018).</p> <p>6.3. Примірний перелік документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі (дод. 2 до п. 37 ТІД-2018).</p> <p>6.4. Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі (дод. 3 до п. 67 ТІД-2018).</p>		
	<p>2) Організація туризму: підручник / І.М.Писаревський та ін. [35]:</p> <p>Розділ 2. Організаційні засади створення і діяльності туристського підприємства.</p> <p>Підрозділ 6.4. Розробка засновницьких документів, державна реєстрація і організаційне оформлення туристського підприємства. С. 124 – 131.</p>		
	<p>3) конспект лекції з підтеми № 7.2.</p>		
	<p>Зпс: Підготуватися до виконання спеціального практичного завдання СПЗ-7.2 – складання установчого договору створення туристичної організації.</p>		
7.3.	<p>Підтема 7.3. (Семінарське заняття № 13). Статут туристичної організації.</p>	4	–
	<p>Зтс: Опрацювати:</p> <p>1) ТІД-2018[17]:</p> <p>1. Розділ І. Загальні положення (п. 1-7).</p> <p>2. Розділ ІІ. Документування управлінської інформації. (п. 27-33, 35, 37, 39, 41-43, 48-69, 79, 106-122, 131-140).</p> <p>6. Розділ VI. Додатки.</p> <p>6.2. Загальні правила оформлення документа (дод. до п. 8 ТІД-2018).</p> <p>6.3. Примірний перелік документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі (дод. 2 до п. 37 ТІД-2018).</p> <p>6.4. Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі (дод. 3 до п. 67 ТІД-2018).</p>		
	<p>2) Організація туризму: підручник / І.М.Писаревський та ін. [35]:</p> <p>Розділ 2. Організаційні засади створення і діяльності туристського підприємства.</p> <p>Підрозділ 6.4. Розробка засновницьких документів, державна</p>		

	реєстрація і організаційне оформлення туристського підприємства. С. 124 – 1131.		
	3) конспект лекції з підтеми № 7.3.		
	Зпс: Підготуватися до виконання спеціального практичного завдання СПЗ-7.3 – складання статуту туристичної організації.		
7.4.	Підтема 7.4. (Семинарське заняття № 14). Протокол установчих зборів туристичної організації.	4	–
	Зтс: Опрацювати:		
	1) ТІД-2018[17]: 1. Розділ I. Загальні положення (п. 1-7). 2. Розділ II. Документування управлінської інформації. (п. 27-33, 35, 37, 39, 41-43, 48-69, 79, 106-122, 131-140). 6. Розділ VI. Додатки. 6.2. Загальні правила оформлення документа (дод. до п. 8 ТІД-2018). 6.3. Примірний перелік документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі (дод. 2 до п. 37 ТІД-2018). 6.4. Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі (дод. 3 до п. 67 ТІД-2018).		
	2) Організація туризму: підручник / І.М.Писаревський та ін. [35]: Розділ 2. Організаційні засади створення і діяльності туристського підприємства. Підрозділ 6.4. Розробка засновницьких документів, державна реєстрація і організаційне оформлення туристського підприємства. С. 124 – 131.		
	3) конспект лекції з підтеми № 7.4.		
	Зпс: Підготуватися до виконання спеціального практичного завдання СПЗ-7.4 – складання протоколу установчих зборів засновників туристичної організації.		
8.	Тема 8. Документаційне забезпечення договірної діяльності туристичної організації. (СЗ не передбачено. Розширені метод. вказівки див. у підрозд. 1.4.2)	4,5	–
	Зтс: Опрацювати:		
	1) Закон України «Про туризм»[14]: ст. 16, 20, 21, 22.		
	2) Організація туризму: підручник / І.М.Писаревський та ін.[35]: Розділ 2. Організаційні засади створення і діяльності туристського підприємства. Підрозділ 16. Договірні відносини в туризмі. С. 292 – 328.		
	3) конспект лекції з теми № 8.		
	Зпс: Підготуватися до виконання аудиторної тестової роботи ТР-8.		
9.	Тема 9. Ваучер як важливий туристичний документ. (СЗ не передбачено. Розширені метод. вказівки див. у підрозд. 1.4.2)	4,5	–
	Зтс: Опрацювати:		

	1) Закон України «Про туризм»[14]: ст. 23; 2) Опис бланка ваучера, затверджений наказом Державної туристичної агенції України від 18.07.2005 № 50[27]; 3) Інструкцію про порядок оформлення ваучера на надання туристичних послуг та його використання, затверджену наказом Державної туристичної агенції України від 18.07.2005 № 50[27].		
	4) конспект лекції з теми № 9.		
Зпс:	Підготуватися до виконання аудиторної тестової роботи ТР-9.		
	Усього годин за змістовим модулем № 3	28	–
	Усього годин за розділом № 2 і змістовими модулями № 2 і № 3	57	–
	Разом годин	64	–

1.4.2. Завдання з тем, з яких не проводяться семінарські заняття

Тема 2. Державна стандартизація і класифікація управлінської документації

Підтема 2.1. Стандартизація управлінської документації

Теоретична складова

1. Загальна характеристика Закону України “Про стандартизацію”.
2. Визначення понять “стандартизація” та “стандарт” за Законом України “Про стандартизацію”.
3. Види стандартів та визначення їх понять за Законом України “Про стандартизацію”.
4. Визначення поняття державної стандартизації управлінської документації, її мета і значення.
5. Визначення понять “система документації”, “уніфікована система документації”, “управлінський документ”, “управлінська документація” за ДКУД 010-98 та за ДСТУ 2732:2004.
6. Визначення поняття “організаційно-розпорядча документація” за ДСТУ 2732:2004 та поняття “уніфікована система організаційно-розпорядчих документів” за ДКУД 010-98, їх порівняльна характеристика.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу підтеми, є : стандартизація; стандарт; національний стандарт України; державний стандарт України; галузевий стандарт України; державна стандартизація управлінської документації; державний класифікатор управлінської документації (ДКУД); організаційно-розпорядча документація, уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (УС ОРД).

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні підтеми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Опанування змісту цієї теми потрібно розпочати з опрацювання Закону України “Про стандартизацію”. В ході роботи над цим актом слід зрозуміти та запам’ятати закріплені ним визначення понять “стандартизація”, “стандарт”, “національний стандарт України”. Необхідно знати, що функції спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері стандартизації згідно з розпорядженням Кабінету Міністрів України від 26.11.2014 № 1163-р покладено на Державне підприємство «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості (ДП «УкрНДНЦ»).

Базуючись на отриманих знаннях з наведених вище питань, дати визначення поняття державної стандартизації управлінської документації, розкрити мету і значення стандартизації у сфері діловодства.

При вивченні питання, пов’язаного з основними державними стандартами у сфері діловодства, потрібно виходити з їх сукупності і значення як складової частини нормативно-

правової бази діловодства в цілому. Відносячи до їх числа державні стандарти ДСТУ 4163–2020 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів”, ДСТУ 2732 : 2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять”, Класифікатор управлінської документації НК 010:2021 та інші, необхідно оглядово дати загальну характеристику кожного з них.

Визначення статусу та суті організаційно-розпорядчої документації треба базувати на розумінні змісту понять “документація”, “управлінська документація”, “система документації”, “уніфікована система документації” та здійснювати за двома національними стандартами. За державним стандартом України ДСТУ 2732:2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять” – з’ясувати визначення поняття “організаційно-розпорядча документація”, а за Класифікатором управлінської документації НК 010:2021 – з’ясувати визначення поняття “уніфікована система організаційно-розпорядчої документації”.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття “стандартизація” відповідно до Закону України “Про стандартизацію”.
2. Дайте визначення поняття “стандарт” відповідно до Закону України “Про стандартизацію”.
3. Дайте визначення поняття “національний стандарт України” відповідно до Закону України “Про стандартизацію”.
4. Визначте взаємозалежність та взаємопідпорядкованість зазначених вище понять.
5. Висвітліть суть, обґрунтуйте необхідність та назвіть мету і завдання стандартизації управлінської документації.
6. Назвіть та дайте загальну характеристику основним державним стандартам України у сфері діловодства та архівної справи.
7. Розкрийте суть понять “організаційно-розпорядча документація” та “уніфікована система організаційно-розпорядчої документації” і визначте їх спільні риси та відмінні особливості.
8. Розкрийте механізм класифікації уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації відповідно до Класифікатором управлінської документації НК 010:2021.
9. Назвіть підсистеми уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації та наведіть приклади окремих видів організаційно-розпорядчих документів, що належать до них.

Підтема 2.2. Класифікація управлінської документації

Теоретична складова

1. Поняття, мета, принципи та значення класифікації документів.
2. Загальна характеристика Державного Класифікатором управлінської документації НК 010:2021.
3. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за НК 010:2021.
4. Прикладна класифікація організаційно-розпорядчої документації.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу підтеми, є : класифікація документів; документація; управлінський документ; управлінська документація; система документації; уніфікована система документації; класифікація організаційно-розпорядчої документації; підсистема уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; ознака класифікації документів; класифікуючий критерій; авторство документа; вид документа; джерело виникнення документа; зміст документа; матеріальний носій інформації; напрям руху документа; походження документа; призначення документа; процедура набуття документом легітимності; складність документа; ступінь стандартизації та уніфікації документів; стадія створення документів; ступінь

обмеження доступу до документа; термін виконання документа; термін зберігання документа; техніка створення документа; форма складання документа.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні підтеми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Для системного розуміння змісту цієї теми спочатку треба з'ясувати суть, співвідношення змісту і запам'ятати закріплені національним стандартом України ДСТУ 2732:2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять” визначення понять “документація”, “управлінська документація”, “система документації” та “уніфікована система документації”.

Логіку обґрунтування потреби і значення класифікації документів варто базувати на тому, що управлінська документація, пронизуючи усі сфери суспільного життя, є взаємопов'язаною. Разом з тим певні групи документації мають власну специфіку, що залежить від потреб певної сфери, і об'єднують в собі певну сукупність документів, що забезпечують функціонування певної галузі діяльності. Визначення таких сукупностей документації здійснюється шляхом її класифікації, тобто поділу на певні класи різних порядків, який уможлиблює визначати сферу застосування таких документів та виробити єдині, уніфіковані правила щодо їх складання і оформлення.

Така класифікація управлінської документації здійснена Класифікатором управлінської документації НК 010:2021(КУД), затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 № 526-21. Треба знати, що КУД є номенклатурним переліком назв уніфікованих форм документів (УФД) з унікальними кодovими позначеннями, що використовуються під час збирання та оброблення документів за відповідними уніфікованими формами юридичними особами незалежно від організаційно-правової форми та форми власності в процесі виконання відповідних управлінських функцій згідно з чинним законодавством.

Класифікація орієнтована на однозначне визначення (ідентифікацію) УФД, їх облік та систематизацію, контроль складу та змісту УФД у кожному класі документації, забезпечення автоматизованого пошуку потрібних УФД. Кожному класу документації відповідає певна уніфікована система документації (УСД).

Об'єктом класифікації є безпосередньо УФД, які використовуються під час виконання управлінських функцій згідно з чинним законодавством. ДКУД орієнтовано на забезпечення оброблення інформації із застосуванням засобів комп'ютерної техніки та прогресивних інформаційних технологій.

Необхідно охарактеризувати застосований у Класифікаторі принцип класифікації управлінської документації на класи (системи), підкласи (підсистеми) та види управлінських документів і їх кодування, назвати класи (системи) управлінської документації, на прикладі одного з класів (систем) документації продемонструвати класифікацію на підкласи (підсистеми) управлінської документації та на окремі види управлінських документів, що входять до них.

Потрібно врахувати те, що у науковій та навчально-методичній літературі за сукупністю певних однорідних ознак документи поділяються на групи. Такий поділ дозволяє складати, оформлювати та обробляти документи тієї чи іншої групи за певними єдиними правилами та вимогами.

Треба знати критерії класифікуючих ознак, найбільш суттєві і поширені ознаки класифікації документів, групи чи види документів та практичне значення класифікації документів за ознаками, наведеними в плані заняття.

Питання для самоконтролю

1. Розкрийте суть поняття “документація”.
2. Розкрийте суть поняття “управлінська документація”.
3. Розкрийте суть поняття “система документації”.
4. Розкрийте суть поняття “уніфікована система документації”.
5. Визначте взаємозалежність та взаємопідпорядкованість зазначених вище понять.

6. Висвітліть суть, обґрунтуйте необхідність та назвіть мету і завдання класифікації управлінської документації.
7. Назвіть та дайте загальну характеристику державного стандарту, який класифікує управлінську документацію.
8. Розкрийте механізм класифікації управлінської документації відповідно до Класифікатора управлінської документації НК 010:2021.
9. Наведіть класифікацію управлінських документів за найпоширенішими ознаками із зазначенням ознак, їх визначальних критеріїв та груп і видів документів.

Тема 5. Організація роботи з документами

Підтема 5.1. Організація обліку документів, документообігу і контролю за рухом і виконанням документів

Теоретична складова

1. Поняття та системи обліку документів.
2. Поняття та форми реєстрації документів.
3. Поняття, принципи, основні потоки та порядок забезпечення документообігу в організації.
4. Поняття, види, принципи та порядок здійснення контролю за документообігом і виконанням документів.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу підтеми, є : облік документів; системи обліку документів; централізована система обліку документів; децентралізована система обліку документів; змішана система обліку документів; реєстрація документів; принципи реєстрації документів; форми реєстрації документів; журнальна форма реєстрації документів; карткова форма реєстрації документів; електронна форма реєстрації документів; змішана форма реєстрації документів; реєстраційний журнал; реєстр; реєстраційна картка; реєстраційно-контрольна картка (РКК); довідково-інформаційна картка (ДІК); картотека; контрольна картотека; довідкова картотека; обліково-реєстраційні реквізити документа; датування документів; способи датування документів; цифровий спосіб датування документів; цифрово-словесний спосіб датування документів; індексація документів; способи індексації документів; цифровий спосіб індексації документів; цифрово-літерний спосіб індексації документів; вхідний №; вихідний №; реєстраційний індекс; вхідний реєстраційний індекс; вихідний реєстраційний індекс; формула реєстраційного індексу; реєстраційний штамп; документообіг; обсяг документообігу; рух документів; шлях руху документів; потік документів; види потоків документів; потік вхідних документів; потік вихідних документів; потік внутрішніх документів; схема документообігу; схема руху документів; етапи документообігу; вимоги до раціональної організації документообігу; контроль за документообігом; контроль за проходженням документів; контроль за виконанням документів; принципи контролю за виконанням документів; методи контролю за виконанням документів, види контролю за виконанням документів; контроль за виконанням документів по суті питань; технічний контроль; контроль за строками виконання документів; контроль за відповідністю форм виконання документів; взяття документів на контроль; зняття документів з контролю; проміжковий контроль; поточний контроль; підсумковий контроль; контрольна справа; строки виконання документів; порушення строків виконання документів; прострочені документи; термінові документи; вчасно виконані документи.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні підтеми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Складність вивчення зазначеної теми полягає у необхідності засвоєння значного обсягу термінології, що пов'язана з технологічними операціями і процедурами обробки документів.

Тому для кращого системного сприйняття матеріалу необхідно вивчення теми будувати у певній послідовності, що логічно відповідає послідовності технологічних процесів обробки документів.

Засвоєння теми варто розпочинати із з'ясування змісту понять облік документів та реєстрація документів. Під обліком документів слід розуміти сукупність процесів і необхідних для їх реалізації засобів, що забезпечують наявність відомостей про кількість та облікові дані документів, організацію інформаційно-пошукових систем, документообігу, контролю за виконанням та зберігання документів.

Облік документів здійснюється шляхом їх реєстрації. Реєстрація документа – це внесення до облікових форм коротких відомостей про службовий документ із зазначенням реєстраційного індексу і дати зареєстрування. Розрізняють: централізовану, децентралізовану та змішану системи обліку документів; журнальну, карткову, електронну та змішану форми реєстрації документів. Порядок обліку документів визначається інструкцією з діловодства.

Однією з основних функцій служб діловодства, структурних підрозділів і працівників є організація раціонального документообігу, що передбачає рух службових документів в установі від дати їхнього створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання. Правильна організація документообігу сприяє оперативному проходженню документів в апараті управління, позитивно впливає на управлінський процес у цілому.

Основними вимогами до раціональної організації документообігу в організаціях є: прямоточність руху потоків документів, що передбачає прямий шлях проходження документації до одержувача; дотримання принципу одноразового перебування документа в одному структурному підрозділі або в одного виконавця; додержання принципу паралельності – у разі потреби одночасної роботи з документом кількох структурних підрозділів або виконавців його необхідно копіювати.

Під час розробки раціонального документообігу складають схеми руху основних груп і видів документів. Це дає змогу визначити раціональні маршрути, етапи і порядок опрацювання документів, уніфікувати шляхи їх руху і на цій основі виробити доцільний порядок роботи з документами. У документообігу розрізняють три потоки руху документів: потік вхідних документів; потік вихідних документів і потік внутрішніх документів.

Основними напрямками удосконалення діловодства і документообігу в організаціях є: стандартизація (встановлення єдиних норм і вимог до документів, незалежно від форми власності і розмірів установ), уніфікація текстів документів, використання сучасних технічних засобів створення, копіювання, обробки і зберігання документів, комп'ютерної техніки.

З метою розподілу документів між виконавцями, підрозділами та їхніми керівниками в організаціях запроваджується попередній розгляд документів, у ході якого необхідно: розподіляти документи між керівниками установи, керівниками структурних підрозділів і виконавцями з урахуванням основних критеріїв оцінки їх змісту і забезпечення апарату управління необхідною і достатньою інформацією; визначати конкретних виконавців документів, керуючись розподілом обов'язків, посадовими інструкціями, інструкціями з діловодства, практики, що склалася, та ін.; запобігати надходженню в апарат управління документів, виконання яких не є його прерогативою; визначати потребу у реєстрації документів.

Підвищення оперативності роботи апарату управління і відповідальності працівників за доручену справу, поліпшення виконавської дисципліни і документаційного забезпечення управління досягається шляхом здійснення керівництвом установи, керівниками структурних підрозділів, службою діловодства або спеціальним підрозділом контролю за станом документообігу і виконанням документів. Контроль в діловодстві – це сукупність процесів, які забезпечують своєчасне, повне і якісне виконання документа. Розрізняють контроль за суттю виконання наявних у документах завдань та контроль за строками і відповідністю форм виконання документів (технічний або формальний контроль).

Питання для самоконтролю

1. Назвіть і охарактеризуйте системи обліку документів та висвітліть критерії їх вибору установою.
2. Назвіть і охарактеризуйте форми реєстрації документів та висвітліть критерії їх вибору установою.
3. Розкрийте суть поняття документообігу та висвітліть основні вимоги до його раціональної організації.
4. Висвітліть зміст поняття, мету, види і методи контролю за документообігом та виконанням документів і назвіть шляхи його удосконалення.

Підтема 5.2. Складання номенклатури і формування справ, підготовка документів до архівного зберігання

Теоретична складова

1. Поняття, призначення, види, принципи та правила складання номенклатури справ.
2. Порядок систематизації документів, формування справ та організація оперативного зберігання документів.
3. Підготовка документів до архівного зберігання.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу підтеми, є : номенклатура справ; види номенклатур справ; типова номенклатура справ; примірна номенклатура справ; індивідуальна номенклатура справ; номенклатура справ структурного підрозділу; документи Національного архівного фонду України; експертна комісія з визначення цінності документів (ЕК); справа; опис справ; документи тимчасового зберігання; документи тривалого зберігання; документи постійного зберігання; виділення документів до знищення; архівна довідка; власний архів керівника.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні підтеми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

При вивченні зазначеної підтеми треба виходити з усвідомлення історичного, культурного та практичного значення документів як у період їх активної дії, так і у період використання наявного у них досвіду як національного надбання у складі Національного архівного фонду України.

З огляду на це треба мати на увазі, що основним засобом, який забезпечує систематизацію та збереженість документів в організації є номенклатура справ. Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований і проіндексований список назв справ із зазначенням строків їх зберігання. Номенклатура справ є обов'язковим документом, який складається для створення в установі, її підрозділах єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документів за ознаками систематизації, відбору документів на тривале та постійне зберігання у процесі діловодства.

Розрізняють три види номенклатур справ: типову, примірну та індивідуальну. Типова номенклатура справ встановлює склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, з єдиною системою індексації і є нормативним актом. Примірна номенклатура справ встановлює склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою, і має рекомендаційний характер. Індивідуальна номенклатура справ встановлює наявний, відповідно до повноважень, склад справ однієї, конкретно визначеної установи. Типові і примірні номенклатури справ розробляються органами вищого рівня для мережі установ, що належать до сфери управління цих органів, і використовуються конкретними установами як, відповідно, нормативні акти та методичні посібники під час складання своїх індивідуальних номенклатур справ. Складання і оформлення індивідуальної номенклатури справ здійснюється відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів з організації діловодства та архівної справи. Індивідуальна номенклатура справ організації

складається з номенклатур справ її структурних підрозділів відповідно до Статуту та штатного розпису організації.

Справи документів формуються відповідно до номенклатури протягом календарного року, після чого систематизуються і по закінченні встановлених строків передаються до архівного підрозділу установи.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття номенклатури справ.
2. Розкрийте призначення номенклатури справ.
3. Назвіть і охарактеризуйте види номенклатури справ.
4. Висвітліть порядок складання номенклатури справ і набуття нею легітимності.
5. Розкрийте суть формування справ.
6. Охарактеризуйте вимоги до забезпечення зберігання документів.

Тема 8. Документаційне забезпечення договірної діяльності туристичної організації

Теоретична складова

1. Поняття договору як юридичного акту і факту. Мета договору.
2. Види договорів в туристичній діяльності.
2. Структура, зміст, вимоги до складання й оформлення договорів в туристичній діяльності.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є : договір; угода; контракт; сторони договору; мета договору; предмет договору; договірні зобов'язання, юридичний факт; класифікація договорів; кінцевий договір; попередній договір; платний договір; безоплатний договір; агент; контрагент; преамбула; основна частина; заключна частина.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Насамперед слід відзначити, що діяльність туристичних організацій пов'язана з укладанням великої кількості договорів з різними суб'єктами господарювання. Оскільки туристські підприємства не мають принципових відмінностей від інших суб'єктів господарювання стосовно договірної роботи, то до договорів, що укладаються туристськими підприємствами, застосовуються всі правові норми чинного законодавства у сфері договірних відносин.

З'ясовуючи суть поняття договору, слід усвідомити, що договір – це угода двох і більше осіб, яка спрямована на виникнення, зміну або припинення цивільних прав і обов'язків. За своєю суттю договір є юридичним фактом.

Метою договору є встановлення відповідно до вимог законодавства змісту цивільного правовідношення, що виникає на його основі, визначення відповідальності сторін на випадок невиконання або неналежного виконання обов'язків.

В умовах ринкової економіки договір приймає форму контракту. Контракт – договір або угода, яка встановлює права й обов'язки сторін, що обмежені термінами.

Для того щоб упевнитися в тому, який договір і за якими правилами складати у відповідних ситуаціях, треба добре засвоїти класифікацію договорів. Договори класифікуються:

- 1) за часом, з якого договір вважається підписаним, на:
концесуальні (з часу досягнення узгодження, наприклад – договір купівлі-продажу);
реальні (з часу здійснення сторонами конкретних дій, наприклад – договір-перевезення);
- 2) за ступенем завершеності – на кінцеві і попередні;
- 3) за наданням плати або іншого надання – платні і безоплатні.

За суб'єктами договори класифікуються на укладені з суб'єктами господарювання даної країни або інших країн, з юридичними й фізичними особами, які зареєстровані як

суб'єкти господарювання даної країни або іноземні суб'єкти господарювання, з фізичними особами-споживачами.

Проект майбутнього договору бажано розробити самостійно, а не одержувати його від контрагента. Якщо ж договір складається партнером або постачальником, не виключено, що в ньому не будуть повністю враховані інтереси туристського підприємства.

Приступаючи до роботи з формулювання умов договору, не можна допускати двозначності, нечіткості фраз, оскільки згодом у разі суперечки щодо умов виконання договору контрагент намагатиметься будь-яке неточне формулювання в даному документі інтерпретувати на свою користь.

Мова договору вибирається сторонами за загальною згодою. Якщо зарубіжна фірма спеціалізується на національному ринку, можна укласти контракт державною мовою. Проте, як правило, договір складається на двох мовах, які вибирають партнери. У ряді випадків за угодою сторін контракт складається на трьох мовах.

Договір складають і підписують як мінімум у двох примірниках. У договорі обов'язковим є посилання на те, що всі його примірники укладені певними мовами і мають однакову силу. Вказується також кількість цих примірників. Усі зміни і доповнення до договору оформляють протоколами або угодами, які є невід'ємною частиною основного договору. Термін зберігання договору відповідно до позовної давності – три роки. У договір доцільно внести статтю про конфіденційність.

Підписують договір перші особи від кожної сторони. Підписання договору особою, на то не уповноваженою, призводить до втрати документом юридичної сили. Підписи завіряють печаткою. За встановленою практикою, печатка на підписі зарубіжного партнера не є обов'язковою. Допускається завірення підписів партнерів на кожній сторінці.

Розділами, що становлять основу будь-якого договору, є преамбула, основна і заключна частини.

Преамбула – це своєрідний вступ до договору, який включає:

назву (найменування) договору, де зазначається його юридичний характер (договір на туристські послуги, договір оренди, договір комісії і т. ін.);

вказівку місця і часу укладення договору (ці відомості можуть бути віднесені до заключної частини);

найменування сторін; при цьому продавець, або передаюча сторона називається першою, а покупець, або приймаюча сторона – другою (повні назви юридичних осіб і скорочені найменування, під якими вони фігуруватимуть у договорі);

посади, прізвища, імена і по батькові осіб, які підписують договір; – підстава дії довірених осіб сторін (статут, довіреність).

Найменування договору не є нормативним. Це відправна точка укладання угоди. Відсутність найменування договору не суперечить його законності. Велике значення для відправної оцінки договору має його зміст.

Основна частина договору підрозділяється на специфічні й загальні умови договору. До специфічних відносяться умови, характерні для даної операції, але навряд чи застосовні до інших операцій:

предмет договору;

якість послуг, товарів, робіт;

цінові параметри угоди;

знижки з ціни і надбавки до неї (якщо вони застосовуються);

порядок розрахунків;

права і обов'язки сторін;

відповідальність сторін;

термін виконання зобов'язань;

порядок зміни і розірвання договору.

Специфічні умови договору складають тему і зміст обговорення при переговорах партнерів про укладання угоди.

До загальних умов договору відносяться положення, які включаються в усі договори незалежно від їх змісту:

арбітражна обмовка;

форс-мажор або обставини непереборної сили, тобто надзвичайні і ті, яким не можливо запобігти: стихії (землетруси, повені, пожежі, різкі температурні коливання); суспільні явища (військові дії, страйки); заборонні акти державних органів (оголошення карантину, закриття портів, обмеження перевезень) та ін. Ці обставини дають можливість перенести терміни виконання зобов'язань, а за відсутності позитивного результату звільняють сторони від їх виконання.

У заключній частині договору вказуються:

юридичні адреси сторін;

поштові й банківські реквізити сторін (наприклад, номер розрахункового рахунку, найменування установи банку, його код і т. ін.);

усі додатки, які є невід'ємними частинами договору;

підписи з відбитками печаток кожного з учасників угоди;

кількість примірників договору;

місця і дати укладання договору (якщо це не було зроблено у преамбулі).

Договір вступає в силу з моменту підписання.

Договори укладаються на папері формату А4 з дотриманням стандартних полів прямим світлим шрифтом TimesNewRoman розміром 12, 13 або 14 друкарських пунктів з міжрядковим інтервалом 1.0.

Питання для самоконтролю

1. Дайте загально вживане визначення поняття договору.
2. Дайте загально вживане визначення поняття контракту.
3. Розкрийте класифікацію договорів.
4. Назвіть складові частини тексту договору.
5. Розкрийте зміст та вимоги щодо преамбули договору.
6. Розкрийте зміст та вимоги щодо основної частини договору.
7. Розкрийте зміст та вимоги щодо заключної частини договору.
7. Охарактеризуйте вимоги щодо складання й оформлення договору і набуття ним чинності.

Тема 9. Ваучер як важливий туристичний документ

Теоретична складова

1. Поняття ваучера і його юридичний статус.
2. Структура та зміст бланку ваучера.
3. Порядок заповнення та використання бланку ваучера.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: ваучер; договір; бланк ваучера; опис бланка ваучера; виготовлення бланка ваучера; заповнення бланка ваучера.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Важливо знати, що питання поняття, юридичного статусу, форми, змісту, порядку виготовлення, зберігання, оформлення і видачі ваучера регулюються чинним законодавством України.

Відповідно до статті 23 Закону України «Про туризм» «Ваучер – форма письмового договору на туристичне або на екскурсійне обслуговування, яка може використовуватися відповідно до цього Закону».

Цією ж статтею зазначеного Закону визначено зміст інформації, що повинна бути зазначена у договорі на туристичне обслуговування, укладеному шляхом видачі ваучера, а саме:

найменування та місцезнаходження суб'єкта туристичної діяльності, номер ліцензії на відповідний вид діяльності, юридична адреса;

прізвище, ім'я (по батькові) туриста (при груповій поїздці прізвища, імена (по батькові) членів групи);

строки надання і види туристичних послуг, їх загальна вартість;

назва, адреса та номер телефону об'єкта розміщення, його тип та категорія, режим харчування;

розмір фінансового забезпечення відповідальності туроператора (турагента) або межі відповідальності суб'єкта туристичної діяльності за договором агентування;

інші дані, обумовлені характером угоди, складом групи тощо;

дата видачі ваучера.

Наказом Державної туристичної агенції України від 18.07.2005 № 50 (з наступними змінами) затверджено Опис бланка ваучера та Інструкцію про порядок оформлення ваучера на надання туристичних послуг та його використання.

Описом бланка ваучера встановлено:

1. Розмір бланка ваучера – 1/3 аркуша формату А4.

2. Ваучер має містити такі дані:

найменування документа – «Ваучер»;

найменування та місцезнаходження суб'єкта туристичної діяльності, який реалізує послуги, номер ліцензії на відповідний вид діяльності;

найменування, місцезнаходження, номер телефону суб'єкта туристичної діяльності, який надає послуги;

розмір фінансового забезпечення цивільної відповідальності туроператора (турагента) або межі відповідальності суб'єкта туристичної діяльності за договором;

прізвище та ім'я туриста (при груповій поїздці – прізвище та ім'я керівника групи, чисельність групи з доданням списку туристів завіреного печаткою суб'єкта туристичної діяльності, що видає ваучер);

строки надання і види туристичних послуг, їх загальна вартість;

назва, адреса та номер телефону об'єкта розміщення, його тип та категорія, режим харчування (у разі надання послуги з розміщення); до ваучера можуть включатися додаткові дані, обумовлені характером угоди, складом групи тощо та які необхідні для обслуговування туристів;

дата видачі ваучера;

місце для печатки – М. П.

3. На лицьовому боці бланка ваучера може бути розміщено логотип суб'єкта туристичної діяльності.

Інструкцію про порядок оформлення ваучера на надання туристичних послуг та його використання встановлено:

1.1. Ваучер – форма письмового договору на туристичне або екскурсійне обслуговування, яка може використовуватися відповідно до Закону України «Про туризм».

1.2. Ваучер – документ, який є підставою і гарантією для отримання туристом оплаченої послуги або послуг у суб'єкта туристичної діяльності, що надає послуги. У разі замовлення туристом послуг у різних суб'єктів туристичної діяльності турист отримує ваучери в кількості, пропорційній кількості суб'єктів туристичної діяльності.

Ваучер оформляється суб'єктом туристичної діяльності, що реалізує туристу послугу або комплекс послуг.

1.3. При укладенні суб'єктами туристичної діяльності угод (контрактів), якими передбачено застосування ваучерів як форми договору про надання туристичних послуг, зразки ваучерів є додатками до вищезгаданих угод (контрактів).

2. Порядок заповнення та використання бланка ваучера

2.1. Бланки ваучера заповнюються:

- на надання послуг на території України (внутрішній туризм) – відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;
- на надання послуг за межами України (виїзний туризм) – мовою, передбаченою зовнішньоекономічним контрактом.

2.2. Бланки ваучерів заповнюються розбірливим почерком уручну, за допомогою друкарської машини або комп'ютерної техніки. Відповідальність за якість і розбірливість заповнення бланка ваучера несе суб'єкт туристичної діяльності, який оформляє ваучер.

2.3. При заповненні бланка ваучера зазначення всіх даних, передбачених статтею 23 Закону України «Про туризм» та цим Порядком, є обов'язковим. При відсутності будь-яких даних, що є обов'язковими для ваучера, ваучер може бути визнаний недійсним в установленому чинним законодавством порядку.

2.4. Ваучер заповнюється суб'єктом туристичної діяльності, який реалізує туристську послугу або комплекс послуг, у трьох примірниках.

Інформація, що вноситься до ваучера, має бути ідентичною на всіх примірниках. Перший і другий примірники ваучера видаються перед початком подорожі вповноваженою особою суб'єкта туристичної діяльності туристу, що здійснює подорож індивідуально, або керівнику групи туристів при груповій поїздки. Третій примірник ваучера зберігається у суб'єкта туристичної діяльності, який його оформив. У разі оформлення електронного варіанта ваучера він передається туристу засобами електронного зв'язку, а його електронна копія зберігається у суб'єкта туристичної діяльності.

2.5. У разі оформлення суб'єктом туристичної діяльності, що реалізує послуги, електронного варіанта ваучера суб'єкт туристичної діяльності повинен на вимогу туриста надати йому письмове підтвердження факту укладення договору на туристичне обслуговування на умовах, зазначених в електронному варіанті ваучера.

2.6. На вимогу туриста, що здійснює подорож у складі групи туристів, ваучер йому може бути оформлений індивідуально, якщо інше не впливає з особливостей здійснення подорожі.

2.7. Один з двох примірників ваучера пред'являється туристом, що здійснює подорож індивідуально, або керівником туристичної групи (у разі групової поїздки) представнику суб'єкта туристичної діяльності, що надає послуги.

2.8. Усі примірники ваучера завіряються підписом керівника суб'єкта туристичної діяльності або вповноваженого ним належним чином представника і скріплюються печаткою тур оператора /турагента.

2.9. Ваучер з виправленнями, незаповненими або неповністю заповненими пунктами, без підпису керівника або уповноваженого ним належним чином представника, без печатки або з нечіткою печаткою може бути визнаний недійсним в установленому чинним законодавством порядку.

2.10. Відповідальність за правильність оформлення ваучера покладається на суб'єкта туристичної діяльності, який реалізує туристу послугу або комплекс послуг.

Питання для самоконтролю

1. Назвіть Закон України, яким визначено поняття ваучера.
2. Дайте законодавче визначення поняття ваучера.
3. Назвіть законодавчо визначені дані, які повинні міститися у ваучері.
4. Охарактеризуйте технічні вимоги щодо виготовлення бланків ваучера.
5. Охарактеризуйте вимоги щодо обліку і зберігання бланків ваучера.
6. Охарактеризуйте вимоги щодо заповнення бланка ваучера.
7. Охарактеризуйте вимоги щодо оформлення ваучера.

1.5. Індивідуальні завдання

Згідно з робочою програмою навчальної дисципліни в межах 68 годин самостійної роботи студентів виділено 10 годин на виконання індивідуальних завдань. Індивідуальні завдання виконуються студентами у вигляді рефератів за однією із наведених нижче тем:

1.5.1. Тематика рефератів

1. Документаційне забезпечення ліцензування туристичної діяльності.
2. Документаційне забезпечення організації екскурсійного обслуговування в туристичній діяльності.
3. Документаційне забезпечення організації надання послуг розміщення в туристичній діяльності.
4. Документаційне забезпечення організації надання послуг харчування в туристичній діяльності.
5. Документаційне забезпечення оформлення відносин між туристом (групою туристів) і туристичною організацією.
6. Документаційне забезпечення оформлення митних формальностей туристів.
7. Документаційне забезпечення оформлення паспортно-візових формальностей туристів.
8. Документаційне забезпечення оформлення санітарних (медичних) формальностей туристів.
9. Документаційне забезпечення сертифікації туристичних послуг.
10. Документаційне забезпечення страхування в туристичній діяльності.
11. Документаційне забезпечення транспортних перевезень в туристичній діяльності.
12. Розробка засновницьких документів, державна реєстрація і організаційне оформлення туристичної організації.
13. Стандартизація в туризмі як засіб захисту прав та інтересів туристів.
14. Посадова інструкція керівника туристичної організації.
15. Угода між туристичною організацією і туристом.

1.5.2. Методичні рекомендації до виконання рефератів

Реферат – різновид самостійної навчально-наукової роботи, виконаної на основі критичного огляду відповідних джерел інформації (законодавчих та підзаконних нормативно-правових актів, науково-монографічної та навчально-методичної літератури, статистичних даних, аналітичної інформації органів управління з визначеної теми). Метою виконання рефератів є закріплення і систематизація отриманих студентами знань у процесі участі в аудиторних заняттях і самостійної роботи.

Структурно реферат складається з титульного аркуша, плану, вступу, основної частини, висновків, списку використаних джерел. У вступі необхідно прокоментувати тему реферату: визначити її місце у проблематиці науки, обґрунтувати актуальність, сформулювати мету роботи. В основній частині викладають головні положення теми, що зроблені на основі опрацьованих джерел. Потрібно прагнути до якомога повнішого розкриття теми, показу різних її аспектів. У разі потреби основна частина може поділятися на розділи. У висновках роблять короткий підсумок, вказують напрямки практичного застосування описаної інформації. Список використаних джерел формується за одним із загально прийнятих методів. Складові частини роботи не обов'язково починати з нового аркуша.

Роботи виконуються комп'ютерним способом з одностороннім розміщенням тексту на папері формату А4 (210 мм х 297 мм) з дотриманням прийнятих у діловодстві стандартних полів: лівого – 30 мм, верхнього та нижнього – 20 мм, правого – 10 мм. Обсяг роботи повинен забезпечувати належне висвітлення теми у межах 7 - 10 сторінок друкованого тексту шрифтом TimesNew Roman розміром 14 друкарських пунктів з міжрядковим інтервалом 1.5. Нумерація аркушів роботи починається з титульного аркуша. Номер на титульному аркуші не проставляється. Оформлення титульного аркуша реферату здійснюється за наведеним нижче зразком:

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ЕКОНОМІКИ
Кафедра публічного управління та адміністрування**

Навчальна дисципліна:
**Документаційне забезпечення діяльності туристичних
організацій**

РЕФЕРАТ
на тему:
„ ... назва теми ... „

Виконав/Виконала:
Прізвище Ім'я По батькові,
здобувач /здобувачка освітнього ступеня
бакалавра зі спеціальності 242 Туризм
галузі знань 24 Сфера обслуговування,
студент/студентка 2 курсу факультету
управління та економіки денної форми
навчання

Перевірив:
Савицький Володимир Тадеушович,
доцент кафедри публічного управління та
адміністрування, кандидат наук з
державного управління, доцент

**Хмельницький
202__**

Виклад роботи починається на сторінці 2 за наведеним нижче порядком.

2

ПЛАН

	Стор.
1. Вступ	- ...
2. Основна частина (У разі потреби зазначаються назви розділів, які нумеруються 2.1., 2.2. і т.д.)	- ...
3. Висновки	- ...
4. Список використаних джерел	- ...

1. ВСТУП

.....
(Виклад змісту вступу)

2. ОСНОВНА ЧАСТИНА

.....
(Виклад змісту основної частини,
а у разі потреби – зазначаються номери, назви та викладається зміст розділів
основної частини)

3. ВИСНОВКИ

.....
(Виклад змісту висновків)

4. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. . . . (реквізити джерела)
2. . . . (реквізити джерела)
3. . . . (реквізити джерела), (і т.д. відповідно до вимог оформлення списку джерел).

Нижче списку використаних джерел зазначаються дата виконання реферату і особистий підпис студента.

Реферати виконуються в межах часу, визначеного для самостійної роботи студентів, та оцінюються кількістю балів, визначеною в розділі 2 цих навчально-методичних матеріалів.

Реферати подаються викладачу дисципліни у визначений ним строк.

1.6. Підсумковий контроль

Освітньо-професійною програмою, навчальним планом, а також робочою програмою дисципліни передбачено, що формою підсумкового семестрового контролю є екзамен, який за рішенням кафедри може проводитися усно або письмово за рукописною чи електронною тестовими технологіями.

1.6.1. Питання для підсумкового контролю

1. Поняття інформації та її значення в діяльності туристичних організацій.
2. Вимоги до інформації, що забезпечують її суспільну роль.
3. Поняття документа та його значення в діяльності туристичних організацій.
4. Вимоги до документа, що забезпечують його юридичну повноцінність.
5. Сутність поняття «діловодство; справочинство» за державним стандартом України ДСТУ 2732-2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» та його основні ознаки.
6. Поняття загального і спеціального діловодства та їх взаємозв'язок.
7. Сутність поняття «документаційне забезпечення управління» та його основні ознаки.
8. Основні законодавчі акти, що є правовою основою сфери документування та організації роботи з документами.
9. Загальна характеристика Закону України від 02 жовтня 1992 р. «Про інформацію».
10. Основні підзаконні нормативно-правові акти з регулювання організації діловодства.
11. Загальна характеристика Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55.
12. Загальна характеристика Класифікатора управлінської документації НК 010:2021.
13. Загальна характеристика державного стандарту України ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять».
14. Загальна характеристика державного стандарту України ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
15. Поняття реквізита, формуляра-зразка і формуляра службового документа та співвідношення їх змісту.

16. Поняття бланка, види бланків, склад їх реквізитів, вимоги до складання, оформлення та використання.
17. Поняття організаційних документів, їх основні види, загальні вимоги щодо їх складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
18. Поняття розпорядчих документів, їх основні види, загальні вимоги щодо їх складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
19. Розпорядження: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
20. Рішення: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
21. Поняття інформаційно-аналітичних документів, їх основні види, загальні вимоги щодо їх складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
22. Службовий лист: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
23. Поняття документів з керування персоналом, їх основні види, загальні вимоги щодо їх складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
24. Поняття обліку документів, документообігу та контролю за рухом і виконанням документів.
25. Поняття, види та правила складання номенклатури справ, формування справ та організація зберігання документів.
26. Правила використання й оформлення реквізиту 01 – Зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим та назви держави – Україна.
27. Правила використання й оформлення реквізитів 02 – Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг).
28. Правила використання й оформлення реквізитів 03 – Найменування юридичної особи вищого рівня, 04 – Найменування юридичної особи, 05 – Найменування структурного підрозділу юридичної особи.
29. Правила використання й оформлення реквізита 06 – Довідкові дані про юридичну особу.
30. Правила використання й оформлення реквізитів 07 – Код форми документа та 08 – Код юридичної особи.
31. Правила використання й оформлення реквізита 09 – Назва виду документа.
32. Правила використання й оформлення реквізита 10 – Дата документа.
33. Правила використання й оформлення реквізита 11 – Реєстраційний індекс документа.
34. Правила використання й оформлення реквізитів 12 – Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь.
35. Правила використання й оформлення реквізитів 13 – Місце складання документа та 18 – Відмітка про контроль.
36. Правила використання й оформлення реквізита 14 – Гриф обмеження доступу до документа.
37. Правила використання й оформлення реквізита 15 – Адресат.
38. Правила використання й оформлення реквізита 16 – Гриф затвердження документа.
39. Правила використання й оформлення реквізита 17 – Резолюція.
40. Правила використання й оформлення реквізита 19 – Заголовок до тексту документа.
41. Правила використання й оформлення реквізита 20 – Текст документа.
42. Правила використання й оформлення реквізита 21 – Відмітка про наявність додатків.
43. Правила використання й оформлення реквізита 22 – Підпис.
44. Правила використання й оформлення реквізита 23 – Відбиток печатки.
45. Правила використання й оформлення реквізита 24 – Віза документа.
46. Правила використання й оформлення реквізита 25 – Гриф погодження (схвалення) документа.
47. Правила використання й оформлення реквізитів 26 – Відмітка про засвідчення копії

- документа та 27 – Відомості про виконавця документа.
48. Правила використання й оформлення реквізитів²⁸ – Відмітка про ознайомлення з документом²⁹ – Відмітка про виконання документа.
 49. Правила використання й оформлення реквізитів³⁰ – Відмітка про надходження документа до юридичної особи та 32 – Відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм.
 50. Правила використання й оформлення реквізита³¹ – Запис про державну реєстрацію.
 51. Процедурні етапи створення туристичної організації та їх документаційний супровід.
 52. План дій з реалізації етапів створення туристичної організації та його документаційний супровід.
 53. Установчі документи туристичної організації: поняття та основні види.
 54. Протокол про наміри створення туристичної організації: поняття, структура, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
 55. Установчий договір туристичної організації: поняття, структура, правила складання, оформлення, та процедурні особливості набуття легітимності.
 56. Статут туристичної організації: поняття, структура, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
 57. Протокол установчих зборів засновників туристичної організації: поняття, структура, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
 58. Локальні нормативно-правові акти туристичної організації: поняття, основні види, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
 59. Склад документів, що подаються для здійснення державної реєстрації туристичної організації.
 60. Обліково-реєстраційні та дозвільні документи, пов'язані зі створенням туристичної організації: поняття та основні види.
 61. Заява про державну реєстрацію створення туристичної організації у статусі фізичної особи-підприємця: поняття, форма та зміст, вимоги щодо заповнення.
 62. Заява про державну реєстрацію створення туристичної організації у статусі юридичної особи: поняття, форма та зміст, вимоги щодо заповнення.
 63. Свідоцтво про державну реєстрацію створення туристичної організації у статусі фізичної особи-підприємця: поняття, форма та зміст, підстави та процедура видання.
 64. Свідоцтво про державну реєстрацію створення туристичної організації у статусі юридичної особи: поняття, форма та зміст, підстави та процедура видання.
 65. Документи щодо взяття туристичної організації на облік в статистичних, податкових, фінансових, пенсійних, страхових органах та установах.
 66. Документаційне забезпечення замовлення та виготовлення печаток, штампів, бланків туристичної організації та відкриття її рахунків в банках.
 67. Ліцензія на провадження туристської діяльності: поняття, форма та зміст, підстави та процедура видання.
 68. Договір в туристичній діяльності: поняття, мета та види.
 69. Класифікація договорів в туристичній діяльності.
 70. Структура та зміст договору в туристичній діяльності.
 71. Вимоги щодо складання, оформлення договорів в туристичній діяльності та умови набуття ними юридичної сили.
 72. Договір страхування в туристичній діяльності: поняття, структура, вимоги щодо складання, оформлення та процедурні особливості набуття чинності.
 73. Поняття і зміст ваучера за законом України «Про туризм».
 74. Характеристика Опису бланка ваучера, затвердженого наказом Державної туристичної агенції України від 18.07.2005 р. № 50.
 75. Характеристика Інструкції про порядок оформлення ваучера на надання туристичних послуг та його використання, затвердженої наказом Державної туристичної агенції

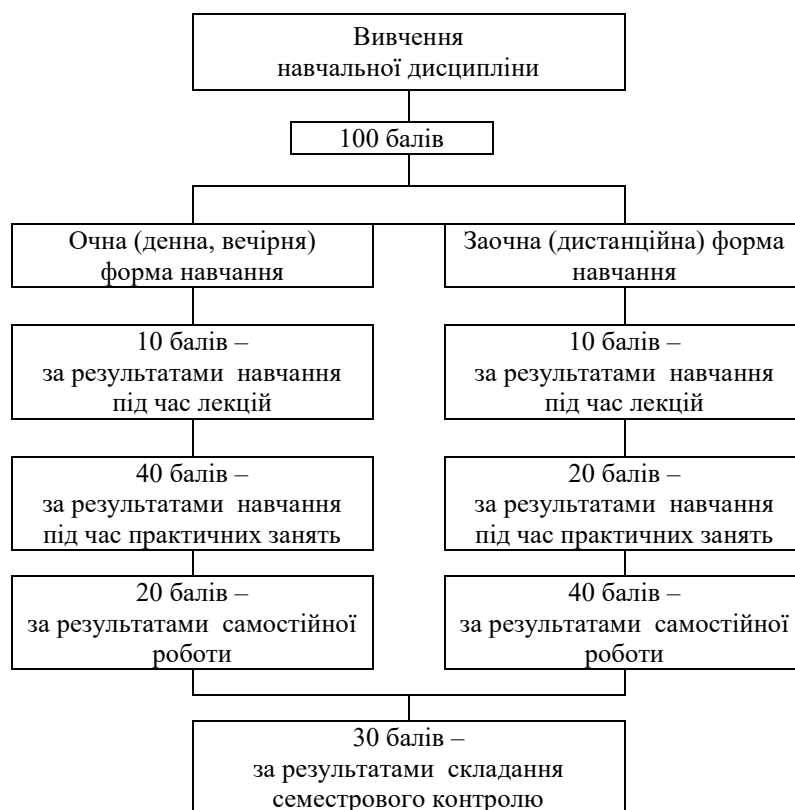
1.6.2. Приклад білета для екзамену

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 30

1. Поняття загального і спеціального діловодства та їх взаємозв'язок
2. Заява: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
3. Правила використання реквізита 14 – Гриф обмеження доступу до документа.

2. Схема нарахування балів

Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми:



Обсяг балів, здобутих студентом під час лекцій з навчальної дисципліни, визначається у пропорційному співвідношенні до кількості відвіданих лекцій. Загальна кількість балів визначається за формулою $\sum_{л} = \text{Фл} / \text{Пл} \times \text{Мах}$, де:

$\sum_{л}$ – загальна сума балів;

Фл – кількість фактично відвіданих лекцій;

Пл – кількість планованих лекцій, визначених робочою програмою;

Мах – максимальна кількість балів, яку студент може отримати за роботу на лекціях.

Обсяг балів, здобутих студентом денної форми навчання під час лекцій з навчальної дисципліни, визначається згідно з додатком 1 до Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права.

З цієї навчальної дисципліни передбачено проведення за денною формою навчання 9 лекційних занять. Отже, студент денної форми навчання може набрати під час лекцій таку кількість балів:

Денна форма на- вчання	Кількість лекцій за навчальним планом і можлива кількість нарахованих балів залежно від кількості відвіданих лекцій								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1,1	2,2	3,3	4,4	5,6	6,7	7,8	8,9	10,0

Під час проведення семінарських (практичних, лабораторних) занять студентам виставляються бали, яким відповідає рівень знань студентів, поданий у наведеній нижче таблиці:

Оцінка за одне заняття	Зміст критеріїв оцінки			
	Усні виступи	Письмові нетестові завдання	Тестові завдання	
			однакового рівня складності	різних рівнів складності
1	2	3	4	5
5	Студент у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самотійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі або не менше 90 % письмових завдань.	Студент правильно вирішив усі або не менше 90 % тестових завдань.	Студент набрав не менше 90 % від максимально можливої кількості балів.	
4,5	Студент досить повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Однак під час викладання деяких питань допускаються при цьому окремі несуттєві неточності. Правильно вирішив 82-89 % письмових завдань.	Студент правильно вирішив 82-89 % тестових завдань.	Студент набрав 82-89 % від максимально можливої кількості балів.	
4	Студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Однак під	Студент правильно вирішив 74-81 % тестових завдань	Студент набрав 74-81 % від максимально можливої кількості балів.	

	час викладання деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив 74-81 % письмових завдань.		
3,5	Студент в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних та письмових відповідей, але з не зовсім глибоким та всебічним аналізом, обґрунтуванням та аргументацією, з недостатнім використанням необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі несуттєві неточності та помилки. Правильно вирішив 64-73 % письмових завдань.	Студент правильно вирішив 64-73 % тестових завдань.	Студент набрав 64-73 % від максимально можливої кількості балів.
3	Студент в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив 60-63 % письмових завдань.	Студент правильно вирішив 60-63 % тестових завдань.	Студент набрав 60-63 % від максимально можливої кількості балів.
2 – 2,5	Студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, стисло без аргументації та обґрунтування викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, поверхово розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. Правильно вирішив 35-59 % письмових завдань.	Студент правильно вирішив 35-59 % тестових завдань.	Студент набрав 35-59 % від максимально можливої кількості балів.
0 – 1,5	Студент частково володіє навчальним матеріалом, не у змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив 0-34 % письмових завдань.	Студент вирішив 0-34 % тестових завдань.	Студент набрав 0-34 % від максимально можливої кількості балів.

Обсяг балів, здобутих студентом під час семінарських (практичних, лабораторних) занять з навчальної дисципліни, визначається за формулою $\sum_c = B_1 + B_2 + \dots + B_n / n \times K$, де:

\sum_c – загальна сума балів;

B – кількість балів, отриманих на одному занятті;

n – кількість семінарських (практичних, лабораторних) занять, визначених робочою програмою;

K – коефіцієнт, який, як правило, дорівнює 9.

За результатами семінарського (практичного, лабораторного) заняття кожному студенту до відповідного документа обліку успішності виставляється кількість балів від 0 до 5 числом, кратним, як правило, 0,5, яку він отримав протягом заняття. З цієї навчальної дисципліни передбачено проведення за денною формою навчання 17 семінарських занять. Отже, студент денної форми навчання може набрати під час семінарів таку кількість балів:

Денна форма навчання	Кількість семінарських/практичних занять за навчальним планом і можлива кількість нарахованих балів залежно від рівня знань														Можлива кількість нарахованих балів
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
	4,0	4,5	3,5	4,5	4,5	5,0	5,0	4,5	4,5	5,0	5,0	4,0	4,5	5,0	(63,5 : 14) x 9 = 40,86 (але не більше 40 балів)

У разі оцінювання знань студентів за результатами виконання під час семінарських занять тестових робіт кожне завдання роботи оцінюється від 0 до 5 балів, сума балів ділиться на кількість завдань. Отримане число, округлене до десятих бала, зараховується студенту як оцінка за виконану тестову роботу.

20 балів, виділених схемою нарахування балів на самостійну роботу студентам денної форми навчання, можуть бути повністю використані для оцінювання виконання рефератів (від 0 до 20), або можуть бути розподілені по 10 балів між завданнями для самостійної роботи з тем дисципліни (з врахуванням їх оцінювання на семінарських заняттях) і виконанням реферату:

Номер зм. модуля	Змістовий модуль 1						Змістовий модуль 2			Усього балів	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Номер теми											
Макс. кількість балів за СРС з тем	0,5	0,5	1,5	4,5	0,5	0,5	2,0	0,5	0,5	10,0	
Макс. кількість балів за інд. завд.										10,0	
Разом балів:										20,0	

3. Рекомендовані джерела

№ з/п	Реквізити джерел	Номери тем
1	2	3
	3.1. Основні джерела	
	3.1.1. Нормативно-правові акти	
1.	Конституція України [Електронний ресурс] : Закон України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. – Режим доступу : URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254/96-вр#Text .	1, 3, 4
2.	Про державну таємницю [Електронний ресурс] : Закон України від 24.01.1994 № 3855-ХІІ. – Режим доступу: URL : http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/3855-12-вр#Text .	1, 3, 4
3.	Про доступ до публічної інформації [Електронний ресурс]: Закон України	1, 3, 4

	від 13.01.2011 № 2939-VI. – Режим доступу: URL : http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-17-вр#Text .	
4.	Про електронні довірчі послуги [Електронний ресурс]: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#n534 .	1, 3, 4
5.	Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс]: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. – Режим доступу: URL : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15-вр#Text .	1, 3, 4, 5
6.	Про забезпечення функціонування української мови як державної [Електронний ресурс]: Закон України від 25.04.2019 № 2704-VIII. – Режим доступу: URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19-вр#Text .	1, 3, 4, 9
7.	Про звернення громадян [Електронний ресурс]: Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР. – Режим доступу: URL : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр#Text .	1, 4
8.	Про інформацію [Електронний ресурс]: Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII – Режим доступу: URL : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12-вр#Text .	1
9.	Про ліцензування видів господарської діяльності [Електронний ресурс]: Закон України від 02.03.2015 № 222-VIII. – Режим доступу: URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/222-19-вр#Text .	1, 8
10.	Про місцеве самоврядування в Україні [Електронний ресурс]: Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. – Режим доступу: URL : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр#Text .	1, 4
11.	Про місцеві державні адміністрації [Електронний ресурс]: Закон України від 09.04.1999 № 586-XIV – Режим доступу: URL : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/586-14-вр#Text .	1, 4
12.	Про Національний архівний фонд і архівні установи [Електронний ресурс]: Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII. – Режим доступу: URL : http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3814-12-вр#Text .	1, 2, 4, 5
13.	Про стандартизацію [Електронний ресурс]: Закон України від 05.06.2014 № 1315-VII. – Режим доступу: URL : http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2408-14-вр#Text .	1, 2
14.	Про туризм [Електронний ресурс]: Закон України від 15.09.1995 № 324/95-ВР. – Режим доступу: URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/324/95-вр#Text .	1, 2, 8
15.	Про Державний герб України [Електронний ресурс]: постанова Верховної Ради України від 19.02.1992 № 2137–XII. – Режим доступу: URL : http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2137-12-вр#Text .	1, 3, 4
16.	Про затвердження Положення про Державну архівну службу України [Електронний ресурс]: Постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 870. – Режим доступу: URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/870-2015-вр#Text .	1, 2, 5
17.	Деякі питання документування управлінської діяльності [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 (якою затверджені: Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну; Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади; Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі). – Режим доступу: URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-вр#Text .	1, 2, 3, 4, 5,6,7

18.	Питання українського правопису [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 22.05.2019 № 437. – Режим доступу: URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/437-2019-вр#Text .	1, 3, 4
19.	Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348. – Режим доступу: URL : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/348-97-вр#Text .	1, 4
20.	Про затвердження Класифікатора звернень громадян [Електронний ресурс]: постанова Кабінету міністрів України від 24.09.2008 № 858. – Режим доступу: URL : http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=858-2008-вр#Text .	1, 2, 4
21.	Про затвердження Положення про Державну архівну службу України [Електронний ресурс]: Постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 870. – Режим доступу: URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/870-2015-вр#Text .	1, 2
22.	Про затвердження Положення про Міністерство інфраструктури України [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 30.06.2015 № 460. – Режим доступу: URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/460-2015-п?find=1&text=туризм#Text .	1, 2
23.	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 [Електронний ресурс]: наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884. – Режим доступу: URL : http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12 .	1, 5
24.	ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять [Електронний ресурс] : – Режим доступу: URL : https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf .	1, 2, 3, 4, 5
25.	ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів [Електронний ресурс] : – Режим доступу: URL : https://zakon.help/files/article/11494/ДСТУ%204163_2020.pdf .	1, 2, 3, 4, 5
26.	Класифікатор управлінської документації НК 010:2021, затверджений наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 № 526-21 [Електронний ресурс]: – Режим доступу: URL : https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf .	1, 2, 3
27.	Про затвердження порядку оформлення ваучера на надання туристичних послуг та його використання [Електронний ресурс]: наказ Державної туристичної адміністрації України від 06.06.2005 № 50. – Режим доступу: URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0765-05 .	1, 9
28.	Статут Хмельницького університету управління та права [Електронний ресурс]: погоджений конференцією трудового колективу університету 22 квітня 2019 року, протокол № 1, затверджений розпорядженням голови Хмельницької обласної ради від 07 травня 2019 року № 70/2019-о, зареєстрований у першій редакції Реєстраційною службою Хмельницького міськрайонного управління юстиції Хмельницької області 18 вересня 2015 року за № 16731050014000604 (з наступними перереєстраціями) // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: URL : www.univer.km.ua .	1, 4, 7

3.1.2. Література		
29.	Діденко А.Н. Сучасне діловодство: посібник / А.Н.Діденко. – 6-те вид., переробл. і доповн. – К.: Либідь, 2010. – 480 с.	4
30.	Красницька А.В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення і редагування / А.В. Красницька. - К.: Парламентське вид-во, 2006.-528 с.	3, 4
31.	Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради [Текст]: навч. посібник / М.Кузьменко. – К.: Центр навч. літ-ри, 2020. – 260 с.	1, 5, 6
32.	Палеха Ю.І. Управлінське документування [Текст] : навч. посіб. у 2 частинах. Ч.1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палеха. - 3-тє вид., доп. - К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. - 383 с.	3, 4, 5, 6
33.	Палеха Ю. Кадрове діловодство [Електронний ресурс]: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). — 5те вид., доп. — К.: ЛіраК. — 2009. — 475 с. — Бібліогр.: с. (Серія «Культура діловодства»). - Режим доступу: URL: http://kizman-tehn.com.ua/wp-content/uploads/2017/09 .	1, 4, 6
34.	Писаревський І.М. Організація туризму: підручник / І.М.Писаревський, С.О.Погасій, М.М.Поколюдна та ін.; за ред. І.М.Писаревського. – Х.: ХНАМГ, 2008. – 541 с.	1, 6, 7, 8
35.	Пушкар О. І. Технології поліграфічного виробництва [Електронний ресурс] : навчальний посібник / О. І. Пушкар, Є. М. Грабовський, М. М. Оленич. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 195 с. ISBN 978-966-676-721-2. – Режим доступу : URL : https://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/21438/1/2019	3
36.	Савицький В.Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти) : Довідник / За ред. д.ю.н., проф. Нижник Н.Р. та к.н. з держ. упр., доц. Олуйка В.М. / В.Т.Савицький. – Хмельницький : ПП Ковальський В.В., 2005. – 482 с.	3, 4, 5, 6
37.	Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : Монографія / За ред. д. н. дер. упр., проф. Олуйка В.М. / В.Т.Савицький. – К: КНТ, 2008. – 324 с.	1, 3 5, 6
38.	Сучасний правопис української мови [Текст] / за ред.. Є.І. Мазніченко, В.Є.Македон, С.В.Шарабанової, І.Л.Яловничої. Київ : НВП «Наукова Думка» НАН України, 2019. –393 с.	3, 4, 7
39.	Швецова-Водка Г.М. Документознавство [Текст]: навч. посіб. / Г.М.Швецова-Водка. – К.: Знання 2007. – 398с.	1
40.	Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник. 4-те вид., виправл. і доповн. К. : Алерта, 2014. 696с.	3, 4
3.2. Допоміжні джерела		
41.	Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.	3, 4
42.	Грищенко Т.Б. Українська мова та культура мовлення / Т.Б. Грищенко. - Вінниця: Нова книга. - К., 2003.-472 с.	3, 4
43.	Гуць М.В. Українська мова у професійному спілкуванні; Навчальний посібник / М.В. Гуць, І.Г. Олійник, І.П. Ющук. - К.: Міжнародна агенція „BeeZone”, 2004. - 336с.	3, 4
44.	Коваль А.П. Ділове спілкування / А.П. Коваль. - К.: Либідь, 1992. - 280с.	3, 4
45.	Пустовіт Л.О., Скопіленко О.І., Сюта Г.М., Цимбалюк Т.В. Словник іншомовних слів. К.: Рідна мова. 2000. 1018 с.	1, 8
46.	Словник синонімів української мови: у 2 т. / А.А. Бурячок та ін. К.: Наукова думка, 1999-2000.	4

47.	Словник фразеологічний української мови / уклад.: В. М. Білоноженко та ін. – К.: Наук. думка, 2008. 1104 с.	4
48.	Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / за ред. В.М. Бріцина. - К.: Довіра, 2007. - 687 с.	3, 4
49.	Українська мова. Енциклопедія / редкол.: В.М. Русанівський, О.О. Тараненко, М.П. Зяблюк та ін. К.: Українська енциклопедія, 2004. 824 с.	3, 4
50.	Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів / за ред. В.М.Русанівського. К.: Довіра, 2006.	3, 4

4. Інформаційні ресурси в Інтернеті

- | | | |
|-----|--|--|
| 51. | www.rada.gov.ua | – Вебпортал Верховної Ради України |
| 52. | www.president.gov.ua | – Вебпортал Офісу Президента України |
| 53. | www.kmu.gov.ua | – Вебпортал Кабінету Міністрів України |
| 54. | www.mon.gov.ua | – Вебсайт Міністерства освіти і науки України |
| 55. | www.nads.gov.ua | – Вебсайт Національного агентства України з питань державної служби |
| 56. | www.archives.gov.ua | – Вебпортал Державної архівної служби України |
| 57. | www.nbuv.gov.ua | – Вебсайт Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського |
| 58. | www.gntb.gov.ua | – Вебсайт Державної науково-технічної бібліотеки України |
| 59. | www.ounb.km.ua | – Вебсайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки |
| 60. | www.adm.km.ua | – Вебсайт Хмельницької обласної державної адміністрації |
| 61. | www.km-oblrada.gov.ua | – Вебсайт Хмельницької обласної ради |
| 62. | www.khm.gov.ua | – Вебсайт Хмельницької міської ради |
| 63. | www.univer.km.ua | – Вебсайт Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова |
| 64. | www.mova.info | – Лінгвістичний вебпортал |
| 65. | www.novamova.com.ua | – Вебпортал «Проект розвитку української мови» |
| 66. | www.pravopys.net | – Вебпортал «Український правопис» |
| 67. | www.dilovy.org.ua | – Вебпортал «Ділова українська мова» |

ОНОВЛЕНО:

Директорка туристичної агенції ФОП
Кобилянська А.П. ТА «Дім Подорожей»,
асистентка кафедри публічного управління та
адміністрування
«20» серпня 2022 року

_____ Анна КОБИЛЯНСЬКА

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри публічного управління та адміністрування
«23» серпня 2022 року, протокол № 1.

Завідувач кафедри, доктор наук з державного
управління, кандидат економічних наук,
доцент
«23» серпня 2022 року

_____ Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ