

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 19.09.2023 12:25:47

Уникальный идентификатор:

d74ce93cd40e09375e3ba2f58486412a1c8ef906

Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Делопроизводство в туризме
Содержание	Основные требования к составлению документов. Основные требования к оформлению документов. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления туристическими предприятиями. Документооборот в туристическом бизнесе и его особенности, организация делопроизводства. Систематизация документов. Обработка исходящих и внутренних документов.
Реализуемые компетенции	УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); ОПК-6 способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности
Результаты освоения дисциплины (модуля)	Код компетенции УК-4 Знать: - правила заполнения договора с клиентом; - правила написания коммерческого предложения; - правила заполнения документов туристского путешествия: транспортные документы, туристский ваучер, страховка и т.д.; Уметь: - навыком грамотного делового письма; - навыками владения деловым стилем речи; - распознавать и исправлять речевые ошибки в письменной речи Владеть: - способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); Код компетенции ОПК-6 Знать: - стандартизованные термины, применяемые в области делопроизводства и архивного дела; - основные нормативные документы, регламентирующие организацию делопроизводства, кадровой службы, архивного дела; - современную технологию организации делопроизводства; - основные правила оформления служебных документов; Уметь: - применять на практике действующие законодательные и нормативно-методические документы по организации делопроизводства; - систематизировать документы; - обрабатывать входящую и исходящую документацию; - организовать процесс делопроизводства на предприятии; - применять государственную систему документационного обеспечения управления в туризме; Владеть: - навыками приема и распределения документов; - навыками оформления служебных документов; - навыками регистрации и контроля над исполнением документов; - навыками деловой переписки;

	- способностью применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности
Трудоемкость, з.е.	3 з.е.
Форма отчетности	Зачет – 4 семестр
Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	
Основная литература	1. Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузьмина. — Электрон.текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74718.html
Дополнительная литература	2. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. Текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26681 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю 3. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. Текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/44181 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю