

Б1.В.ДВ.8.2 Документационный оборот в туристской организации

Цель дисциплины

Целью учебной дисциплины «Документационный оборот в туристской организации» является формирование у студентов знаний и умений в области документационного обеспечения гостиничного дела и туризма, ознакомление с нормативными документами, ГОСТами, регулирующими правила составления и оформления служебных документов, освоение практических основ составления документов, используемых в сфере гостиничного дела и туризма.

Учебные задачи дисциплины

В процессе изучения дисциплины решаются следующие учебные задачи:

- ознакомить студентов с теоретическими, методическими и практическими основами документационного обеспечения в гостиничном деле и туризме;
- изучить нормативно-методическую базу делопроизводства;
- сформировать представления об основных принципах и методах организации эффективного делопроизводства на предприятиях в гостиничном деле и туризме;
- ознакомить студентов с особенностями документирования управленческой деятельности в гостиничном деле и туризме;
- сформировать навыки работы с документами (составление, оформление, анализ).

Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документационный оборот в туристской организации», относится к вариативной части учебного плана. Дисциплина основывается на знании следующих дисциплин: «Деловые коммуникации» (Б1.Б.19), «Организация предпринимательской деятельности в индустрии гостеприимства» (Б1.В.ДВ.3.1), «Организация и технология гостиничного дела» (Б1.В.ДВ.4.1).

Для успешного освоения дисциплины «Документационный оборот в туристской организации», студент должен:

1. Знать основы и способы делового общения и публичных выступлений, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).
2. Уметь анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5).
3. Владеть навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, выявления новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей (ПК-17).

Изучение дисциплины «Документационный оборот в туристской организации» необходимо для дальнейшего изучения таких дисциплин, как: «Тренинг эффективных продаж в сфере услуг» (Б1.В.ДВ.7.1), «Туристические формальности» (Б1.В.ДВ.5.2).

Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции:

ПК-8 – владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

В результате освоения компетенции **ПК-8** студент должен:

Знать:

- роли и значения информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;
- основы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- современную систему управления качеством и обеспечения конкурентоспособности.

Уметь:

- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации.

Владеть:

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.

ПК-11 – владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

В результате освоения компетенции **ПК-11** студент должен:

Знать:

- принципы, способы и методы сбора информации, влияние информационных технологий на экономику предприятия;
- способы и методы сбора и оценки информации в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах, использование экономической информации в деятельности предприятия.

Уметь:

- определять специфику информационных технологий, определяющих специфику профессий, находить взаимосвязь информационных технологий и экономики предприятия;
- разрабатывать систему получения и обработки информации в глобальных компьютерных сетях;
- оценивать риски, доходность и эффективность получения и обработки информации глобальных компьютерных сетях.

Владеть:

- методами анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования;
- методами анализа информации, применения информационных технологий в экономическом развитии современного общества;
- методами оценки экономической эффективности глобальных компьютерных сетей и корпоративных информационных системах с целью повышения экономической деятельности предприятия.

ПК-12 – умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).

В результате освоения компетенции **ПК-12** студент должен:

Знать:

- психологию личности;
- технологии общения;

– основные факторы, определяющие психологический климат коллектива.

Уметь:

– конструктивно решать проблемы, управлять конфликтами, стрессами, эмоциями, временем;

– осуществлять эффективные коммуникации и деловую переписку;

– выстраивать и реализовывать перспективные линии взаимодействия с деловыми партнерами;

Владеть:

– навыками интеллектуальной конкуренции в осуществлении менеджмента в условиях, максимально приближенных к реальной ситуации;

– навыками определения путей и выбора средств развития предприятия на основе продуктивного взаимодействия с заинтересованными группами;

– навыками расширения партнерской сети и внешних связей.

ПК-20 – владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

В результате освоения компетенции **ПК-20** студент должен:

Знать:

– отечественную практику составления бюджета движения денежных средств;

– методологию финансового прогнозирования в организации.

Уметь:

рассчитывать основные показатели, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность, ее результаты и имущественное положение организации, на основе соответствующих документов;

– работать с ГОСТами для составления документов.

Владеть:

– навыками составления организационных и распорядительных документов.

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины
Тема 1	Введение. Роль документа в управлении. Уровни управления в гостиничном деле и туризме, соответствующие им документы
Тема 2	Документация эффективной системы менеджмента предприятия. Государственное регулирование ДОУ в РФ
Тема 3	Классификация документов
Тема 4	Унифицированные системы документации
Тема 5	Требования к оформлению документов. Юридическое значение документа. Язык служебных документов. Бланки документов
Тема 6	Организационно-распорядительные документы
Тема 7	Документооборот в гостиничном деле и туризме
Тема 8	Договорные отношения в гостиничном деле и туризме
Тема 9	Туристская и гостиничная технологическая документация
Тема 10	Туристские формальности

Формы контроля: экзамен.