



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради університету
31 травня 2021 року,
протокол № 13.

Ректор, голова вченої ради університету,
доктор юридичних наук, професор

_____ Олег ОМЕЛЬЧУК

31 травня 2021 року

м.п.

РОБОЧА ПРОГРАМА
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

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

ПОГОДЖЕНО

Рішення методичної ради університету

27 травня 2021 року, протокол № 8.

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

27 травня 2021 року

_____ Ірина КОВТУН

ЗМІСТ

Стор.

1.	Опис навчальної дисципліни	–	3
2.	Заплановані результати навчання	–	4
3.	Програма навчальної дисципліни	–	6
4.	Структура вивчення навчальної дисципліни	–	9
	4.1.	Тематичний план навчальної дисципліни	– 9
	4.2.	Аудиторні заняття	– 10
	4.3.	Самостійна робота студентів	– 10
5.	Методи навчання та контролю	–	10
6.	Схема нарахування балів	–	11
7.	Рекомендовані джерела	–	11
	7.1.	Основні джерела	– 11
	7.2.	Допоміжні джерела	– 14
8.	Інформаційні ресурси в Інтернеті	–	14

1. Опис навчальної дисципліни

1.	Шифр і назва галузі знань	–	24Сфера обслуговування
2.	Код і назва спеціальності	–	242Туризм
3.	Назва спеціалізації	–	не передбачена
4.	Назва дисципліни	–	Документаційне забезпечення діяльності туристичних організацій
5.	Тип дисципліни	–	обов'язкова (2.1. ППО)
6.	Код дисципліни	–	ППО.6.
7.	Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	–	перший
8.	Ступінь вищої освіти, що здобувається	–	бакалавр
9.	Курс / рік навчання	–	другий
10.	Семестр	–	четвертий
11.	Обсяг вивчення дисципліни:		
	1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	–	4 / 120
	2) денна форма навчання:		
	аудиторні заняття (годин)	–	46
	% від загального обсягу	–	38,3
	лекційні заняття (годин)	–	18
	% від обсягу аудиторних годин	–	39,1
	семінарські заняття (годин)	–	28
	% від обсягу аудиторних годин	–	60,9
	самостійна робота (годин)	–	74
	% від загального обсягу	–	61,7
	тижневих годин:		
	аудиторних занять	–	2,7
	самостійної роботи	–	4,4
	3) заочна форма навчання:		
	аудиторні заняття (годин)	–	–
	% від загального обсягу	–	–
	лекційні заняття (годин)	–	–
	% від обсягу аудиторних годин	–	–

- семінарські заняття (годин) – –
 % від обсягу аудиторних годин – –
 самостійна робота (годин) – –
 % від загального обсягу – –
 тижневих годин: –
 аудиторних занять – –
 самостійної роботи – –
12. Форма семестрового контролю – екзамен
13. Місце дисципліни в логічній схемі:
 1) попередні дисципліни:
 ППО 4.1.Основи туризмознавства;
 ППО 4.2.Організація туристичних подорожей;
 2) супутні дисципліни:
 ЗПО 11. Правове регулювання туристичної діяльності;
 ППО 7.Українська мова (за професійним спрямуванням);
 3) наступні дисципліни:
 ППО 4.3.Організація екскурсійної діяльності;
 ППВ 5.1.Інформаційні технології в туризмі,
 ППВ 5.9.Планування та організація туристичного бізнесу;
 ППВ 6.7.Стандартизація, сертифікація та ліцензування туристичної діяльності.
14. Мова вивчення дисципліни – українська.

2. Заплановані результати навчання

Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни	Загальні компетентності	
	K08.	Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.
	K10.	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
	Спеціальні компетентності	
	K24.	Здатність здійснювати моніторинг, інтерпретувати, аналізувати та систематизувати туристичну інформацію, уміння презентувати туристичний інформаційний матеріал.
	K25.	Здатність використовувати в роботі туристичних підприємств інформаційні технології та офісну техніку.
K27.	Здатність до співпраці з діловими партнерами і клієнтами, уміння забезпечувати з ними ефективні комунікації.	
K29.	Здатність діяти у правовому полі, керуватися нормами законодавства, застосовувати міжнародно-правові норми у сфері туризму, у тому числі з урахуванням пріоритетів європейської інтеграції України.	
K30.	Здатність працювати з документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом туристичного бізнесу.	
Результати навчання	ПР01.	Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення туристичного законодавства, національних і міжнародних стандартів з обслуговування туристів, у тому числі з урахуванням пріоритетів європейської інтеграції України.
	ПР06.	Застосовувати у практичній діяльності принципи і методи організації та технології обслуговування туристів.
	ПР08.	Ідентифікувати туристичну документацію та вміти правильно нею користуватися.

	<p>ПР09. Організувати процес обслуговування споживачів туристичних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки.</p>
	<p>ПР10. Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єкта туристичного бізнесу та окремих його підсистем (адміністративно-управлінська, соціально-психологічна, економічна, техніко-технологічна).</p>

<p>Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:</p>	
<p>1. Знання</p> <p><i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)</i></p>	
1.1)	відтворювати визначення понятійно-термінологічного апарату документаційного забезпечення;
1.2)	називати закони, що регулюють документаційне забезпечення управління;
1.3)	описувати характерні ознаки документів або їх груп;
1.4)	визначати належність документів до відповідних груп за призначенням;
1.5)	перевіряти правильність складання і оформлення документів.
<p>2. Розуміння</p> <p><i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)</i></p>	
2.1)	пояснювати зміст дефініцій основних термінів, що розкривають суть документаційного забезпечення;
2.2)	класифікувати документи на групи за сукупністю подібних ознак;
2.3)	ідентифікувати автора документа;
2.4)	будувати структуру документа;
2.5)	оцінювати правильність складання і оформлення документів.
<p>3. Застосування знань</p> <p><i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i></p>	
3.1)	знаходити відмінності між оформленням документів, що належать до різних груп за ознакою їх призначення;
3.2)	виявляти помилки в побудові структури документа;
3.3)	розробляти проекти документи;
3.4)	організувати документообіг;
3.5)	вибирати види документів для документування відповідних дій.
<p>4. Аналіз</p> <p><i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i></p>	
4.1)	обчислювати строки виконання документів;
4.2)	виділяти головні положення (завдання, пропозиції, оцінки тощо), викладені в документі;
4.3)	досліджувати повноцінність документа;
4.4)	аналізувати зміст документа;
4.5)	розділяти на складові структуру тексту документа.
<p>5. Синтез</p> <p><i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i></p>	
5.1)	аргументувати потребу складання (видання, прийняття) документа;
5.2)	формулювати заголовки до текстів документів;
5.3)	компілювати тексти документів;

5.4) упорядковувати структуру і зміст документів;
5.5) встановлювати процедуру набуття документом легітимності.
6. Оцінювання <i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>
6.1) оцінювати юридичну повноцінність документа;
6.2) робити висновок щодо повноти виконання документа;
6.3) встановлювати відповідність документа чинним вимогам;
6.4) вибирати документи потрібної тематики;
6.5) порівнювати важливість документів.
7. Створення (творчість) <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатомірності та альтернативності сучасної культури)</i>
7.1) розробляти проекти документів за завданою ситуаційною задачею;
7.2) розробляти схеми руху документів;
7.3) складати звіти про роботу;
7.4) будувати структуру установи, структурного підрозділу;
7.5) розробляти локальні нормативно-правові акти.

3. Програма навчальної дисципліни

Розділ № 1. Загальне документаційне забезпечення

Змістовий модуль № 1.

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

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

Поняття інформації. Основні види інформації. Основні вимоги до інформації.

Фіксування інформації. Матеріальні носії інформації. Поняття документа. Вимоги до документа, що забезпечують його юридичну повноцінність.

Поняття «діловодство», «справочинство». Співвідношення змісту понять “діловодство; справочинство”, “документаційне забезпечення управління”, “керування документацією”. Види діловодства.

Законодавчі і підзаконні нормативно-правові акти, що становлять правову основу організації діловодства.

Тема 2. Державна стандартизація і класифікація управлінської документації

Поняття стандартизації та стандарту. Види стандартів. Поняття державної стандартизації документації.

Поняття класифікації документів. Мета класифікації документів. Значення класифікації документів.

Основні державні стандарти України в галузі діловодства та архівної справи і їх характеристика: Класифікатор управлінської документації НК 010:2021, ДСТУ 2732 : 2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять”, ДСТУ 4163:2020 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів”.

Поняття системи організаційно-розпорядчої документації. Структура системи організаційно-розпорядчої документації: основні групи та види організаційно-розпорядчих документів. Поняття уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації та її структура за НК 010:2021.

Прикладна (практична) класифікація організаційно-розпорядчої документації.

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»

Загальна характеристика Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 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).

Стандартизація паперу як матеріальної основи текстових документів. Робоча площа та поля аркушів паперу стандартних форматів.

Поняття реквізита документа. Поняття формуляра-зразка організаційно-розпорядчих документів та формуляра документа. Склад реквізитів організаційно-розпорядчих документів.

Постійні і непостійні реквізити установи і документів. Поняття бланка. Види бланків. Вимоги щодо складання, оформлення, виготовлення, обліку і використання бланків.

Вимоги ТІД-2018 і ДСТУ 4163:2020 щодо використовування і оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих документів.

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

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

Поняття документів з керування персоналом та їх практичне значення в професійній діяльності. Основні види документів з керування персоналом: заява, автобіографія, характеристика, форма П2-ДС (особовий листок з обліку кадрів), декларація про доходи, резюме, накази з кадрових питань, трудова книжка, особова справа. Правила складання й оформлення та порядок роботи з основними видами документів з керування персоналом.

Поняття розпорядчих документів та їх практичне значення в професійній діяльності. Основні види розпорядчих документів: колегіальні – постанова, рішення; одноосібні – указ, розпорядження, наказ. Правила складання й оформлення та порядок роботи з основними видами розпорядчих документів.

Поняття інформаційно-аналітичних документів та їх практичне значення в професійній діяльності. Основні види інформаційно-аналітичних документів: службовий лист, довідка, інформація, звіт, доповідна записка, пояснювальна записка, службова записка, доповідь, акт, протокол. Правила складання й оформлення та порядок роботи з основними видами інформаційно-аналітичних документів.

Поняття організаційних документів та їх практичне значення в професійній діяльності. Основні види організаційних документів: статут, положення, інструкція, посадова інструкція, правила, регламент. Правила складання й оформлення та порядок роботи з основними видами організаційних документів.

Тема 5. Організація роботи з документами

Поняття та системи обліку документів. Поняття та форми реєстрації документів. Поняття, принципи, основні потоки та порядок забезпечення документообігу в організації.

Поняття, види, принципи та порядок здійснення контролю за документообігом і виконанням документів.

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

Змістовий модуль № 3.

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

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

Поняття та юридично-статусна класифікація туристичних організацій.

Структура туристичної організації. Штатний розпис туристичної організації. Положення про структурні підрозділи туристичної організації. Посадові інструкції працівників туристичної організації.

Служба документаційного забезпечення діяльності туристичної організації: структура служби; положення про службу та посадові інструкції її працівників; інструкція з діловодства туристичної організації; номенклатура справ туристичної організації.

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

Створення туристичної організації. Установчі документи туристичних організацій, що мають статус юридичної особи: статут, ліцензія та інші установчі документи туристичної організації – юридичної особи та правила їх складання, оформлення і набуття ними чинності.

Установчі документи туристичних організацій, що мають статус фізичної особи-підприємця (далі – ФОП): свідоцтво про державну реєстрацію ФОП; довідка про взяття ФОП на облік органом державної статистики; довідка про взяття ФОП на облік як платника податків державним податковим органом; свідоцтво про платника єдиного податку; повідомлення про взяття на облік ФОП як платника внесків до Пенсійного фонду України та інші установчі документи туристичної організації зі статусом ФОП та правила їх складання, оформлення і набуття ними чинності.

Документаційне забезпечення відкриття рахунків туристичної організації в установах банків. Документаційний супровід отримання банківсько-фінансової гарантії діяльності туристичної організації.

Тема 8. Документаційне забезпечення договірної діяльності туристичної організації

Поняття договору як юридичного акта. Поняття контракту як юридичного акта. Класифікація договорів.

Специфіка складання (форма, структура, зміст) та набуття чинності (послідовність, процедура, умови) договорів туристичних організацій.

Умови підготовки до складання договору. Складові частини договору. Перелік даних, що зазначаються в преамбулі договору. Перелік даних, що зазначаються в основній частині договору. Перелік даних, що зазначаються в заключній частині договору.

Вимоги щодо оформлення договору умови набуття ним юридичної сили.

Тема 9. Ваучер як важливий туристичний документ

Поняття ваучера. Нормативно-правове регулювання роботи з ваучером. Перелік визначених Законом України «Про туризм» обов'язкових даних, які повинні міститися у ваучері. Основні положення Опису бланка ваучера, затвердженого наказом Державної туристичної агенції України від 18.07.2005 № 50. Основні вимоги Інструкції про порядок

оформлення ваучера на надання туристичних послуг та його використання, затвердженого наказом Державної туристичної агенції України від 18.07.2005 № 50.

4. Структура вивчення навчальної дисципліни

4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин											
		Денна форма					Заочна форма						
		усього	у тому числі				усього	у тому числі					
лекції	СЗ/ПЗ		лаб. зан.	інд. завд.	СРС	лекції		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 документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»	9	2	4	–	Див.п .10	3	–	–	–	–	–	–
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	7	2	2	–	Див.п .10	3	–	–	–	–	–	–

	організації												
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	–	–	–	–	–	–

4.2. Аудиторні заняття

4.2.1. Аудиторні заняття (лекції, семінарські заняття) проводяться згідно з темами та обсягом годин, передбаченими тематичним планом.

4.2.2. Плани лекцій з передбачених тематичним планом тем визначаються в підрозділі 1.2 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.2.3. Плани семінарських занять з передбачених тематичним планом тем, засоби поточного контролю знань та методичні рекомендації для підготовки до занять визначаються в підрозділі 1.3 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3. Самостійна робота студентів

4.3.1. Самостійна робота студентів включає завдання до кожної теми та індивідуальні завдання.

4.3.2. Завдання для самостійної роботи студентів та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в підрозділі 1.4 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3.3. У процесі вивчення навчальної дисципліни студенти виконують індивідуальні завдання у вигляді рефератів.

4.3.4. Тематика індивідуальних завдань та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в підрозділі 1.5 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3.5. Індивідуальні завдання виконуються в межах часу, визначеного для самостійної роботи студентів, та оцінюються частиною визначених в розділі 6 цієї програми кількості балів, виділених для самостійної роботи.

5. Методи навчання та контролю

Під час лекційних занять застосовуються:

- 1) традиційний усний виклад змісту теми;
- 2) слайдова презентація.

На семінарських та практичних заняттях застосовуються:

- дискусійне обговорення проблемних питань;
- вирішення ситуаційних завдань;
- повідомлення про виконання індивідуальних завдань;
- складання окремих видів документів.

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формах:

1) усне або письмове (у тому числі тестове) бліц-опитування студентів щодо засвоєння матеріалу попередньої лекції;

2) усне або письмове(у тому числі тестове) опитування на семінарських заняттях;

3) виконання поточних контрольних робіт у формі тестування;

4) захист підготовленого звіту про виконання ІНДЗ;

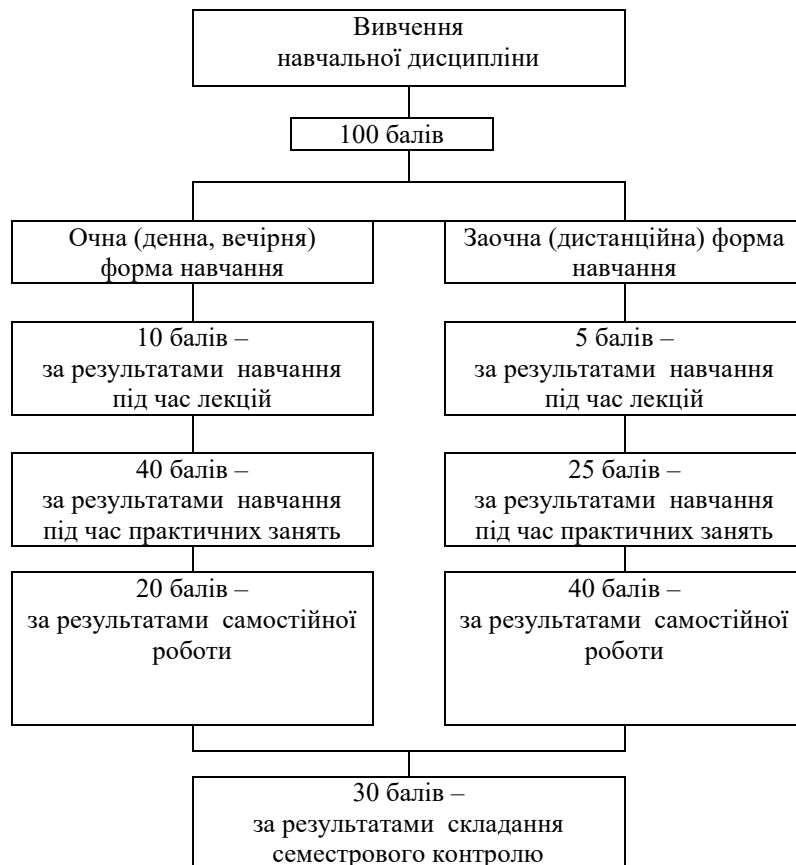
5) складання окремих видів документів за ситуаційними завданнями;

6) захист підготовленого публічного виступу.

Формою підсумкового семестрового контролю є залік, який за рішенням кафедри може проводитися письмово за рукописною чи електронною тестовими технологіями або усно.

6. Схема нарахування балів

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



7. Рекомендовані джерела

7.1. Основні джерела

7.1.1. 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>.
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>.
3. Про доступ до публічної інформації[Електронний ресурс]: Закон України 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>.
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>.
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>.

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>..
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>.
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>.
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>.
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>.
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>.
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>
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>.
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>.
16. Деякі питання діяльності Державного агентства розвитку туризму [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1162. – Режим доступу: URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1162-2019-вр#Text>.
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>.
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>.
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>.
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>.
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>.
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>.
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-вр#Text>.
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](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf).
 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.
 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>.
 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-вр#Text>.
 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.

7.1.2. Література

29. Діденко А.Н. Сучасне діловодство [Текст]: посібник / А.Н.Діденко. – 6-те вид., переробл. і доповн. – К.: Либідь, 2010. – 480 с.
30. Красницька А.В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення і редагування / А.В. Красницька. - К.: Парламентське вид-во, 2006.-528 с.
31. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради [Текст]: навч. посібник / М.Кузьменко. – К.: Центр навч. літ-ри, 2020. – 260 с.
32. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. / Н.Н.Кушнарєнко. – К.: Знання, КОО, 2000.
33. Палєха Ю.І.Управлінське документування [Текст] : навч. посіб. у 2 частинах. Ч.1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палєха. - 3-те вид., доп. - К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. - 383 с.
34. Палєха 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>.
35. Писарєвський І.М. Організація туризму: підручник / І.М.Писарєвський, С.О.Погасій, М.М.Поколюдна та ін.; за ред. І.М.Писарєвського. – Х.: ХНАМГ, 2008. – 541 с.
36. Пушкар О. І. Технології поліграфічного виробництва [Електронний ресурс] : навчальний посібник / О. І. Пушкар, Є. М. Грабовський, М. М. Оленіч. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 195 с. ISBN 978-966-676-721-2. – Режим доступу : URL : repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/21438/1/2019
37. 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.

38. 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.
39. Сучасний правопис української мови [Текст] / за ред.. Є.І. Мазніченко, В.С.Македон, С.В.Шарабанової, І.Л.Яловничої. Київ : НВП «Наукова Думка» НАН України, 2019. – 393с.
40. Швецова-Водка Г.М. Документознавство [Текст]: навч. посіб. / Г.М.Швецова-Водка. – К.: Знання 2007. – 398с.
41. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст]: підручник. 4-те вид., виправл. і доповн. К. : Алерта, 2014. 696с.

7.2. Допоміжні джерела

42. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
43. Грищенко Т.Б. Українська мова та культура мовлення / Т.Б. Грищенко. - Вінниця: Нова книга. - К., 2003.-472 с.
44. Гуць М.В. Українська мова у професійному спілкуванні; Навчальний посібник / М.В. Гуць, І.Г. Олійник, І.П. Ющук. - К.: Міжнародна агенція „VeeZone”, 2004. - 336с.
45. Коваль А.П. Ділове спілкування / А.П. Коваль. - К.: Либідь, 1992. - 280с.
46. Пустовіт Л.О., Скопіленко О.І., Сюта Г.М., Цимбалюк Т.В. Словник іншомовних слів. К.: Рідна мова. 2000. 1018 с.
47. Словник синонімів української мови: у 2 т. / А.А. Бурячок та ін. К.: Наукова думка, 1999-2000.
48. Словник фразеологічний української мови / уклад.: В. М. Білоноженко та ін. – К.: Наук.думка, 2008. 1104 с.
49. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / за ред. В.М. Бріцина. - К.: Довіра, 2007. - 687 с.
50. Українська мова. Енциклопедія / редкол.: В.М. Русанівський, О.О. Тараненко, М.П. Зяблюк та ін. К.: Українська енциклопедія, 2004. 824 с.
51. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів / за ред. В.М.Русанівського. К.: Довіра, 2006.

8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

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

- 67. www.pravopys.net – Вебпортал «Український правопис»
- 68. www.dilovy.org.ua – Вебпортал «Ділова українська мова»