

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля)

Документированное обеспечение управления туризмом

Наименование ОПОП ВО

43.03.02 Туризм. Туризм

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 обучения	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудоемкость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма аттестации	
					Всего	Аудиторная			Внеаудиторная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА			КСР
43.03.02 Туризм	ЗФО	Б1.Б	3	3	13	8	4	0	1	0	95	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