

ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ

Кафедра туризму

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКИХ
ЗАНЯТЬ**

з навчальної дисципліни

Діловодство та діловий етикет

спеціальність 242 «туризм»

рівень вищої освіти «бакалавр»

2 курс факультет туризму

Розробники: Феленчак Ю. Б, Кучер П. В.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

на засіданні кафедри туризму

— _____ 2018 р. протокол № ___

Завідувач кафедри: професор Волошин І. М.

Семінарське заняття № 1

Тема: Поняття про діловодство.

Мета: Виявити знання студентів з особливостей діловодства, офіційно-ділового стилю, оволодіти особливостями складання та оформлення документів.

План

Впродовж двох годин обговорюються наступні питання:

1. Вступ. Предмет і завдання дисципліни «Діловий етикет в туризмі».
2. Об'єкт, предмет і завдання етики ділового спілкування.
3. Поняття про етикет.
4. Основні види етикету.

Рекомендована література:

Основна:

1. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет. Учеб. пособие для вузов. - М.: ОАО «НПО "Экономика"», 2000. - 271 с.
2. Чмут Т.К. Чайка Г.Л. та ін. Етика ділового спілкування: Курс лекцій. 2-ге вид.- К.: МАУП, 2003.- 208 с.

Інформаційні ресурси інтернет:

3. Слинкин М.М. Этика делового общения
<http://www.economics.com.ua/lib/detail.php?cat=1&rub=6&id=516>

Семінарське заняття № 2

Тема: Розпорядчо-управлінська документація у туристичній діяльності.

Мета: Розглянути та перевірити знання студентів щодо організаційних документів, розпорядчі документи, довідково-інформаційні документи в туристичній діяльності. Засвоїти інформацію щодо особливостей офіційної кореспонденції.

План

Впродовж двох годин обговорюються наступні питання:

1. Організаційні документи.
2. Розпорядчі документи.
3. Довідково-інформаційні документи в туристичній діяльності.
4. Особливості офіційної кореспонденції.

Рекомендована література:

Основна:

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навчальний посібник. – 4-е вид. – К.: Либідь, 2004. – 216 с.
2. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. Підручник для ВНЗ. – Харків: Торсінг, 2002. – 448 с.
3. Кірічок О., Корбутяк В. та ін. Документування в менеджменті: Підручник. – К.: ЦНР, 2003. – 216 с.
4. Погиба Л.Г., Грибіниченко Г.О. та ін. Складання ділових паперів. Практикум. Навчальний посібник. – К.: Либідь, 2002. – 240 с.
5. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців. Навчальний посібник. – К.: Літера ЛТД, 2004. – 400 с.

Семінарське заняття № 3

Тема: Кадрово-контрактова документація у туристичній діяльності

Мета: Перевірити знання та вміння студентів щодо характеристики кадрової документації. Засвоїти підготовку та оформлення наказів та офіційних документів.

План

Впродовж двох годин обговорюються наступні питання:

1. Характеристика документів кадрової документації.
2. Підготовка та оформлювання наказів з кадрово-контракткових питань.
3. Особисті офіційні документи.

Рекомендована література:

Основна:

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навчальний посібник. – 4-е вид. – К.: Либідь, 2004. – 216 с.
2. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. Підручник для ВНЗ. – Харків: Торсінг, 2002. – 448 с.
3. Кірічок О., Корбутяк В. та ін. Документування в менеджменті: Підручник. – К.: ЦНР, 2003. – 216 с.
4. Погиба Л.Г., Грибіниченко Г.О. та ін. Складання ділових паперів. Практикум. Навчальний посібник. – К.: Либідь, 2002. – 240 с.
5. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців. Навчальний посібник. – К.: Літера ЛТД, 2004. – 400 с.

Семінарське заняття № 4

Тема: Кадрово-контрактова документація у туристичній діяльності

План

Впродовж двох годин обговорюються наступні питання:

1. Документи з господарсько-договірної діяльності.
2. Документування господарсько-претензійної діяльності.

Рекомендована література:

Основна:

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навчальний посібник. – 4-е вид. – К.: Либідь, 2004. – 216 с.
2. Кірічок О., Корбутяк В. та ін. Документування в менеджменті: Підручник. – К.: ЦНР, 2003. – 216 с.
3. Погиба Л.Г., Грибіниченко Г.О. та ін. Складання ділових паперів. Практикум. Навчальний посібник. – К.: Либідь, 2002. – 240 с.
4. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики – К.: Довіра, 2003. – 623 с.
5. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців. Навчальний посібник. – К.: Літера ЛТД, 2004. – 400 с.