

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри підприємництва,
торгівлі та туристичного бізнесу

Протокол № 1 від 20.08.2025 р.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з навчально-методичної роботи



Каріна НЕМАШКАЛО

ДІЛОВОДСТВО У ТУРИЗМІ

робоча програма навчальної дисципліни (РПНД)

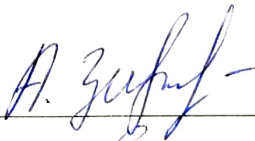
Галузь знань
Спеціальність
Освітній рівень
Освітня програма

Ж "Сфера обслуговування"
ЖЗ "Туризм та рекреація"
перший (бакалаврський)
"Туризм"

Статус дисципліни
Мова викладання, навчання та оцінювання


обов'язкова
українська

Розробник:
к.е.н., доцент




Олександр ЗИМА

Завідувач кафедри
підприємництва, торгівлі та
туристичного бізнесу



Марина САЛУН

Гарант програми



Олена СТРИЖАК

Харків
2025

ВСТУП

Діловодство у туристичній сфері – це система ведення та організації документообігу, яка забезпечує ефективне управління та контроль за документами, пов'язаними з туристичною діяльністю. Вона включає організацію зберігання, пошуку та обробки документів, а також контроль їхнього проходження. Діловодство у туризмі може бути як внутрішньою системою управління документами в туристичній компанії, так і системою, яка регулюється державними органами.

Метою навчальної дисципліни «Діловодство у туризмі» є вивчення організації, структури, функцій служби діловодства, ознайомлення з процесами уніфікації та стандартизації управлінських документів, теоретичними та методичними основами діловодства на підприємствах, в установах, організаціях, фірмах, розкриття процесу підготовки і оформлення різноманітних ділових паперів, процесу формування справ та передачі їх на архівне зберігання, опанування принципів ефективної роботи з управлінськими документами (паперовими/електронними).

Завданнями навчальної дисципліни є:

ознайомлення здобувачів з теоретичними та методичними основами управлінського документознавства;

засвоєння історичних засад управлінського документування;

розуміння ефективної системи типології управлінських документів;

вивчення методів стандартизації та уніфікації документів;

використання системного підходу щодо характеристики основних груп управлінської документації;

набуття теоретичних знань і практичних навичок щодо організації роботи з документами;

набуття практичних навичок щодо вміння документування управлінської інформації в електронній формі.

Об'єктом навчальної дисципліни є процес документування та організації роботи з документами в процесі здійснення ним управлінських функцій.

Предметом навчальної дисципліни є різноманітні документи, що забезпечують роботу туристичного підприємства (організації).

Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна визначено в табл. 1.

Таблиця 1

Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна
ОК11

Результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти
PH1	ЗК03, ЗК05, ЗК07, ЗК14, СК1, СК2, СК6, СК7, СК9, СК10, СК12, СК15
PH8	ЗК01, ЗК04, ЗК05, ЗК08, ЗК09, ЗК13, СК3, СК7, СК8, СК11, СК12, СК16

PH19	ЗК01, ЗК08, ЗК10, ЗК11, ЗК12, ЗК13, ЗК14, СК1, СК3, СК4, СК8, СК9, СК10, СК11, СК13, СК14, СК15, СК16
PH21	ЗК01, ЗК03, ЗК04, ЗК06, ЗК10, ЗК13, СК1, СК3, СК7, СК8, СК9, СК10, СК11, СК13, СК14, СК16

де, PH1. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення туристичного законодавства, національних і міжнародних стандартів з обслуговування туристів.

PH8. Ідентифікувати туристичну документацію та вміти правильно нею користуватися

PH19. Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань. PH20. Виявляти проблемні ситуації і пропонувати шляхи їх розв'язання.

PH21. Приймати обґрунтовані рішення та нести відповідальність за результати своєї професійної діяльності.

ЗК01. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК03. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК04. Здатність до критичного мислення, аналізу і синтезу.

ЗК05. Прагнення до збереження навколишнього середовища.

ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК07. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК08. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК09. Вміння виявляти, ставити і вирішувати проблеми.

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК13. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК14. Здатність працювати в команді та автономно.

СК1. Знання та розуміння предметної області та розуміння специфіки професійної діяльності.

СК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

СК3. Здатність аналізувати рекреаційно-туристичний потенціал територій.

СК4. Здатність аналізувати діяльність суб'єктів індустрії туризму на всіх рівнях управління.

СК6. Розуміння процесів організації туристичних подорожей і комплексного туристичного обслуговування (готельного, ресторанного, транспортного, екскурсійного, рекреаційного).

СК7. Здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організовувати споживання туристичного продукту.

СК8. Розуміння принципів, процесів і технологій організації роботи суб'єкта туристичної індустрії та її підсистем.

СК9. Здатність забезпечувати безпеку туристів у звичайних та складних форс-мажорних обставинах.

СК10. Здатність здійснювати моніторинг, інтерпретувати, аналізувати та систематизувати туристичну інформацію, вміння презентувати туристичний інформаційний матеріал.

СК11. Здатність використовувати в роботі туристичних підприємств інформаційні технології та офісну техніку.

СК12. Здатність визначати індивідуальні туристичні потреби, використовувати сучасні технології обслуговування туристів та вести претензійну роботу.

СК13. Здатність до співпраці з діловими партнерами і клієнтами, вміння забезпечувати з ними ефективні комунікації.

СК14. Здатність працювати у міжнародному середовищі на основі позитивного ставлення до несхожості до інших культур, поваги до різноманітності та мультикультурності, розуміння місцевих і професійних традицій інших країн, розпізнавання міжкультурних проблем у професійній практиці.

СК15. Здатність діяти у правовому полі, керуватися нормами законодавства.

СК16. Здатність працювати з документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом туристичного бізнесу.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Основні терміни та поняття діловодства, документообіг

Тема 1. Нормативна база документування туристичної діяльності в Україні

1.1. Закон України «Про туризм». Закон України «Про туризм», як основне джерело туристичного права в Україні. Розкриття основних положень щодо туристичної діяльності в державі через тлумачення вступної частини і десяти розділів. Опрацювання змін, які були внесені у Закон «Про туризм».

1.2. Джерела туристичного права України. Нормативні акти, як джерела туристичного права України, які регулюють порядок створення та функціонування суб'єктів туристичного ринку, визначають зміст і процедуру укладання договорів про надання туристичних послуг і обов'язки, які виникають у зв'язку з цими договорами зобов'язаннями. Специфічне регулювання у сфері туристичного права за допомогою кримінального права. Класифікація злочинів у сфері туризму і відповідальність за їх скоєння.

Тема 2. Основні терміни та поняття діловодства

2.1. Основні терміни та поняття діловодства. Термін «документ», як основний носій інформації. Діловодство як галузь діяльності, що забезпечує документування й організацію роботи з офіційними документами. Документообіг як рух документів на туристичному підприємстві з моменту їхнього створення або отримання до завершення виконання або відправлення. Повний цикл життя всіх документів в організації.

2.2. Формуляр документа, текст документа, датування документів. Формуляр документа як набір реквізитів офіційного письмового документа, розташованих у певній послідовності. Формуляр-зразок документа, його формат, розміри полів, вимоги до побудови конструкційної сітки й основні реквізити. Бланк документа. Індексція документів. Вимоги до тексту документа: складається українською мовою; грамотність; чіткість; без повторів; зрозумілість. Обов'язковість датуванню й підписанню усіх службових відміток на документах (резолуцій, погоджень, віз, відміток про виконання тощо)

2.3. Адресування, погодження документів. Погодження документа та його мета. Оформлення «листа погоджень». Засвідчення документа шляхом його підписання. Поняття «підпис». Адресування документів підприємству (організації, установі, структурному підрозділу). Поняття «резолуції», правильність її проставлення, елементи резолюції та головний виконавець резолюції. Дата виконання або відповіді про виконання.

Тема 3. Реєстраційні документи підприємницької діяльності галузі туризму

3.1.. Документи для реєстрації підприємницької діяльності. Деталізація основних документів: рішення власника (власників) майна; статут; реєстраційна картка; внесення статутного фонду; інші супутні документи (заяви, сплати мита тощо). Закон України «Про підприємництво», Цивільний кодекс України, Закон України «Про господарські товариства». Дії власників після реєстрації підприємницької діяльності.

3.2. Установчі документи туристичних агентств. Види установчих документів згідно статті 8 Закону України «Про підприємництво». Відображення основної інформації у статуті підприємства та визначення органу, що має право представляти інтереси трудового колективу. Створення юридичної особи. Поняття «юридична особа», «підприємець». Організація та реєстрація приватної трудової діяльності відповідно до Закону України «Про підприємництво».

3.3. Документи, які видаються туристу. Поняття «туристична путівка», «ваучер» та деталізація інформації в цих документах. Договір на туристичне обслуговування. Дія закордонного паспорту. Документи для виїзду дітей. Візовий режим і зміни після 12 жовтня 2025 р. Країни, де візи отримують в аеропорту. Наявність авіаквитків, документу страхування від нещасних випадків. Оформлення і фіксація інформації про туристів для послідовного створення електронної програми і акту виконаних робіт – як факту надання туристичних послуг і відсутності претензій сторін одна до одної.

Тема 4. Документообіг та бухгалтерська документація турагентств

4.1. Організація обігу та реєстрація документів. Створення послідовної системи операцій з документами: приймання і реєстрація, розгляд керівником, порядок проходження документів в організації, їх виконання, контроль виконання, формування справ, підготовка і передача справ до архіву. Прямоточний обіг документів. Принцип одноразового перебування документа в одному структурному підрозділі. Чітке розмежування функцій і обов'язків між працівниками підприємства. Точне знання обов'язків роботи кожним працівником. Інструкція з діловодства. Обробка вхідних документів. Прийняття управлінського рішення щодо конкретного документа. Реєстраційні і контрольні функції. Вихідні документи, їх складання, погодження, оформлення, відправлення. Внутрішні документи агентства (кадрові документи, накази, бухгалтерські документи, акти виконаних послуг). Зберігання документації.

4.2. Класифікація документів. Номенклатура справ. Поняття терміну «справа». Ознаки групування справ: за назвою видів (акти, накази, угоди, контракти); за змістом документів (контракти, кошториси, листування); за грифом обмеженості доступу до документів, що містять комерційна таємницю. Поняття номенклатури справ, її розділи, затверджується керівником фірми.

4.3. Процес формування і оформлення справ. Рекомендації та вимоги при формуванні справ: робота над якими завершена; документи-оригінали або завірені копії; документи різних строків зберігання тощо. Формування та зберігання папок зі статутом підприємства та засновницькими документами, комерційними контрактами, трудовими контрактами, наказами.

4.4. Кадрова і бухгалтерська документація туристичних агентств.

Кадрові документи про особовий склад (контракти, трудові угоди, заяви тощо). Накази з особового складу (документи, які регламентують питання прийняття на роботу, переведення, звільнення, надання річних відпусток, стягнення, заохочення, відрядження). Укладання трудового договору: а) на невизначений термін; б) на визначений термін, який встановлюється за погодженням сторін; в) на час виконання певної роботи. Бухгалтерська документація турагентств за місяць, квартал, рік: а) бухгалтерський звіт; б) фінансовий звіт; в) звіт про рух грошових засобів. Щоденний облік дій щодо покупки та продажу послуг. Журнал операцій, журнал реєстрації. Перенесення інформації про операції із головного журналу в Головну книгу. Різниця між Головним журналом і Головною книгою. Ведення спеціалізованих журналів. Створення зворотних відомостей.

Змістовий модуль 2. Документоведення в сучасних умовах

Тема 5. Документація для забезпечення діяльності туристичних підприємств

5.1. Термінологія туристичних підприємств. Поняття «юридична особа», «підприємець». Закон України «Про підприємництво», постанова Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. № 740 «Про порядок державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності» Туроператор та турагент. Турагент як посередник між туроператором і туристом. Турагент як юридична або фізична особа (підприємець). Поняття «агентської угоди». Підприємницька діяльність в туристичній галузі.

5.2. Особливості оформлення документації в туризмі. Підприємець як платник податку на додану вартість (ПДВ), внесення відомостей про дату подання реєстраційної заяви про добровільну реєстрацію як платника ПДВ. Анулювання системи видання свідоцтв платників ПДВ. Статутні документи для туроператорів (ліцензія на право здійснення туроператорської діяльності, сертифікати якості та сертифікати відповідності державним стандартам послуг). Термін укладання і регламентація угод між туроператорами і турагентами. Документи щодо підтвердження бронювання, цінові програми та конфіденційні тарифи туроператора; стоп-листи (stop-sales) та ін.

Тема 6. Державний класифікатор управлінської документації

6.1. Історія створення державних класифікаторів, державний класифікатор. Групування документів за певними ознаками з метою уніфікації документообігу. Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України (СДРПОУ). Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД). Зміни у складі й змісті організаційно-розпорядчої, первинно-облікової, банківської та звітно-статистичної документації внаслідок реорганізації системи державного управління в Україні. Обмежувальний перелік щодо визначення кількості форм документів, необхідних для документування управлінських дій.

6.2. Групування управлінських документів за ознаками. Об'єкт класифікації. Кожному класу документації відповідає певна її уніфікована

система. Об'єкт класифікації уніфікованих форм документів, управлінська документація. Обробка інформації із застосуванням сучасних інформаційних технологій. Актуалізація класифікатора документів.

6.3. Кодові позначення, класи документів. Кодові позначення, назви класів документів, підкласів і уніфікованих форм документів, які призначені для систематизації документів та їх електронного документообігу у Державному класифікаторі управлінської документації. Розбір класів уніфікованих систем документації (коди 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 13, 15, 17, 18, 20, 21).

6.4 Ідентифікація уніфікованих форм документів. Кодове позначення ідентифікації документів через ієрархічну класифікацію. Перший і другий знаки (клас) ДКУД, третій і четвертий знаки (підклас) ДКУД, п'ятий, шостий і сьомий знаки ДКУД (реєстраційний номер уніфікованих форм документів підкласу).

Галузеві класифікатори документації як доповнення до Державного класифікатора управлінської документації.

Тема 7. Електронне документоведення в сучасних умовах

7.1. Електронний документообіг установи. Вимоги до електронного документообігу установи: основна форма ведення діловодства; збереження інформації в паперовій формі; електронний підпис або електронна печатка; повторне проходження документа; організація електронного документообігу; електронна позначка часу; технічний супровід системи електронного документообігу; забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу установи.

7.2. Вхідна та вихідна електронна документація. Здійснення попереднього розгляду електронних документів. Підстави відмови в реєструванні вхідних електронних документів: порушення вимог стосовно форми підготовки або оформлення документа; надходження документа не за адресою; повторне надходження документа; невідповідність заявленого складу електронного документа фактичному; незбіг реквізитів вхідного електронного документа з реквізитами, зазначеними в електронному документі; неможливість перевірки пов'язаних з електронним документом кваліфікованих електронних підписів та/або печаток; відсутність кваліфікованої електронної позначки часу; нечитабельність візуальної форми електронного документа.

Надсилання вихідних електронних документів. Завантаження зареєстровані електронних документи або засвідчені електронні копії документів завантажуються із системи електронного документообігу установи до системи взаємодії. Коли електронний документ вважають одержаним адресатом. Можливість чи неможливість відмови від електронного документу.

7.3. Різновиди оформлення електронних документів. Специфіка оформлення електронних протоколів, службових листів і документів про службові відрядження. Аудіовізуальний запис засідання. Засвідчення протоколів і витягів. Службові листи в електронній формі. Реєстрація службових відряджень, делегування повноважень в системі від однієї посадової особи до іншої на час відрядження.

7.4. Погодження проєктів та підписання електронних документів. Підписувачі проєктів електронних документів, які надсилають секретаріату

Кабінету Міністрів України, або установам вищого рівня, або установам того ж або нижчого рівня, або доповідних і службових записок. Реквізит підписувача, Візування проєкту електронного документа. Зауваження та повернення проєкту електронного документа з/ без необхідності його перевізування погоджувачами проєкту. Протокол результату узгоджувальної наради і внесення документу у систему електронного документообігу установи.

Тема 8. Відповідальне використання та впровадження технологій штучного інтелекту в документообігу

8.1. Міфи про штучний інтелект (ШІ). Міф 1: ШІ – це загроза традиційній освіті. Міф 2: ШІ замінить викладачів у майбутньому. Міф 3: упровадження ШІ в університетах є дорогим. Міф 4: застосування ШІ складне та вимагає значних технічних знань. Міф 5: застосування ШІ веде до порушення академічної доброчесності.

8.2. Термінологія ШІ. Велика мовна модель (ВММ). Галюцинування (Hallucination). Генеративний штучний інтелект (generative AI). Грамотність у галузі ШІ. Дипфейк (Deep fake) – велика підробка. Запит (Dataset). Набір даних (датасет, Prompt). Система ШІ (AI system). Штучний інтелект.

8.3. Застосування основних типів інструментів ШІ. Застосування ШІ в освітньому середовищі закладів вищої освіти: інтеграція ШІ в освітній процес; підтримка інклюзивності; управління освітнім процесом, моніторинг та оцінювання; адміністративна підтримка, автоматизація підготовки документів; безперервний професійний розвиток викладачів та адміністративного персоналу ЗВО; інструменти генеративного штучного інтелекту (ChatGPT та ін.); інструменти пошуку (ChatGPT Search, Microsoft Copilot); програмне забезпечення на основі ШІ; цифрові помічники, або копілоти; сервіси, що допомагають тестувати в інтерактивному режимі моделі штучного інтелекту (GitHub Models, OpenAI API Playground, Anthropic Claude); інструменти для автоматизації бізнес процесів; спеціалізовані інструменти для наукової діяльності та досліджень (MATLAB, Wolfram Alpha).

8.4. Основні принципи етичного й відповідального використання систем ШІ у вищій освіті. Принципи етичного й відповідального використання систем ШІ у вищій освіті (ґрунтуються на принципах етики для надійного ШІ, розроблених у 2019 році експертами ЄС: контроль з боку людини; технічна надійність і безпека; конфіденційність й управління даними; прозорість системи ШІ; різноманітність, недискримінація і справедливість; суспільний та екологічний добробут; підзвітність. Створення безпечного, інклюзивного, доступного навчання.

8.5. Використання систем ШІ в освітньому процесі, в науковій, науково-технічній, мистецькій та інноваційній діяльності закладів вищої освіти. Потенціал технологій ШІ щодо пришвидшення науково-технічного прогресу: ретроспективний аналіз (пошук джерел, їх стислий опис, систематизація) щодо визначеної проблематики; генерування ідей; пошук прототипів та/або аналогів для винаходів; пошук необхідних статистичних даних, аналіз даних та визначення закономірностей; аналіз (експертиза, критика) новизни, схожості, відмінності; аналіз та/або моделювання ризиків;

автоматизація рутинних завдань для підвищення продуктивності науковців; оптимізація командної роботи в наукових проєктах.

8.6. Правові аспекти використання ШІ у вищій освіті. Використання штучного інтелекту у ЗВО для вдосконалення освітнього процесу та адміністрування. Уможливлення різноманітних ризиків для інтелектуальної власності, інформаційної безпеки, конфіденційності та захисту персональних даних. Авторське право при використанні систем ШІ. Захист персональних даних та конфіденційної інформації при використанні систем ШІ. Інформаційна безпека при використанні систем ШІ.

Перелік практичних (семінарських) занять / завдань за навчальною дисципліною наведено в табл. 2.

Таблиця 2

Перелік практичних (семінарських) занять / завдань

Назва теми та / або завдання	Зміст
Тема 1. Завдання 1.	Пошук джерел зовнішньої інформації. Основне джерело туристичного права в Україні. Закон України «Про туризм»
Тема 2. Завдання 2.	Дискусія на тему: Основні терміни та поняття діловодства
Тема 3. Завдання 3.	Опрацювання документів для реєстрації підприємницької діяльності галузі туризму
Тема 4. Завдання 4.	Створення оптимальних умов для всіх видів робіт з документами – від моменту створення чи одержання документа до його знищення або відправлення на архівне зберігання
Тема 5. Завдання 5.	Стала практика укладання угод між турагентами та туроператорами (агентські угоди)
Тема 6. Завдання 6.	Уніфікація документообігу, офіційно закріплено групування документів за певними ознаками. Державний класифікатор управлінської документації
Тема 7. Завдання 7.	Організація практичного електронного документоведення в сучасних умовах
Тема 8. Завдання 8.	Практичні приклади використання та впровадження технологій штучного інтелекту в документообігу

Перелік самостійної роботи за навчальною дисципліною наведено в табл. 3.

Таблиця 3

Перелік самостійної роботи

Назва теми та / або завдання	Зміст
Тема 1 - 10	Вивчення лекційного матеріалу
Тема 1- 10	Підготовка до практичних занять
Тема 3, 4, 6, 7	Підготовка мультимедійної презентації
Тема 1, 2, 5	Підготовка до практичних завдань за темами
Тема 8	Підготовка до екзамену

Кількість годин лекційних, практичних (семінарських) занять та годин самостійної роботи наведено в робочому плані (технологічній карті) з навчальної дисципліни.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У процесі викладання навчальної дисципліни для набуття визначених результатів навчання, активізації освітнього процесу передбачено застосування таких методів навчання, як:

Словесні: лекція (Теми 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8), проблемна лекція (Тема 4), лекція-діалог (Тема 8).

Наочні: демонстрація (Теми 1-8).

Практичні: практична робота (Теми 2, 5, 7, 8), кейс-метод (Тема 8), презентація (Теми 3, 4, 5, 6).

ФОРМИ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Університет використовує 100 бальну накопичувальну систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

Поточний контроль здійснюється під час проведення лекційних, практичних, семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача вищої освіти до виконання конкретної роботи і оцінюється сумою набраних балів: для дисциплін з формою семестрового контролю залік: максимальна сума – 100 балів; мінімальна сума – 60 балів.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

Семестровий контроль проводиться у формі заліку.

Підсумкова оцінка за навчальною дисципліною визначається: для дисциплін з формою семестрового контролю залік – сумуванням всіх балів, отриманих під час поточного контролю.

Під час викладання навчальної дисципліни використовуються наступні контрольні заходи:

Поточний контроль (максимально 100 балів): есе (6 балів), презентація (3 презентації, кожна з оцінкою 10 балів), творче завдання (2 завдання, кожне з оцінкою 12 балів), тест (два тести, кожен з оцінкою 20 балів).

Семестровий контроль: залік.

Більш детальну інформацію щодо системи оцінювання наведено в робочому плані (технологічній карті) з навчальної дисципліни.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Шкіцька І. Управлінське документознавство : навч. посібник. вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с.

2. Менеджмент [Електронний ресурс] : навчально-практичний посібник для самостійного вивчення дисципліни у схемах, таблицях, тестах та завданнях / М. В. Афанасьєв, І. Я. Іпполітова, В. В. Ушкальов, І. Г. Муренець; за заг. ред. В. В. Ушкальова. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2021. – 392 с. – Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/26540>

3. Kontseptsiia Derzhavnoi tsilovoi prohramy rozvytku doslidnytskykh infrastruktur v Ukraini na period do 2026 roku: Rozporiadzhennia Kabinetu Ministriv Ukrainy vid 14 kvitnia 2021 r. № 322-r. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-2021-%D1%80#n9> [in Ukrainian]

4. Курило Н. О., Лесовець Н. М. Організація роботи служби документаційного забезпечення управління: навчально-методичний посібник для здобувачів освіти зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної та заочної форми навчання. Полтава : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2024. 127 с.

Додаткова

5. Юровська В. В. Реформування трудового законодавства України: запроваджені й заплановані зміни. Юридичний науковий електронний журнал №10, 2022. С. 324-327. Режим доступу: http://www.lsej.org.ua/10_2022/78.pdf

6. Збірник наукових праць НДІ ПЗІР НАПрН України. Вип. 6: Інноваційний процес в умовах глобальних викликів : за матеріалами круглого столу (м. Харків, 5 жовтня 2021 року) / за ред. С. В. Глібка, І. В. Подрезряполової – Харків: НДІ ПЗІР НАПрН України, 2021. 198 с. – Електронне наукове видання.

https://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/27203/1/%D0%92%D0%BD%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0_%D0%9D%D0%9C_Conf_05.10.21.pdf

7. Кускова С. В. Діловодство та документообіг в екологічній діяльності підприємств: практикум для студ. першого (бакалавр.) рівня вищ. освіти ден. та заоч. форм навч. спец. 101 «Екологія» / С. В. Кускова; Харків. нац. техн. ун-т сіл. госп-ва ім. П. Василенка.– Харків: Стильна типографія, 2021. – 144 с.

8. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно- розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2020. Київ : Держспоживстандарт України, 2020. 22 с.

9. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99. Київ: Держстандарт України, 2020. 9 с.

10. Zyma, O., Labunska, Sv, Sushchenko, S. (2022). The use of information systems as a way to ensure interaction between small and big tourism enterprises. Journal, Access Press Publishing House, vol. 3(1), pages 16-28, January. Режим доступу: <https://ideas.repec.org/a/aip/access/v3y2022i1p16-28.html>

11. Ptashchenko O. Digital Transformation in Logistics: Driving Sustainable Growth in International Commerce / O. Ptashchenko, O. Zyma, O. Kazak and other // European Journal of Sustainable Development. – 2025. - №14(2). – P. 980-996. Режим доступу: <https://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/36706>

12. European Journal of Sustainable Development, 2025, №14(2), 980. Режим доступу: <https://ecsdev.org/ojs/index.php/ejsd/article/view/1735>

13. Zyma O., Yermachenko V., Kyrychenko L. Prospects for the development of post-war historical tourism in Ukraine. International scientific journal «Grail of Science» (науковий журнал «Грааль науки») № 46: VIII International Scientific and Practical Conference «Globalization of scientific knowledge: international cooperation and integration of sciences», p. 332-340, 29.11.2024 Vinnytsia, Режим доступу: <https://archive.journal-grail.science/index.php/2710-3056/issue/view/29.11.2024>

14. Професійна діяльність учителя в умовах цифрової трансформації освіти збірник наукових та науково-методичних праць (за матеріалами Всеукраїнської конференції) 07-14.22 р./Зб. наук. та наук.-метод. пр. [ред. кол. І. Б. Вашеняк (гол.) та ін.]. Хмельницький: Видавництво ХОІППО, 2022. 343 с.

Інформаційні ресурси

15. Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджений постановою Кабінету Міністрів України, № 55. Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/en/55-2018-%D0%BF/ed20200304?utm_source

16. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». Режим доступу: https://vk24.ua/regulations_and_jurisprudence/zakoni/zakon-ukraini-pro-elektronni-dokumenti-ta-elektronni-dokumentobig

17. Закон України «Про інформацію». Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>

18. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>

19. Закон України "Про ліцензування окремих видів господарської діяльності" // *Офіційний вісник України*. – 2000 р. – №18. – С. 13.

20. Електронний документообіг. Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15?utm_source

21. Про прийняття національного стандарту та скасування національного стандарту Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0121774-23#Text>