

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ  
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

Факультет соціальних комунікацій і музейно-туристичної діяльності  
Кафедра туристичного бізнесу

**Силабус**  
**навчальної дисципліни / освітньої компоненти**  
**«ДІЛОВОДСТВО ТУРИСТИЧНИХ КОМПЛЕКСІВ»**

Галузь знань – 24 Сфера обслуговування

Спеціальність – 242 Туризм

Освітньо-професійна / освітньо-наукова програма –Туризмознавство

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Харків, 2021

Силабус склав/склала: старший викладач кафедри туристичного бізнесу, кандидат наук з державного управління Холодок Валентина Дмитрівна

Мова навчання: українська

Силабус затверджено на засіданні кафедри туристичного бізнесу  
Протокол № 2 від «27» серпня 2021 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Любов БОЖКО  
(підпис)

Силабус затверджено на засіданні ради факультету соціальних комунікацій і музейно-туристичної діяльності  
Протокол № 1 від «27» серпня 2021 р.

Голова ради факультету \_\_\_\_\_ Алла СОЛЯНИК

## 1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО КУРС

<b>Назва дисципліни / освітньої компоненти</b>	Діловодство туристичних комплексів
<b>Викладач (- і)</b>	Холодок Валентина Дмитрівна
<b>Контактний телефон та e-mail викладача</b>	+38 0975534281 Valdimahol581 <a href="mailto:Valdimahol581@gmail.com">@gmail.com</a>
<b>Інформація про консультації</b>	Консультації в день проведення лекцій/ семінарських занять , он-лайн консультації через Telegram, Meet.google.com
<b>Логіка вивчення курсу</b>	<p>Навчальна дисципліна «Діловодство туристичних комплексів» тісно пов'язана з низкою професійно орієнтованих дисциплін, що вивчаються у процесі підготовки бакалаврів та магістрів із спеціальності туризм, а саме: «Туризмологія», «Стратегічний менеджмент в туризмі», «Міжнародний туризм», «Управління якістю туристичних послуг», «Управління розвитком туризму» та ін.</p> <p>Вимагає від студента вже наявних знань із соціології, історії, соціальної психології, здібностей до обробки значних масивів інформації у стислі терміни та стимулює розвиток креативного мислення.</p> <p>Набуті знання та уміння можуть бути використані при проходженні виробничої практики, закладаючи засади управлінської діяльності у сфері туризму.</p>

## 2. АНОТАЦІЯ ДО КУРСУ

<p>Під час вивчення дисципліни «Діловодство туристичних комплексів» студенти отримують теоретичні знання з основ діловодства, набувають практичних навичок створення документів, їх обробки, зберігання та систематизації.</p> <p>Дана дисципліна формує професійні компетентності щодо здійснення туристських формальностей та їхнє документальне оформлення, що є важливим для забезпечення якісного обслуговування клієнтів.</p> <p>Опанування дисципліни дозволить майбутнім фахівцям застосовувати теоретичні знання та практичні навички під час організації роботи з документообігу, самостійно готувати різноманітні управлінські та кадрові документи.</p>

## 3. МЕТА КУРСУ

Метою викладання навчальної дисципліни «Діловодство туристичних комплексів» є вивчення теоретичних основ діловодства, надання студентам знань щодо особливостей сучасного діловодства суб'єктів туристичної діяльності та навичок роботи з документацією у сфері туристичних послуг, інформаційного супроводу та рекламних комунікацій.

#### 4. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

**(визначаються відповідно до освітньо-професійної / освітньо-наукової програми)**

Студенти, які опанують дисципліну «Діловодство туристичних комплексів», в результаті мають набути знання щодо:

- законодавчих актів України, державних стандартів, інших нормативних та методичних документів з документаційного забезпечення туристичних підприємств;
- класифікації службових документів;
- уніфікованої системи організаційно-розпорядчих документів, правил складання і оформлення документів;
- вимог до складання і оформлення документації у туристичній діяльності;
- способів організації раціональної роботи з документами (в тому числі із застосуванням комп'ютерних систем їх створення й обробки);
- загального порядку укладання угоди між туристом та туристичною фірмою;
- основ страхування туриста;
- туристських формальностей.

***та вміти :***

- використовувати на практиці основні положення туристичного законодавства, національних і міжнародних стандартів з обслуговування туристів;
- застосовувати набуті теоретичні знання під час складання та оформлення документів відповідно до вимог чинних державних стандартів;
- ідентифікувати туристичну документацію та вміти правильно нею користуватися;
- використовувати можливості сучасних комп'ютерних технологій при роботі з документами;
- оформлювати організаційно-розпорядчі та кадрово-контрактні документи;
- здійснювати контроль за функціонуванням системи документообігу;
- складати посадові інструкції працівників туристичних агенцій, екскурсійних бюро, туристичних операторів;
- укладати угоду з туристом;

- складати службові листи, повідомлення, оголошення та прес-релізи;
- надавати консультації туристам щодо оформлення туристських формальностей.

## 5. КОМПЕТЕНТНОСТІ

(визначаються відповідно до освітньо-професійної / освітньо-наукової програми)

**У студентів мають бути сформовані наступні загальні компетентності:**

Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел із використанням новітніх інформаційних технологій.

Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Здатність до аналізу та синтезу на основі логічних аргументів та перевірених фактів.

Здатність відтворювати знання, методи та навички відповідно до контексту та продукувати на їх базі власні пропозиції.

Здатність до оцінки та аналізу соціально-економічних процесів на мега-, макро-, мезо- та мікроекономічному рівнях.

Здатність виконувати професійну діяльність відповідно до стандартів якості, а також володіти засобами їх впровадження

Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

**Фахові компетентності:**

Здатність з'ясувати складні задачі і проблеми у туристичній галузі та діяти у складних умовах сучасного ринку туристичних послуг.

Здатність виконувати роботу з документообігу із використанням новітніх технологій та технічних засобів;

Здатність здійснювати моніторинг, інтерпретувати, аналізувати та систематизувати туристичну інформацію, умінь презентувати туристичний інформаційний матеріал.

Здатність до співпраці з діловими партнерами і клієнтами, умінь забезпечувати з ними ефективні комунікації.

Здатність працювати з документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктам туристичного бізнесу.

Здатність дотримуватися норм професійної етики.

Здатність до професійної мобільності та умінь адаптуватися до нових виробничих ситуацій.

## 6. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Ознаки курсу	Вибіркова компонента
--------------	----------------------

<b>Формат курсу</b>	Денна форма навчання, 5 семестр
	кількість кредитів – 3
	загальна кількість годин – 90
	аудиторних – 30
	самостійної роботи – 60
	тижневих годин для денної форми навчання – 3
<b>Технічне і програмне забезпечення / обладнання</b>	Мультимедійне обладнання, електронні презентації, Засоби дистанційного навчання: Telegram, Meet.google.com
<b>Форми, види навчальних занять та методи навчання (відповідно до навчального плану)</b>	Лекції, практичні заняття, консультування, самостійна робота, моделювання практичних ситуацій, поточне опитування, контрольні тестування, реферати
<b>Поточний контроль</b>	<p>Поточний контроль здійснюється у формі усного опитування та виконанні письмових завдань семінарських занять, тестування, рефератів і має на меті перевірку знань студентів за окремими темами навчальної дисципліни.</p> <p>Критеріями оцінювання знань за поточний контроль є успішність освоєння знань і набутих навичок на лекціях і семінарських заняттях, що включає систематичність їх відвідування, активність роботи, повноту виконання завдань та самостійне опрацювання тем у цілому чи окремих питань.</p> <p>При умові невиконання і відсутності завдання оцінюється 0 балами.</p> <p>Модульний контроль проводиться на підставі оцінювання результатів знань студентів після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля. Модулі проводяться у вигляді письмової роботи або тестування.</p>
<b>Підсумковий контроль</b>	Підсумковий контроль проводиться у формі заліку та передбачає сумою оцінок за поточний та модульний контроль знань за 100-бальною шкалою. Залік проводиться в усній формі по завершенню вивчення навчальної дисципліни.
<b>Політика курсу*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>дисциплінарні та організаційні вимоги (політика щодо відвідування, використання електронних пристроїв під час занять, їжі та напоїв тощо);</b></li> </ul> <p>Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися навчальної етики, поважно ставитися до учасників процесу навчання, бути толерантним у спілкуванні зі студентами та викладачами дотримуватися</p>

дисципліни.

Недопустимо: пропуски та запізнення на заняття; списування та плагіат; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття (крім випадків, передбачених методичними рекомендаціями викладача).

- **дедлайни, запізнені завдання, пропущені завдання (лікарняні, академічна мобільність та ін.);**

Студент зобов'язаний регулярно відвідувати лекції, семінарські заняття та не запізнюватися. Пропущені заняття відпрацьовувати в визначений викладачем час. У разі відсутності через хворобу надати відповідну довідку.

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.

- **відповідальність викладача та здобувача вищої освіти;**

При вивченні дисципліни «Діловодство туристичних комплексів» студент зобов'язаний в повному обсязі оволодіти знаннями, вміннями, практичними навичками та компетентностями з дисципліни, використовуючи конспект лекцій, презентації, рекомендовану літературу.

Вітається використання інших джерел з альтернативними поглядами на ті чи інші питання для формування продуктивної дискусії з проблем навчальної дисципліни.

Високо оцінюється прагнення здобувачів вищої освіти брати активну участь в обговоренні дискусійних питань на семінарських заняттях.

**плагіат, академічна доброчесність (зазначити обов'язково);**

Обов'язковою вимогою є дотримання норм академічної доброчесності, що передбачає: самостійне виконання навчальних завдань поточного та підсумкового контролю без використання зовнішніх джерел інформації, надання достовірної інформації про результати власної (наукової) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Списування під час модульних контрольних робіт та

	екзамену заборонені (в т. ч. із використанням мобільних пристроїв). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час онлайн тестування.
--	---

### **7. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

<b>Перелік тем / підтем (або блоків)</b>	<b>Разом годин</b>	<b>Лекційні</b>	<b>Практичні</b>	<b>Семінарські</b>	<b>Індивідуальні</b>	<b>Сам. робота</b>
<b>Змістовний модуль 1. Основи загального діловодства.</b>		8				
<b>Тема 1.</b> Сутність і основні завдання діловодства.		2		1		-
<b>Тема 2.</b> Основні вимоги до укладання та оформлення документів.		2		1		6
<b>Тема 3.</b> Розпорядчо-управлінська документація		2		1		6
<b>Тема 4.</b> Кадрово-контрактова документація		2		1		10
<b>Модуль 2. Документаційне забезпечення діяльності туристичних комплексів</b>		12				-
<b>Тема 5.</b> Установчі документи туристичних підприємств		2		1		-
<b>Тема 6.</b> Основні вимоги до оформлення посадових інструкцій працівників туристичних підприємств		2		1		6
<b>Тема 7</b> Господарсько-договірна документація		2		1		10



<b>Тема</b> 8.Господарсько-претензійна документація.		2		1		6
<b>Тема 9.</b> Довідково-інформаційна документація.		2		1		10
<b>Тема</b> 10.Комп'ютеризація документоведення у юристичних комплексах.		2		1		6
<b>Всього</b>	90	20		<b>10</b>		<b>60</b>

### 8. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

#### Шкала орієнтовного нарахування балів за основні форми навчальної діяльності:

Робота на семінарських заняттях (10)– 0-5 балів;

Оцінка за реферат – 0-20 балів;

Підсумковий тест – 0-20 балів

Самостійна робота, виконання письмових завдань (10) – 0-5балів;

Всього: 100 балів.

Організація навчального процесу здійснюється на основі кредитно-модульної системи відповідно до вимог Болонського процесу із застосуванням модульнорейтингової системи оцінювання успішності студентів. Рейтинг студента із засвоєння дисципліни визначається за 100-бальною шкалою. Зараховуються бали, набрані при поточному опитуванні, самостійній роботі та бали підсумкового контролю. При цьому обов'язково враховується присутність студента на заняттях та його активність під час семінарських занять.

Оцінки у національній шкалі («відмінно» – 5, «добре» – 4, «задовільно» – 3, «незадовільно» – 2), отримані студентами, виставляються у журналах обліку відвідування та успішності академічної групи.

Рівень знань на практичних заняттях оцінюється: «відмінно» – студент дає вичерпні, обґрунтовані, теоретично і практично правильні відповіді не менш ніж на 90% запитань, рішення завдань семінарського заняття є правильними, демонструє знання підручників, посібників, проводить узагальнення і висновки, акуратно оформляє завдання, був присутній на лекціях, має конспект лекцій;

«добре» – коли студент володіє знаннями матеріалу, але допускає незначні помилки у формулюванні термінів, категорій, проте за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді, був присутній на лекціях, має конспект лекцій;

«задовільно» – коли студент дає правильну відповідь не менше ніж на 60% питань, або на всі запитання дає недостатньо обгрунтовані, невичерпні відповіді, допускає грубі помилки, які виправляє за допомогою викладача. При цьому враховується наявність конспекту за темою завдань та самостійність виконання завдань;

«незадовільно» – коли студент дає правильну відповідь не менше ніж на 35% питань, або на всі запитання дає необгрунтовані, невичерпні відповіді, допускає грубі помилки. Має неповний конспект лекцій.

Поточний контроль здійснюється у формі тестування, усного опитування та виконання письмових завдань під час проведення семінарських занять. Досягнення студентів на семінарських заняттях, а також виконані ними індивідуальна та самостійна робота оцінюються за шкалою від «0» до «5».

Підсумковий контроль проводиться у формі заліку та передбачає підсумкову оцінку у 100-бальній шкалі як сума оцінок за поточний контроль знань. У випадку незадовільної підсумкової оцінки або за бажанням підвищити рейтинг студент може дібрати бали, виконавши певний вид робіт.

#### Схема нарахування балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Поточна успішність										Самостійна робота	Залік	Усього
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10			
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	20	20	100

#### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82 – 89	<b>B</b>	добре	
74 – 81	<b>C</b>		
64 – 73	<b>D</b>	задовільно	
60 – 63	<b>E</b>		
35 – 59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 – 34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### 9. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Кількість балів, які може отримати здобувач
1	Історія становлення та розвитку документознавства	1	
2	Документ. Правила складання та оформлення документів	1	
3	Документообіг. Характеристика основних документопотоків	1	
4	Особливості оформлення розпорядчих документів.	1	
5	Документація з особового складу: заяви, накази, характеристики, автобіографії, особові справи та трудові книжки.	1	
6	Основні вимоги до оформлення посадових інструкцій працівників туристичних підприємств.	1	
7	Договірні документи у туристичній діяльності.	1	
8	Претензійна робота в туризмі.	1	
9	Довідково-інформаційні документи. Правила службового листування	1	
10	Електронні документи, особливості оформлення та укладання.	1	

### 10. ТЕМИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Кількість балів, які може отримати здобувач
1	Специфіка діловодства на сучасному етапі.	6	
2	Стиль сучасної документації.	6	
3	Призначення та особливості підготовки організаційно-розпорядчих документів.	6	
4	Організація роботи з документами з особового складу	10	
5	Договірна документація у туристичній діяльності	10	
6	Господарсько-претензійна документація: особливості складання та основні реквізити	6	
7	Довідково-інформаційна документація в туризмі	10	

8	Комп'ютеризація документування у туристичній діяльності	6	
	Разом	60	10

### 11. ПИТАННЯ ДО ПІДСУМКОВОЇ ФОРМИ КОНТРОЛЮ

1. Дайте визначення основних термінів діловодства: індустрія туризму, інфраструктурні комплекси, діловодство.
2. Розкрийте основні поняття: документ, “реквізит документа”, “формуляр документа”, “формуляр-зразок”, “бланк документа”.
3. Дайте характеристику основних реквізитів документів.
4. Вкажіть ознаки за якими здійснюється класифікація документів.
5. Розкрийте специфіку діловодства на сучасному етапі.
6. Охарактеризуйте нормативно-методичну базу діловодства в туризмі.
7. Опишіть етапи розвитку діловодства.
8. Назвіть основні вимоги до складання та оформлення документації.
9. Дайте характеристику документів за способом фіксації інформації.
10. Дайте характеристику документів за походженням.
11. Дайте характеристику документів за назвою.
12. Дайте характеристику документів за призначенням.
13. Дайте характеристику документів за терміном виконання.
14. Дайте характеристику документів за ступенем гласності.
15. Дайте характеристику документів за стадіями створення.
16. Дайте характеристику документів за терміном зберігання.
17. Розкрийте призначення та особливості підготовки організаційно-розпорядчих документів.
18. Охарактеризуйте організаційні документи у туристичній діяльності
19. Охарактеризуйте розпорядчі документи у туристичній діяльності.
20. Охарактеризуйте документи кадрової документації у туристичній діяльності.
21. Охарактеризуйте довідково-інформаційні документи в туристичній діяльності.
22. Розкрийте особливості офіційної кореспонденції.

23. Розкрийте особливості документування діяльності колегіальних органів.
24. Назвіть інструменти кадрової політики у сфері туристичних послуг
25. Охарактеризуйте стан державного регулювання організації діловодства в Україні на сучасному етапі
26. Розкрийте сутність договірних відносин у туристичній діяльності.
27. Назвіть основні види договорів, що укладаються у туристичній діяльності, їх головні умови.
28. Назвіть вимоги до укладання договорів
29. Охарактеризуйте договір на туристичне обслуговування
30. Охарактеризуйте договір на екскурсійне обслуговування
31. Охарактеризуйте договір на готельне обслуговування.
32. Охарактеризуйте претензійну роботу в туризмі.
33. Назвіть основні документи, що відносяться до господарсько-претензійної документації.
34. Вкажіть передумови та основні вимоги до складання протоколів розбіжностей.
35. Розкрийте порядок страхування туристів.
36. Опишіть “Кодекс туриста”.
37. Назвіть документи, які належать до обліково-фінансових.
38. Назвіть фінансові форми звітності.
39. Назвіть основні вимоги до оформлення фінансових документів.
40. Охарактеризуйте облікову політику туристичного підприємства.
41. Назвіть механізми інформаційного забезпечення діяльності туристичних підприємств .
42. Вкажіть основні засади впровадження електронного діловодства у туристичну діяльність.
43. Охарактеризуйте електронні документи, особливості їх оформлення та укладання.
44. Назвіть основні вимоги до системи електронного документообігу.
45. Назвіть реквізити листа та правила їх оформлення.
46. Охарактеризуйте колективний договір

47. Охарактеризуйте Статут підприємства
48. Складіть зразок автобіографії.
49. Складіть зразок характеристики.
50. Складіть зразок резюме
51. Охарактеризуйте структуру тексту актів.
52. Складіть зразок протоколу засідання трудового колективу
53. Складіть текст заяви-зобов'язання від свого імені на ім'я керівництв вашої установи про надання позики в певній сумі, назвавши мету її одержання.
54. Напишіть вступну частину до листа-подяки.
55. Назвіть типові мовні звороти, якими можна скористатись у листах-вибаченнях, подяках, вітаннях.
56. Складіть текст листа-вітання з нагоди Всесвітнього Дня туризму.
57. Складіть претензійний лист-відповідь, використавши такі сталі сполуки слів: у зв'язку з, у разі порушення нашого контракту, у разі несплати, на Ваш запит повідомляємо, зважаючи на викладене вище, оплату буде виконано.
58. Складіть прес-реліз щодо організації інформаційного туристичного туру.
59. Наведіть приклади завершальних речень листа.
60. Напишіть доповідну записку.

## 12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ

### *Обов'язкова*

1. Васильєва О. О., Зайцева В. М. Діловодство в туризмі : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Запоріжжя : ЛПС, 2012. 141 с.
2. Данюк В. М. Кадроведіловодство К.: Каравела, 2018. 239 с.
3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2017. К., 2017. 57 с.
4. Дудар З.В. Діловодство з використанням комп'ютерної техніки: Навч. посіб./ З.В. Дудар, Л.Д. Самофалов, І.А. Ревенчук. – Х. Компанія СМІТ, 2009.- 330с.
5. Керування документацією. Кол. авт.: М. Ф. Безкровний, М. Ф. Кропивка, Ю. І. Палеха, Т. Д. Іщенко К. : Ліра-К, 2017. 293 с.

6. Матвієнко О.В. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. . - К.: Центр учбової літератури, 2008 . - 112с.
7. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навчальний посібник. К. : Видавництво Ліра-К. 2017. 624 с.
8. Палеха Ю. Історія діловодства (документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Ю. Палеха, Н. Леміш. – Київ : Ліра-К, 2011. – 324 с.
9. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Кол. авт.: Н. В. Кузьменко, К. М. Ільченко, Т. А. Свиридов, С. С. Бровкова К. : Центр учбової літератури, 2017. 259 с.
10. Тітенко Л. А. Діловодство з використанням комп'ютерної техніки : навч. посіб. К. : КНЕУ, 2010. 345 с.

### *Додаткова*

1. Гуревич Р. С. Інформаційно-комунікаційні технології в професійній освіті майбутніх фахівців Львів : ЛДУ БЖД, 2015. 377 с.
  2. ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22с.
  3. ДСТУ 2732–2004. Діловодство і архівна справа. Терміни і визначення понять. – К.: Держстандарт України, 2004. – 33 с.
  4. Зубков М.Г. Мова ділових паперів: Комплексний довідник. – Х., 2001.
- Стеценко І. Інформаційні технології – для всіх : інформація: від пошуку першоджерела до зберігання К. : Олег Філюк., 2017. 241 с.
5. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини : довідник / уклад. Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; ред. В. М. Бріцин. 2-ге вид., випр. і допов. К. : Довіра, 2010. 687 с.
  6. Типові та примірні документи у сфері господарювання. Договори, угоди, контракти, статuti, положення . - К.: Атіка, 2009 . - 760 с.

### *Інформаційні ресурси Інтернет*

1. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2015 р. № 55. Дата оновлення : 26.02.2020 / Верховна

- Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text> (дата звернення: 16.10.2021).
2. Діловодство на підприємстві. Ведення діловодства. URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/rubric/8>
  3. Документація підприємства. URL: <http://www.visnuk.com.ua/uk/publication/100007202-dokumentatsiya-pidpriyemstva> (дата звернення: 16.10.2021 ).
  4. Документообіг на підприємстві і діловодство – організація, аналіз, ведення, схеми. URL: <https://uteka.ua/ua/channel/Dokumentooborot> (дата звернення:16.10.2021).
  5. Оновлені правила діловодства: що змінилось? URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/ds/2018/september/issue-9/article-39252.html> (дата звернення: 16.10.2021).
  6. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. Дата оновлення : 07.11.2018 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 16.10.2021).
  7. Про туризм : Закон України від 15.09.1995 р. № 324/95-ВР. Дата оновлення : 13.08.2020 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/324/95-вр#Text> (дата звернення: 18.08.2020).