

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Изучение основ делопроизводства» для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. специализация образовательной программы -**

**1. Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цель изучения дисциплины:**

Рабочая программа междисциплинарного курса (далее рабочая программа) – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство базовой подготовки в части освоения основного вида деятельности: организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

Рабочая программа междисциплинарного курса может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

**Задачи изучения дисциплины:**

**2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и индикаторы их достижения**

**2.1. Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения**

Категория (группа) профессиональных компетенций	Код и наименование профессиональных компетенции	Минимальные требования
ПК 1.1.	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p><b>Навыки:</b>                      Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства                      Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p><b>Умения:</b>                      Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)                      Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры                      Владеть культурой межличностного общения</p> <p><b>Знания:</b> Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства                      Основы трудового законодательства Российской Федерации                      Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников                      Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии                      Оказывать первую помощь</p>

		<p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>
ПК 1.2.	<p>ПК 1.2.</p> <p>Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Навыки:</p> <p>Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Умения:</p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p> <p>Знания:</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Основы делопроизводства</p>
ПК 1.3.	<p>ПК 1.3.</p> <p>Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>Навыки:</p> <p>Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Умения:</p> <p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p>

		Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства
--	--	--

### **3. Содержание дисциплины**

Раздел 1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов. Раздел 2. Основные виды управленческих документов. Раздел 3. Организация работы с документами. Промежуточная аттестация (другие формы контроля).