

**АННОТАЦИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СФЕРЫ ТУРИЗМА И  
ГОСТЕПРИИМСТВА**

**по направлению 43.03.02 Туризм (бакалавриат)**

**1.Цели освоения дисциплины:**

Дисциплина имеет **целью** обеспечить готовность студента к деятельности по документационному управлению туризмом.

**Задачи освоения дисциплины:**

- обеспечить высокую социальную культуру документационно-управленческой деятельности работников сферы туризма;
- овладеть знаниями об организации процесса документирования и этапах работы с документами; об особенностях организации делопроизводственного процесса; требованиях, предъявляемых к составлению служебных документов;
- изучить специфику делопроизводственной работы;
- сформировать умения и навыки разработки и оформления управленческой документации в сфере туризме.

**2.Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина относится к базовой части, обязательная дисциплина (Б1.О.13).

Дисциплина опирается на знания, умения и компетенции (входные), освоенные при изучении следующих дисциплин и практик: Иностранный язык (1-4), Русский язык и культура речи (1), Психология и педагогика (2), Иностранный язык (3-5), Организация управления туристским предприятием (3,4), Управление качеством услуг в туризме (3), Управление персоналом в туризме (3), Технология делового общения в сфере туризма и гостеприимства (5), Деловые коммуникации в сфере туризма (5), ФТД.1 Иностранный язык в туризме (5).

Является предшествующей для дисциплин: Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (8)

**3.Требования к результатам освоения дисциплины:**

<b>Код и наименование реализуемой компетенции</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</b>
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	- <b>знать:</b> основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; - <b>уметь:</b> осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме на государственном языке РФ в сфере туризма; - <b>владеть:</b> способностью осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме в сфере туризма.

ОПК-2 Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельности	<p><b>-знать:</b> основные категории и понятия документационного обеспечения управления; законодательно-нормативную базу документационного обеспечения управления и сферы туризма</p> <p><b>- уметь:</b> разрабатывать, оформлять, анализировать управленческую документацию в сфере туризма;</p> <p><b>- владеть:</b> способностью организации процесса документационного обеспечения управления в сфере туризма.</p>
---	--

#### **4.Общая трудоемкость дисциплины:**

Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) – 3 зачетные единицы, 108 часов.

#### **5. Образовательные технологии**

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, практические занятия, семинарские занятия, электронные презентации, дискуссии, кейс технология, игровая технология, работа в малых группах.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: составление глоссария, разбор конкретных ситуаций, компьютерные презентации, написание эссе, подготовка индивидуальных и групповых проектов, портфолио.

#### **6.Контроль успеваемости**

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: устный контроль, выполнение тестовых заданий, защита практических работ, докладов

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет.