

**Аннотация рабочей программы дисциплины**  
**ОП. 07 Основы делопроизводства**  
**ОПОПССЗ 43.02.10 Туризм**

**1.Цель дисциплины:**

Данный курс даёт представление о системе документирования управленческой деятельности, анализа информации, организации работы с документами на основе современных информационных технологий. Определяются правила по составлению и оформлению различных видов актов, протоколов, договоров, регулирующих деятельность предприятия и отношения партнёров по общению

**2.Место дисциплины в структуре ПССЗ:**

Учебная дисциплина «Основы делопроизводства» является общепрофессиональной дисциплиной, формирующей знания и умения выпускника.

Курс «Основы делопроизводства» изучается в тесной связи с такими дисциплинами как «Экономика организаций (предприятий)», «Деловое общение», «Менеджмент» и др.

**3.Требования к результатам освоения дисциплины: Основы делопроизводства**

Специалист по туризму (базовой подготовки) должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Специалист по туризму (базовой подготовки) должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности:

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

В результате изучения дисциплины обучающийся **должен уметь**:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате изучения дисциплины обучающийся **должен знать**:

- понятие, цели, задачи и принципы управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению документов различных видов;
- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами; виды оргтехники и способы её использования в документационном обеспечении управления

**4. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 38 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 10 часов

**5. Семестр: 3**

**6. Основные разделы дисциплины:**

- 1 Теоретические основы ДОУ
2. Система организационно - распорядительной информации
3. Информационно - справочные документы
4. Договорно-правовая документация
5. Организация работы с документами

**7. Автор:** Фандуберина О.Н., преподаватель.