



Туристичне документознавство

29.311

Рік навчання – 1; семестр – 2

Викладач: ст. викл., канд. наук з держ. управління Шершньова О.В.

Кредити та кількість годин: денна: 4 ECTS; 120 годин: 24 лекційних, 22 практичних, 74 самостійна робота; залік

I. Опис навчальної дисципліни

Дисципліна «Туристичне документознавство» є однією з тих, які входять до циклу професійної підготовки за ОП «Міжнародний туризм» та передбачає отримання здобувачами бакалаврського (першого) рівня освіти компетентностей, пов'язаних з якісною роботою з документами та системами управління документацією установ та організацій, які професійно займаються туристичною діяльністю. Так, під час вивчення курсу Ви ознайомитеся з загальною характеристикою туристичного документознавства, а також працюватимете зі спеціалізованим програмним забезпеченням ділових процесів (з відкритим ключем). Ви знатимете як організувати номенклатуру справ установи та структурного підрозділу, в тому числі як працювати з документами, що містять конфіденційну інформацію. Ви ознайомитеся з технологіями копірайтингу розпорядчо-управлінської та кадрово-контрактової, господарсько-договірної та господарсько-претензійної, а також основами обліково-фінансової документації організації, що займається туристичною діяльністю.

Міждисциплінарні зв'язки:

- 10.320 «Українська мова (за професійним спрямуванням)»
- 26.172 «Історія культури та Острозької академії»
- 05.101 «Сучасні інформаційні технології»
- 08.458 «Облік і оподаткування в туристичній діяльності»

II. Мета й завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни – ознайомити студентів з основними засадами туристичного документознавства, а також розвинути компетенції з застосовування отриманих знань у виконанні прикладних завдань (розробки індивідуальних проектних завдань).

Завдання навчальної дисципліни – розвинути та набути у здобувачів вищої освіти такі фахові та загальні компетентності:

- **ЗК04.** Здатність до критичного мислення, аналізу і синтезу.
- **ЗК06.** Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- **ЗК08.** Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.
- **ЗК10.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- **ФК01.** Знання та розуміння предметної області та розуміння специфіки професійної діяльності.

- **ФК10.** Здатність здійснювати моніторинг, інтерпретувати, аналізувати та систематизувати туристичну інформацію, уміння презентувати туристичний інформаційний матеріал.
- **ФК11.** Здатність використовувати в роботі туристичних підприємств інформаційні технології та офісну техніку.
- **ФК16.** Здатність працювати з документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом туристичного бізнесу.

III. Результати навчання

Практичні результати навчання:

- **ПР08.** Ідентифікувати туристичну документацію та вміти правильно нею користуватися.
- **ПР09.** Організовувати 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).
- **ПР11.** Володіти державною та іноземною (ними) мовою (мовами), на рівні, достатньому для здійснення професійної діяльності.
- **ПР21.** Приймати обґрунтовані рішення та нести відповідальність за результати своєї професійної діяльності.

Результати навчання за навчальною дисципліною:

Здобувачі бакалаврського (першого) рівня вищої освіти при вивченні дисципліни отримають інтегральну компетентність, а саме здатність системно застосовувати методологію ділових процесів для створення документації туристичної організації (установи, підприємства) в межах вирішення фахових завдань практичної діяльності.

За результатами навчання здобувачі **зможуть**:

- застосовувати теоретичні знання у практичних ситуаціях зі створення різних типів документів та організації ділових процесів туристичної організації (установи, підприємства);
- приймати обґрунтовані рішення та нести відповідальність за результати своєї професійної діяльності в частині ділових процесів туристичної організації (установи, підприємства);
- чітко розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єкта туристичного бізнесу та окремих його підсистем, зокрема, адміністративно-управлінської та техніко-технологічної;
- створювати розпорядчо-управлінську, кадрово-контрактову, господарсько-договірну, господарсько-претензійну, обліково-фінансову документацію туристичної організації (установи, підприємства);
- чітко ідентифікувати туристичну документацію та вмітимуть правильно нею користуватися;
- здійснювати розробку туристичної документації з використання державної мови на рівні, достатньому для здійснення професійної діяльності;
- створювати туристичну документацію, керуючись принципами рівності, недискримінації, інклюзивності;
- використовувати в роботі туристичних підприємств (установ, організацій) інформаційні технології, пов'язані з електронним документообігом, та офісну техніку;
- застосовувати знання нормативно-правового забезпечення ділових процесів в Україні в практичній діяльності туристичної організації (установи, підприємства);

- організовувати процес обслуговування споживачів туристичних послуг, засновуючись на циклі роботи з документами в процесів туристичній організації (установі, підприємстві).

IV. Програма навчальної дисципліни (структура дисципліни)

	Тема дисципліни
1	Туристичне документознавство як наукова та практична дисципліна
2	Нормативно-правове забезпечення ділових процесів в Україні
3	Номенклатура справ організації та структурного підрозділу
4	Документообіг в туристичній організації (установі, підприємстві)
5	Розпорядчо-управлінська документація туристичної організації (установи, підприємства)
6	Кадрово-контрактова документація туристичної організації (установи, підприємства)
7	Господарсько-договірна документація туристичної організації (установи, підприємства)
8	Господарсько-претензійна документація туристичної організації (установи, підприємства)
9	Обліково-фінансова документація туристичної організації (установи, підприємства)
10	Документи, що містять конфіденційну інформацію, та особливості роботи з ними
11	Системи електронного документообігу та їх використання в туристичній діяльності

