МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт Коммерции, маркетинга и сервиса

Кафедра коммерции и сервиса

АННОТАЦИЯ

по дисциплине **«Документационное обеспечение туристической деятельности»**

направление подготовки 43.03.01 «Сервис»

профиль «Сервис и индустрия туризма»

всех форм обучения

Соответствует РПД

_____УМУ СГЭУ **Зав. кафедрой _____**

/Д.В. Чернова/

Самара 2015 г.

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины «Документационное обеспечение туристической деятельности»: изучение документа, систем документации, комплексов документов, организации документирования и делопроизводства, составляющих основу информационных процессов в системах социально-экономического управления в целом и в сервисе и туризме в частности.

Задачи:

- Ознакомление студентов с законодательной и нормативной базой, методическими разработками и основной научной литературой по курсу.
- Изучение истории, теории и практики организации документационного обеспечения управления на предприятиях, организациях и учреждениях.

Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Документационное обеспечение туристической деятельности» относится к дисциплинам по выбору, вариативная часть профессионального цикла дисциплин.

Студенты, приступающие к изучению дисциплины «Документационное обеспечение туристической деятельности», должны обладать достаточными знаниями по дисциплинам: «Делопроизводство», «Метрология, стандартизация и сертификация», «Сервисная деятельность», «Деловые коммуникации», «Электронный документооборот».

Дисциплина «Документационное обеспечение туристической деятельности» является предшествующей для изучения дисциплин: «Управление персоналом».

2. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурных

ОК-7	владеть письменной и устной речью на русском языке, методами создания текстов; способен использовать профессионально ориентированную риторику, осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков

профессиональных

ПК-6	готовность к осуществлению сквозного контроля качества процесса сервиса, параметров технологических процессов, используемых материальных ресурсов
ПК-8	готовность разрабатывать и использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации работ и услуг

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования;
- законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства;
- организационную структуру, штатный состав персонала служб делопроизводства;
- методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов, состав унифицированных систем документации;
- правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий;
- организацию документооборота, контроля исполнения документов и информационно-справочной работы с использованием современных компьютерных технологий;

- формирование документов в комплексы;
- организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения документов.

Уметь:
- организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства;
- правильно составлять документы и оформлять их в соответствии с государственными стандартами;
- унифицировать, проектировать формы документов, системы документации, внедрять унифицированные системы документации в практику.

Владеть
- знаниями о истории развития документа, способов и средств документирования;
- знаниями о законодательных и нормативных актах, касающимися организации работы с информацией и документацией, совершенствования документационного обеспечения управления;
- навыками работы с основной научной литературой и новейшими методическими разработками по курсу, с практикой работы учреждений, предприятий и организаций по документированию управленческой деятельности.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц	Семестр 6
Аудиторные занятия	54/1,5	54/1,5
В том числе:		
Лекции	18/0,5	18/0,5
Практические занятия (ПЗ)	36/1	36/1
Самостоятельная работа (всего)	54/1,5	54/1,5
Вид промежуточной аттестации (зачёт)	-	-
Общая трудоемкость часы/зачетные единицы	108/3	108/3