

# ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ

## 1. Цель освоения дисциплины

Формирование у студентов системы знаний и умений работы с документами, необходимых в деятельности туристских предприятий.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение в туризме» относится к вариативной части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Документационное обеспечение в туризме» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе прохождения практики «Учебная (Ознакомительная) практика».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Организация деловых мероприятий», «Сервисная деятельность», «Социальные технологии в туристской деятельности», «Технологии и организация гостиничных услуг», «Технологии и организация услуг питания», прохождения практик «Производственная (Преддипломная) практика», «Производственная (Сервисная) практика», «Учебная (Исследовательская) практика».

## 3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– способен осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации (ПКО-4).

### В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

#### *знать*

– правила составления и оформления документов;

#### *уметь*

– оформлять документы в соответствии с требованиями государственного стандарта;

– оформлять документацию необходимую в туристской деятельности;

#### *владеть*

– навыками разработки технологической документации на туристские услуги.

## 4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 4,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 144 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 56 ч., СРС – 84 ч.),

распределение по семестрам – 3,

форма и место отчётности – аттестация с оценкой (3 семестр).

## 5. Краткое содержание дисциплины

Государственная система документационного обеспечения управления.

Правила оформления документов. Составление и оформление документов по организационно-распорядительной деятельности. Составление и оформление информационно-справочных документов, деловая переписка. Требования к оформлению документов по личному составу.

Документационное обеспечение туристской деятельности.  
Туристская технологическая документация. Документация обслуживания туристов.  
Унифицированная документация гостиничных предприятий и предприятий питания.  
Заключение договоров с поставщиками услуг.

## **6. Разработчик**

Алферова Ольга Николаевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры технологии, экономики образования и сервиса ФГБОУ ВО «ВГСПУ».