

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Наименование дисциплины (модуля)

Документированное обеспечение управления туризмом

### Наименование ОПОП ВО

43.03.02 Туризм. Организация туристских и гостиничных комплексов

### Цели и задачи дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков работы с документами, необходимыми для эффективного управления предприятиями индустрии туризма и гостеприимства.

Задачами курса являются:

- формирование систематизированных знаний об унифицированных системах документации;
- приобретение умений по обработке, анализу и составлению документов в сфере туризма и гостеприимства;
- формирование навыков по технологии работы с документами в предприятиях туризма и гостеприимства.

### Результаты освоения дисциплины (модуля)

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
			Код результата	Формулировка результата	
43.03.02 «Туризм» (Б-ТУ)	ОПК-6 : Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК-6.3к : Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями	РД1	Знание	правил составления и оформления документов
			РД2	Знание	видов документов
			РД3	Умение	проектировать формы документов, внедрять унифицированные системы документации в практику
			РД4	Навык	составления и оформления документов в соответствии с требованиями государственных стандартов при организации туристской деятельности

### Основные тематические разделы дисциплины (модуля)

- 1) Документ: понятие, функции и классификация
- 2) Роль документа в управлении предприятием. Нормативно-правовое и методическое

регулирование ДООУ в туризме

- 3) Правила оформления документов в туризме
- 4) Технология работы с документами в туризме
- 5) Составление и оформление организационно-распорядительных документов в туризме
- 6) Составление и оформление информационно-справочных документов в туризме
- 7) Деловая переписка в туризме
- 8) Составление и оформление документации по трудовым отношениям в туризме
- 9) Составление и оформление документации по договорным обязательствам в туризме
- 10) Составление и оформление туристской документации
- 11) Туристские формальности

### **Трудоемкость дисциплины (модуля) и виды учебной работы**

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу по всем формам обучения, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обуче- ния	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо- емкость  (З.Е.)	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма аттес- тации	
					Всего	Аудиторная			Внеауди- торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА			КСР
43.03.02 Туризм	ОФО	Б1.Б	5	3	55	36	18	0	1	0	53	Э

### **Составители(ль)**

*Гомилевская Г.А., кандидат экономических наук, доцент, Кафедра туризма и гостинично-ресторанного бизнеса, Galina.Gomilevskaya1@vvsu.ru*

*Шеметова Е.В., старший преподаватель, Кафедра туризма и гостинично-ресторанного бизнеса, elena.shemetova@vvsu.ru*