

**АННОТАЦИЯ**  
рабочей программы по дисциплине  
**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
основной профессиональной образовательной программы  
по направлению подготовки высшего образования  
**43.03.02 «Туризм»**

Профиль подготовки:

**Технология и организация спортивно-оздоровительных услуг**

Квалификация – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

## **1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

### **1.1. ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ:**

Рабочая программа учебной дисциплины Б.1.В.26 «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии с учебным планом подготовки *бакалавров* по направлению 43.03.02 ТУРИЗМ, образовательная программа «Технология и организация спортивно-оздоровительных услуг» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и утвержденными стандартами и положениями Университета.

Целью освоения дисциплины является освоение студентами системы научно-практических знаний, умений и компетенций в области документационного обеспечения управления и реализация их в своей профессиональной деятельности.

### **1.2. ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:**

Результатом освоения дисциплины определяются способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

*Бакалавр* по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности и образовательной программой:

*организационно-управленческая деятельность:*

- расчет и оценка затрат по организации деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновать управленческое решение;

*научно-исследовательская деятельность:*

- применение прикладных методов исследовательской деятельности в профессиональной сфере;
- адаптация инновационных технологий к деятельности предприятий туристской индустрии.

Вышеуказанное через призму дисциплины «Документационное обеспечение управления» конкретизируется (проявляется) в следующих задачах:

1. Познакомиться с правилами ведения документационного обеспечения управления.
2. Получить знания в области составления документов для ведения профессиональной деятельности.
3. Научиться использовать методы работы с документацией на практике для решения поставленных задач.

### **1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:**

Дисциплина относится к Блоку 1 *вариативной* части (Б.1.В.26). В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе 1 семестр по очной форме обучения, на 1 курсе 2 семестр по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: *зачет*. Для успешного освоения дисциплины требований к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, полученным в структуре данной ОПОП нет.

#### 1.4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

1.4.1. В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

*а) общепрофессиональные (ОПК):*

**ОПК-1** - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту туристского продукта;

*б) профессиональные (ПК):*

**ПК-4** – способностью организовывать работу исполнителей, принимать решение в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства;

**ПК-6** - способность находить, анализировать и обрабатывать научно-техническую информацию в области туристской деятельности.

1.4.2. В результате изучения дисциплины студент будет:

Знать:	- основные нормативные правовые документы по документационному обеспечению управления (ОПК-1, ПК-6); - виды и классификации документов (ОПК-1, ПК-6); - характеристики официальных, служебных и личных документов (ОПК-1, ПК-4, ПК-6);
Уметь:	- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности (ОПК-1, ПК-6); - грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов (ОПК-1, ПК-4, ПК-6); - составлять деловые и официальные документы для равноправного общения с партнерами (ОПК-1, ПК-4, ПК-6);
Владеть:	- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных (ПК-4); - профессиональной лексикой (ОПК-1, ПК-6); - навыками составления документов (ОПК-1, ПК-4, ПК-6).

#### 1.5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ:

*очная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	семестры			
		1	2		
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>34</b>	<b>34</b>			
В том числе:					
Лекции	12	12			
Практические занятия (ПЗ)	22	22*			
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>38</b>	<b>38</b>			
В том числе:					
Изучение теоретического материала	18	18			
Подготовка к текущей аттестации (опросы и тестирование)	14	14			
Подготовка к промежуточной аттестации	6	6			
Вид промежуточной аттестации (зачет)					
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>часы</b>	<b>72</b>	<b>72</b>		
	<b>зачетные единицы</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		

\*Примечание: 8 часов - занятия в интерактивной форме.

*заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	семестры			
		1	2		
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>8*</b>		<b>8</b>		
В том числе:					
Лекции	4		4		
Практические занятия (ПЗ)					
Семинары (С)	4*		4*		
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>64</b>		<b>64</b>		
В том числе:					
<i>Контрольная работа</i>	20		20		
Письменные самостоятельные работы	10		10		
Изучение теоретического материала	10		10		
Подготовка к текущей аттестации (опросы и тестирование)	18		18		
Подготовка к промежуточной аттестации	6		6		
Вид промежуточной аттестации ( <b>зачет</b> )					
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>часы</b>	<b>72</b>	<b>72</b>		
	<b>зачетные единицы</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		

\*Примечание: 4 часа в интерактивной форме.