

Презентація дисципліни

Організація діловодства в індустрії ГОСТИННОСТІ

Мета дисципліни

- **Мета** навчальної дисципліни полягає у забезпеченні майбутнього фахівця з туризму та гостинності теоретичними знаннями і практичними навичками у сфері туристичного бізнесу, а також вивчення теоретичних основ діловодства та ознайомлення студентів з особливостями документознавства та документування у туристичній діяльності. Адже, з погляду технології, процес управління організацією, підприємством, галуззю народного господарства тощо, являє собою процес отримання, обробки і передачі інформації. Окрім того, важливим аспектом вивчення дисципліни є освоєння найважливіших правил ділового етикету.

Актуальність вивчення дисципліни для майбутніх фахівців сфери туризму та гостинності

- Дисципліна «Організація діловодства в індустрії гостинності» є надзвичайно актуальною для магістрів освітньої програми «Туризмознавство і гостинність», оскільки ефективне управління документацією та інформаційними потоками є критично важливим для забезпечення якісного обслуговування, координації бізнес-процесів і дотримання стандартів у цій галузі. Індустрія гостинності, як і туризм, регулюється різними законодавчими вимогами, стандартами і нормами. Організація діловодства забезпечує належне ведення документації, що є необхідним для відповідності стандартам, ліцензування та юридичного захисту бізнесу. Чітко організована система діловодства сприяє координації роботи різних підрозділів підприємства, зокрема готелів, ресторанів, туристичних агентств тощо. Це дозволяє оптимізувати робочі процеси, спрощує доступ до необхідної інформації і підвищує продуктивність персоналу.

Зміст дисципліни

- **Змістовий модуль 1. Основи загального діловодства. Організаційно-розпорядча документація в професійній діяльності.**
- **Тема 1. *Основи загального діловодства.***
- 1.1. Поняття про діловодство.
- 1.2. Офіційно-діловий стиль сучасної документації.
- 1.3. Документ та його функції. Класифікація документів. Основні вимоги до укладання та оформлення документів.
- **Тема 2. *Розпорядчо-управлінська документація.***
- 2.1. Організаційні документи.
- 2.2. Розпорядчі документи, довідково-інформаційні документи.
- 2.3. Особливості офіційної кореспонденції.

Зміст дисципліни

- **Змістовий модуль 2. Кадрово-контрактова документація.**
- **Господарсько-договірна документація та господарсько-претензійна документація.**
- **Тема 3. *Кадрово-контрактова документація.***
- 3.1. Документація щодо особового складу.
- 3.2. Характеристика документів кадрової документації.
- 3.3. Підготовка та оформлення наказів з кадрово-контракткових питань.
- 3.4. Особисті-офіційні документи.
- **Тема 4. *Господарсько-договірна документація та господарсько-претензійна документація.***
- 4.1. Документи з господарсько-договірної діяльності.
- 4.2. Договір, трудовий договір. Контракт: реквізити та порядок укладання. Трудова угода.
- 4.3. Документування господарсько-претензійної діяльності. Протоколи розбіжностей до договорів. Комерційні акти. Претензійні листи. Позовні заяви.

Зміст дисципліни

- **Змістовий модуль 3. Обліково-фінансова документація.**
- **Тема 5. *Обліково-фінансова документація в готельно-ресторанній справі***
- 5.1. Поняття про обліково-фінансові документи.
- 5.2. Фінансові форми звітності. Оформлення відкриття рахунків у банках. Оформлення чекових книжок.
- 5.3. Облік чисельності працівників та їх робочого часу.

Зміст дисципліни

- **Змістовий модуль 4. Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію. Комп'ютеризація документоведення.**
- **Тема 6. *Робота з документами, що містять конфіденційну інформацію.***
- 6.1. Поняття «конфіденційна інформація». Види конфіденційної інформації.
- 6.2. Захист конфіденційної інформації.
- 6.3. Робота з документами, що містять гриф «комерційна таємниця».
- **Тема 7. *Комп'ютеризація документоведення.***
- 7.1. Основні засади впровадження комп'ютеризації ділових процесів.
- 7.2. З історії розвитку систем електронного документообігу. Особливості впровадження електронного діловодства в Україні.
- 7.3. Електронні документи, особливості оформлення та укладання. Основні вимоги до системи електронного документообігу.