



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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення кафедри публічного управління
та адміністрування
28 вересня 2021 року,
протокол № 2.

Завідувач кафедри, доктор наук з
державного управління, кандидат
економічних наук, доцент

_____ **Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ**

28 вересня 2021 року

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

**«ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ
ТУРИСТИЧНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ»**

**для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів 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

_____ **Володимир САВИЦЬКИЙ**

17 вересня 2021 року

ПОГОДЖЕНО

Деканеса факультету управління та
економіки, кандидатка економічних наук,
доцентка

_____ **Тетяна ТЕРЕЩЕНКО**

30 вересня 2021 року

м. Хмельницький
2021

Освітньо-професійна програма «Бакалавр туризму»
Спеціальність 242 Туризм
Галузь знань 24 Сфера обслуговування
<https://www.univer.km.ua/pro-universytet/fakultety/fakultet-upravlinnya-ta-ekonomiky>)

Назва навчальної дисципліни	ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТУРИСТИЧНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ
Викладач/ Викладачка	Лекції, консультації, семінарські заняття, контроль самостійної роботи студентів, екзамен: Кобилянська Анна Петрівна (http://www.univer.km.ua/kafedra.php?kafid=15)
Контактна інформація та науковий профіль викладача	Контактна інформація: a_kobylianska@univer.km.ua
Інформаційні ресурси	Код для приєднання в Google клас: https://classroom.google.com/c/NTkzMjQ5NTczMzIz?cjc=zsxolnn : zsxolnn Електронна бібліотека: http://elibrary.univer.km.ua/index.php
Консультації	Офлайн консультації: Кобилянська Анна Петрівна навчальний корпус №2, провул. Володимирський, 12, ауд. № 101; вівторок, четвер у зручний для студентів час за попередньою домовленістю. Онлайн консультації: у зручний для студентів час за попередньою домовленістю у робочі дні з 9.00 до 17.00 Консультації до екзамену: напередодні екзамену згідно з затвердженим розкладом.

Опис навчальної дисципліни

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.			
	ПР09. Організувати процес обслуговування споживачів туристичних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки.			
	ПР10. Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єкта туристичного бізнесу та окремих його підсистем (адміністративно-управлінська, соціально-психологічна, економічна, техніко-технологічна).			
Місце дисципліни в логічній схемі	Обов'язкова навчальна дисципліна, курс навчання – 2-й, семестр – 4-й. Для успішного опанування дисципліни здобувачі повинні володіти знаннями навчальних дисциплін ППО4.1. Основи туризмознавства; ППО4.2. Організація туристичних подорожей; використовувати знання супутніх дисциплін ЗПО11. Правове регулювання туристичної діяльності; ППО7. Українська мова (за професійним спрямуванням). Знання цієї навчальної дисципліни слугуватимуть базою для подальшого вивчення дисциплін ППО4.3. Організація екскурсійної діяльності; ППВ5.1. Інформаційні технології в туризмі, ППВ5.9. Планування та організація туристичного бізнесу; ППВ6.7. Стандартизація, сертифікація та ліцензування туристичної діяльності.			
Обсяг навчальної дисципліни	4,0 кредити ЄКТС / 120 годин, у тому числі: лекційних – 18 годин, семінарських – 28 годин. самостійної роботи – 74 години.			
Форма навчання	Денна			
Тижневе навантаження	Тижневе навантаження аудиторних занять становить 2,7 годин, лекцій 1,0 годин, семінарських занять 1,7 годин, самостійної роботи студентів 4,4 годин.			
Мова викладання	Українська			
Формат навчальної дисципліни	Офлайн/онлайн: лекції, семінарські заняття, консультації, екзамен (залежно від епідеміологічної ситуації в країні). Для осіб із особливими освітніми потребами може розроблятися індивідуальний формат вивчення навчальної дисципліни			
Необхідне обладнання	Мультимедійний проектор, комп'ютер.			
Зміст навчальної дисципліни* (*Див. примітки)				
№ теми	Назва теми	Обсяг годин (лек./сем./СРС)	Завдання	Максимальна кількість балів (лек./сем./СРС)
1	2	3	4	5
Розділ 1. Загальне документаційне забезпечення				
Змістовий модуль 1				
Теоретичні основи та нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення управління в Україні				
1.	Понятійно-термінологічний апарат та нормативно-правова база документаційного забезпечення	2 / 2 / 4	Питання для дискусії. Тестова практична робота ТР-1.	1,1 / 5,0 / 1,1

	управлінської діяльності			
2.	Державна стандартизація і класифікація управлінської документації	2 / 0 / 4	Питання для дискусії.	1,1 / 0,0 / 1,1
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»	2 / 4 / 4	Питання для дискусії. Тестова практична робота ТР-3. Індивідуальні практичні завдання ПЗ-3.1, ПЗ-3.2.	1,1 / 5,0 / 1,1
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 / 12 / 25	Питання для дискусії. Тестові практичні роботи ТЗ-4.1, ТЗ-4.2, ТЗ-4.3. Індивідуальні практичні завдання ПЗ-4.1, ПЗ-4.2, ПЗ-4.3, ПЗ-4.4, ПЗ-4.5, ПЗ-4.6.	1,1 / 5,0 / 6,8
5.	Організація роботи з документами	2 / 0 / 6	Питання для дискусії.	1,1 / 0,0 / 1,6
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 / 2 / 4	Питання для дискусії. Тестова практична робота ТР-6.	1,1 / 5,0 / 1,1
7.	Правила та практика складання й оформлення установчих документів туристичних організацій	2 / 8 / 17	Питання для дискусії. Індивідуальні практичні завдання ПЗ-7.1, ПЗ-7.2, ПЗ-7.3, ПЗ-7.4.	1,1 / 5,0 / 4,6
8.	Документальне забезпечення договірної діяльності туристичної організації	2 / 0 / 5	Питання для дискусії.	1,1 / 0,0 / 1,4
9.	Ваучер як основний туристичний документ	2 / 0 / 5	Питання для дискусії.	1,1 / 0,0 / 1,4
ПРИМІТКИ:	1.	За пропозицією та згодою більшості студентів курсу семінарські заняття у межах встановленого обсягу годин можуть проводитися й з інших, визначених тут, тем.		
	2.	Розрахунок максимально можливої кількості балів, що може бути нарахована студенту протягом вивчення дисципліни, здійснено згідно з передбаченими навчальним планом обсягами лекційних, семінарських занять та самостійної роботи студентів відповідно до чинної в університеті схеми нарахування балів (див.п.4.2 Положення про організацію освітнього процесу у ХУУП імені Леоніда Юзькова, затвердженого рішенням вченої ради від 29.05.2017 р., протокол №14, введеним в дію наказом від 06.06.2017 р. № 279/17 (http://www.univer.km.ua/page.php?pid=158) з наступними змінами). А саме: 1) за кожен лекцію: 10 балів : 9 лекцій = 1,1 балів; 2) за кожне семінарське заняття – 5,0 балів; 3) за 1 годину СРС: 20 балів : 74 год. СРС = 0,27 балів.		
	3.	У разі виконання студентом індивідуального завдання у формі реферату або іншого виду самостійної роботи кількість балів за самостійну роботу нараховується в межах визначених схемою 20 балів залежно від якості виконаної роботи.		
Рекомендовані джерела для самостійної роботи студентів				
1.	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 .			
2.	Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації			

	роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55[Електронний ресурс]:– Режим доступу: URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text .
3.	Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55[Електронний ресурс]:– Режим доступу: URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text .
4.	Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55[Електронний ресурс]:[Електронний ресурс]:– Режим доступу: URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text .
5.	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 .
6.	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 .
7.	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 .
8.	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.
9.	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.
10.	Палеха Ю. Кадрове діловодство [Електронний ресурс]: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). — 5тє 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 .
11.	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.
12.	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.

Рекомендовані інформаційні ресурси в мережі Інтернет

1.	www.rada.gov.ua	–	Вебпортал Верховної Ради України
2.	www.president.gov.ua	–	Вебпортал Офісу Президента України
3.	www.kmu.gov.ua	–	Вебпортал Кабінету Міністрів України
4.	www.mon.gov.ua	–	Вебсайт Міністерства освіти і науки України
5.	www.nads.gov.ua	–	Вебсайт Національного агентства України з питань державної служби
6.	www.archives.gov.ua	–	Вебпортал Державної архівної служби України
7.	www.nbu.gov.ua	–	Вебсайт Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського
8.	www.gntb.gov.ua	–	Вебсайт Державної науково-технічної бібліотеки України
9.	www.ounb.km.ua	–	Вебсайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки
10.	www.adm.km.ua	–	Вебсайт Хмельницької обласної державної адміністрації
11.	www.km-oblrada.gov.ua	–	Вебсайт Хмельницької обласної ради
12.	www.khm.gov.ua	–	Вебсайт Хмельницької міської ради
13.	www.univer.km.ua	–	Вебсайт Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова
14.	www.mova.info	–	Лінгвістичний вебпортал
15.	www.novamova.com.ua	–	Вебпортал «Проект розвитку української мови»
16.	www.pravopys.net	–	Вебпортал «Український правопис»
17.	www.dilovy.org.ua	–	Вебпортал «Ділова українська мова»

Методи навчання та форми поточного контролю	<p><i>Методи навчання та форми поточного контролю, порядок накопичення балів визначені у робочій програмі та навчально-методичних матеріалах навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності туристичних організацій» (розміщені в електронній бібліотеці університету (http://elibrary.univer.km.ua/index.php))</i></p> <p>Під час лекційних занять застосовуються:</p>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 1) традиційний усний виклад змісту теми; 2) слайдова презентація; 3) експрес-опитування, діалог; 4) методи активного слухання та методи зворотного зв'язку. <p>На семінарських та практичних заняттях застосовуються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) дискусійне обговорення проблемних питань; 2) виконання тестових завдань; 3) аналіз джерел національного законодавства з питань документального забезпечення. <p>Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни може проводитися у формах:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) усне або електронне (у тому числі тестове) бліц-опитування студентів щодо засвоєння матеріалу попередньої лекції; 2) усне або електронне (у тому числі тестове) опитування на семінарських заняттях; 3) виконання практичних завдань із застосуванням сучасних інформаційних технологій; 4) складання окремих організаційно-розпорядчих документів за ситуаційними завданнями; 5) виконання індивідуальної письмової роботи.
Політика щодо дефлайнів та відпрацювання	<p>Відпрацювання пропущених з поважних причин лекцій та семінарських занять відбувається у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу у ХУУП імені Леоніда Юзькова, затвердженим рішенням вченої ради від 29.05.2017 р., протокол №14, введеним в дію наказом від 06.06.2017 р. № 279/17 (http://www.univer.km.ua/page.php?pid=158) (з наступними змінами).</p> <p>Відпрацювання лекції: виконання завдання із використанням сучасних інформаційних технологій за темою пропущеної лекції.</p> <p>Відпрацювання семінарських занять: усне опитування, виконання тестових завдань, виконання практичних завдань із застосуванням інформаційних технологій.</p>
Підсумковий контроль	Питання для підсумкового контролю у формі екзамену наведені у навчально-методичних матеріалах дисципліни.
Критерії оцінювання	<p>Визначаються у таких локальних актах університету:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Положення про організацію освітнього процесу у ХУУП імені Леоніда Юзькова, затверджене рішенням вченої ради від 29.05.2017 р., протокол №14, введене в дію наказом від 06.06.2017 р. № 279/17 (http://www.univer.km.ua/page.php?pid=158) (з наступними змінами). 2. Положення про систему рейтингового оцінювання результатів освітньої діяльності здобувачів вищої освіти у Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова, затверджене наказом від 19.02.2019 р. №74/19 (з наступними змінами) (http://www.univer.km.ua/page/Polozhennya_ratings.pdf).
Порядок отримання додаткових балів	Студент може отримати додаткові бали за участь у: конкурсі, науково-практичній конференції, тренінгу, турнірі, брейн-рингу тощо, за публікацію наукової статті за тематикою, пов'язаною з навчальною дисципліною.
Політика академічної доброчесності	Розділ «Академічна доброчесність» на сайті Університету http://univer.km.ua/page.php?pid=188

Політика врегулювання конфліктів	Етичний кодекс Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, затверджений рішенням вченої ради університету 27 травня 2020 року, протокол № 9, введений в дію наказом від 27.05.2020 р. № 201/20. (http://www.univer.km.ua/).
Зворотній зв'язок	<ol style="list-style-type: none"> 1. Під час аудиторних занять, консультацій. 2. За допомогою анкетування після завершення вивчення навчальної дисципліни, регулярних анкетувань здобувачів вищої освіти, що проводяться в університеті.