

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Административные и офисные технологии»  
для ООП 43.03.02 «Туризм»**

**ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Основная цель данной дисциплины - ознакомление студентов с общими правилами и рациональными подходами к решению задач организации работы с документами в учреждении на основе современной нормативно-методической базы, с современными типовыми структурами служб и технологиями документационного обеспечения управления.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Результатом освоения дисциплины является формирование у студентов следующих компетенций:

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 (ОПК-1)
ПК-4	способностью организовывать работу исполнителей, принимать решение в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства (ПК-4)

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:	Теоретические основы информатики и информационных технологий, возможности и принципы использования современной компьютерной техники
Уметь:	Применять теоретические знания при решении практических задач в туристской деятельности, используя возможности вычислительной техники и программного обеспечения
Владеть	Навыками работы с вычислительной техникой, прикладными программными средствами

Учебная дисциплина «Административные и офисные технологии» относится к числу дисциплин по выбору учебного плана по направлению подготовки 43.03.02. «Туризм». Освоение дисциплины происходит во втором семестре.

Общая трудоемкость дисциплины составляет: 2 зачетные единицы (72 часа), в том числе:

для студентов очной формы обучения: лекции – 14 часов, практические занятия – 18 часов, самостоятельная работа, включая подготовку к экзамену – 40 часов;

для студентов заочной формы обучения: лекции – 4 часов, практические занятия – 4 часа, самостоятельная работа, включая подготовку к зачету, – 64 часа.

Форма промежуточной аттестации - зачет.

**Содержание дисциплины**

<b>Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления</b>	
Тема 1. Введение в курс. Предмет, содержание и задачи курса.	Роль документов в различных областях деятельности общества. Научно-историческая и практическая ценность документов. Источники для изучения курса.

	Законодательные акты и материалы. Единая государственная система документационного обеспечения управления.
Тема 2. Системы документации. Оформление управленческой документации.	Понятие о документе. Свойства документа. Классификация документов. Документы официальные, личные и личного происхождения. Понятие «функция» документа. Состав функций. Правовая функция документа. Понятие «документирование». Юридически значимые реквизиты. Юридическая сила копий и телефаксов. Нотариальные копии. Подлинные и подложные документы.
Тема 3. Оформление служебных документов. Деловая переписка	Организационно-правовые документы. Информационно-справочные документы. Плановая документация. Отчетная документация. Кадровая документация. Оформление протокола. Оформление докладной записки. Оформление справок. Оформление служебных писем. Оформление актов. Оформление телефонограмм. Роль деловой переписки. Служебные письма. Виды писем. Телеграммы и факсы. Язык и стиль официальных писем. Коммерческая переписка. Контракты, рекламации, иски. Международная коммерческая переписка. Требования к оформлению международных коммерческих писем.
Тема 4. Организация работы с документами	Понятия «документооборот», «документопоток». Структура и общая характеристика документопотоков. Понятия «входящий документ», «исходящий документ», «внутренний документ». Организация работы с поступающими документами. Прием, организация прохождения и порядок исполнения поступающих документов. Правила работы с внутренними документами. Учет объема документооборота. Понятие «регистрация документа». Формы регистрации документов и порядок их заполнения.
Тема 5. Автоматизация делопроизводства. Электронные офисные системы	Понятие электронного документа. Преимущества и недостатки электронного документа. Система автоматизации делопроизводства и документооборота. Электронный документооборот и система менеджмента качества.
Тема 6. Деловые переговоры.	Понятие переговоров. Способы ведения переговоров и их особенности. Телефонные переговоры. Приемы «активного слушания», способы управления голосом при ведении телефонных переговоров. Телеконференции. Профессиональные и личностные качества менеджера.

Форма промежуточной аттестации: **зачет.**