Делопроизводство и документооборот

1.	Наименование дисциплины	Делопроизводство и документооборот
2.	Содержание дисциплины	Основы делопроизводства в системе управления организациями сферы туризма и гостеприимства. Документирование управленческой деятельности в организациях сферы туризма и гостеприимства. Организационные документы в системе управления организациями туризма и гостеприимства. Распорядительные документы в системе управления организациями сферы туризма и гостеприимства. Информационно-справочные документы в системе управления организациями сферы туризма и гостеприимства. Документооборот организаций сферы туризма и гостеприимства. Документационное обеспечение при реализации и осуществлении туристических путешествий
3.	Формируемые компетенции	Планировать, организовывать, внедрять и улучшать деятельность по управлению документами, владеть правилами ведения официальной документации согласно нормативным правовым актам
4.	Результаты обучения (знать, уметь, иметь навык)	**Знать:** толкование основных понятий и терминов в области делопроизводства организаций туризма и гостеприимства; основные правила и положения нормативных правовых актов в области делопроизводства организаций туризма и гостеприимства; порядок оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов в организациях туризма и гостеприимства; основы составления и оформления документов при осуществлении туристической деятельности и совершении туристических путешествий; **уметь:** составлять и оформлять управленческие (организационно-распорядительные) документы; составлять и оформлять документы при реализации и осуществлении туристических путешествий; применять на практике действующие в организациях туризма и гостеприимства в области делопроизводства и документооборота нормативные правовые акты; применять на практике технологии ведения

		электронного документооборота в организациях туризма и гостеприимства; вести деловую переписку; **иметь навык:** работы с нормативными правовыми актами в области делопроизводства организации, в том числе с использованием глобальной компьютерной сети Интернет; работы с технологиями электронного документооборота; работы с управленческими (организационно-распорядительными) документами; работы с документами при осуществлении туристической деятельности и совершении туристических путешествий
5.	Семестр обучения, специальность	2, специальность 6-05-1013-01 «Туризм и гостеприимство»
6.	Пререквизиты	Для изучения учебной дисциплины «Делопроизводство и документооборот» необходимы знания по учебной дисциплине «Белорусский язык (профессиональная лексика)»
7.	Трудоемкость в зачетных единицах	3
8.	Количество аудиторных часов	Общее количество часов, отводимое на изучение учебной дисциплины, – 90. Распределение аудиторного времени (34 часа) для студентов дневной формы получения образования: лекции – 14 часов, практические занятия – 20 часов. Распределение аудиторного времени (12 часов) для студентов заочной формы получения образования: лекции – 8 часов, практические занятия – 4 часа
9.	Требования к текущей и промежуточной аттестации	Учебным планом специальности 6-05-1013-01 «Туризм и гостеприимство» в качестве формы промежуточной аттестации студентов по учебной дисциплине «Делопроизводство и документооборот» предусмотрен зачет (заочная и дневная формы получения образования). Результаты промежуточной аттестации студентов в форме зачета оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено». Положительной является отметка «зачтено», отметка «не зачтено» является неудовлетворительной Формы промежуточной аттестации студентов – зачёты (2-й, 4-й семестры)

10	Name of the discipline	Office work and document flow
11.	Contents of the discipline	Fundamentals of office work in the management system of organizations in the tourism and hospitality sector . Documentation of management activities in organizations in the tourism and hospitality sector. Organizational documents in the management system of tourism and hospitality organizations. Administrative documents in the management system of organizations in the tourism and hospitality sector. Information and reference documents in the management system of organizations in the tourism and hospitality sector. Document flow of organizations in the tourism and hospitality sector. Documentation support for the implementation and implementation of tourist trips
12.	Formed competencies	Plan, organize, implement and improve document management activities, master the rules for maintaining official documentation in accordance with regulatory legal acts
13.	Learning outcomes (know, be able, have a skill)	**Know:** interpretation of basic concepts and terms in the field of office management of tourism and hospitality organizations; basic rules and provisions of regulatory legal acts in the field of office management of tourism and hospitality organizations; the procedure for preparing management (organizational and administrative) documents in tourism and hospitality organizations; the basics of drawing up and processing documents when carrying out tourism activities and making tourist trips; **be able to:** draw up and execute management (organizational and administrative) documents; draw up and execute documents for the implementation and implementation of tourist trips; apply in practice the regulatory legal acts in force in tourism and hospitality organizations in the field of office work and document flow; apply in practice technologies for maintaining electronic document management in tourism and hospitality organizations; conduct business correspondence; **have the skill:** working with regulatory legal acts in the field of office management of the organization, including using the global computer network Internet; working with electronic document management technologies; working with management (organizational and

		administrative) documents; work with documents when carrying out tourism activities and making tourist trips
14.	Semester of study, speciality	2, specialty 6-05-1013-01 “Tourism and Hospitality”
15.	Prerequisites	To study the academic discipline “Office management and document flow”, knowledge of the academic discipline “Belarusian language (professional vocabulary)” is required.
16.	Labor intensity in credit units	3
17.	Number of classroom hours	The total number of hours allocated to studying the academic discipline is 90. Distribution of classroom time (34 hours) for full-time students: lectures - 14 hours, practical classes - 20 hours. Distribution of classroom time (12 hours) for part-time students: lectures – 8 hours, practical classes – 4 hours
18.	Requirements for current and intermediate certification	The curriculum of specialty 6-05-1013-01 “Tourism and Hospitality” provides for a credit as a form of intermediate certification of students in the academic discipline “Office Management and Document Flow”. (correspondence and full-time forms of education). The results of the intermediate certification of students in the form of a test are assessed with the marks “passed” and “fail”. The mark “passed” is positive; the mark “failed” is unsatisfactory. Forms of intermediate certification of students - tests (2nd , 4th semesters)