

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.07.2023 12:43:27
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ):

«Документационное обеспечение туристско-рекреационной деятельности»

1. **Цель освоения дисциплины (модуля):** для бакалавров по направлению подготовки 49.03.03. Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм. Научно-исследовательской и производственно-технологической работе в области проектирования программ туров, турпакетов, экскурсионных программ и других продуктов туристской деятельности;

2. **Место дисциплины в структуре образовательной программы.** Подготовка бакалавров туризма предполагает получение базовой системы знаний. В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом ВО РФ «Документационное обеспечение туристско-рекреационной деятельности» относится к модулю «Предметно-содержательный» и изучается студентами ЧГПУ направления подготовки 49.03.03. Рекреация и спортивно оздоровительный туризм.

3. **Требования к результатам освоения дисциплины (модуля):** Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций:

В процессе освоения данной дисциплины формируются следующие компетенции:

- способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);
- способен в процессе физкультурно-спортивной деятельности обеспечивать соблюдение техники безопасности, профилактику травматизма, оказывать первую доврачебную помощь (ОПК-6).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать: - законодательные и нормативно-методические основы делопроизводства; принципы организации делопроизводственного обслуживания управленческой деятельности коммерческой организации; - современные технологий организации делопроизводства на предприятиях сферы туризма; классификацию документов и их роль в управлении предприятием индустрии туризма; - правила составления и оформления документов, используемых при реализации туристских путешествий; методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники.

Уметь: - ориентироваться в основных профессиональных терминах и определениях в области делопроизводства; - организовывать службу делопроизводства и работу ее сотрудников в организации; - оформлять документы в соответствии с требованиями национальных стандартов; организовывать учет и регистрацию документов; - формировать и вести базы данных по документам организации; систематизировать документы и формировать их в дела; составлять и оформлять основные виды документов, возникающих в деятельности турпредприятия.

Владеть: - навыками выбора организационной формы работы с документами; практическими навыками в составлении документов, организации делопроизводства; - навыками проектирования унифицированных форм документов; навыками работы с

универсальными информационными технологиями в сфере документационного обеспечения управления.

4. **Общая трудоемкость дисциплины (модуля)** составляет 4 зачетные единицы (часов)

5. **Основные разделы дисциплины (модуля):** Организация делопроизводства. Основные требования к оформлению управленческих (организационно - распорядительных) документов. Особенности языка и стиля служебных документов. Современное деловое письмо. Документационное обеспечение при реализации туристских путешествий. Документационное обеспечение при осуществлении туристских путешествий.

6. **Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:** экзамен.

7. **Авторы:** доцент Гайсумова Л.Д.

Программа одобрена на заседании кафедры протокол № 9 от «27» апреля 2023 г.



Заведующий кафедрой

к.п.н., доцент Дунаев К.Ш.