

# «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТИНИЧНОМ ДЕЛЕ»

## Б1.В.ОД.11

Дисциплина «Документационное обеспечение в туризме и гостиничном деле» предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело», квалификации бакалавр, входит в вариативную часть обязательных дисциплин блока 1.

### 1. Цели и задачи дисциплины

*Целями* изучения дисциплины «Документационное обеспечение в туризме и гостиничном деле» являются формирование у обучающихся системы теоретических знаний и практических навыков работы с документами, формирование у обучающихся навыков применения теоретических знаний при решении практических задач в соответствии с требованиями методического обеспечения образовательной программы высшего образования (ОП ВО).

#### *Основными задачами дисциплины являются:*

- показать взаимосвязь различных уровней управления и соответствующих им документов;
- изучить классификацию документов и их роль в управлении предприятием индустрии туризма;
- изучить основные нормативно-правовые акты в индустрии туризма; ознакомить с современными требованиями к документам; привить навыки анализа документа;
- привить навыки проектирования документов и навыки делового письма.

### 2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина «Документационное обеспечение в туризме и гостиничном деле» является обязательной дисциплиной вариативной часть Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы и является обязательной дисциплиной.

Дисциплина является основой для изучения технологий туристско-рекреационного проектирования и освоения территорий, оценки рекреационных ресурсов, методов прогнозирования и планирования туристской отрасли и способствует расширению знаний обучающихся об основах теории социально-экономических исследований.

Курс «Документационное обеспечение в туризме и гостиничном деле» рассматривает вопросы организации, методологических и методических подходов при организации социально-экономических исследований в сфере туризма.

Дисциплина «Документационное обеспечение в туризме и гостиничном деле», базируется на знаниях, полученных при освоении смежных курсов по профилю подготовки - «Русский язык и культура речи» и «Основы права», «Менеджмент в профессиональной сфере», что дает обучающемуся системное представление об изучаемых дисциплинах в соответствии с ФГОС

и обеспечивает соответствующий теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения и будущей деятельности выпускника.

Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для изучения теоретических дисциплин «Правовое обеспечение гостиничной деятельности» и «Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг».

### **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

В данном разделе содержится описание перечня планируемых результатов обучения по дисциплине «Документационное обеспечение в туризме и гостиничном деле», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы ВО 43.03.03 «Гостиничное дело».

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки:

**ПК-5** - способностью контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности; готовностью к организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения.

***В результате освоения дисциплины обучающийся должен:***

#### **Знать:**

- отечественный и мировой опыт организации документационного обеспечения управления в туристской и гостиничной индустрии;
- основные направления развития документационного обеспечения управления в туристской и гостиничной сфере;
- уровни управления в индустрии туризма и соответствующие им документы;
- основные термины и определения по делопроизводству, функции документов.
- способы и средства документирования;
- структуру документа;
- типовой состав систем документации предприятия;
- правила составления и оформления документов;
- нормативно-правовые акты в индустрии туризма;
- туристскую документацию.

#### **Уметь:**

- находить необходимые актуализированные нормативно-правовые акты и работать с ними;
- унифицировать и проектировать формы и тексты документов;
- составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа;
- оформлять документы в соответствии с требованиями национальных стандартов;
- внедрять унифицированные формы документов;
- применять полученные знания при решении профессиональных задач.

**Владеть:**

— практическими навыками составления и оформления наиболее распространённых управленческих документов в соответствии с требованиями, изложенными в нормативной документации;

— навыками использования изученных стандартизированных терминов;

— умением применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;

— умением составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов в сфере туризма.

— навыками выполнения определенных видов работ (в рамках изученных) по организации работы с документами на предприятиях сферы туризма.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.