

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе учебной дисциплины «Основы делопроизводства на предприятиях сферы услуг»

Направление подготовки бакалавров 43.03.01 – «Сервис»

Профиль подготовки – «Социокультурный сервис


»

Кафедра туризма и сервиса

Цель изучения дисциплины	овладение студентами теоретическими знаниями и практическими навыками в работе с документами, необходимыми для эффективного управления предприятиями индустрии сервиса, туризма и гостеприимства
Краткая характеристика учебной дисциплины (основные блоки, темы)	<p>Раздел 1. Нормативно- законодательные основы документооборота Тема 1. Нормативно-правовое и методическое регулирование ДОУ в туризме Тема 2. Правила оформления документов в туризме Тема 3. Обязательные документы в сервисе и туризме</p> <p>Раздел 2. Составление документов в туризме Тема 4. Язык служебных документов Тема 5. Деловая переписка в туризме Тема 6. Составление и оформление документации по договорным обязательствам в туризме Тема 7. Составление и оформление туристской документации: технологическая документация турфирмы, документация обслуживания и пакет тура</p> <p>Раздел 3. Технология работы с документами в туризме Тема 8. Организация документооборота Тема 9. Ответственность персонала за ведение документации</p>
Пререквизиты дисциплины	«Управление проектами», «Программное обеспечение и автоматизация предприятий сферы услуг», «Современная индустрия социокультурного сервиса».
Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины	ОПК-2 Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью
Знания, умения, навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы разработки, внедрения и изменения штатного расписания; – локальные нормативно-правовые акты по организации труда на предприятии; – требования к оформлению официальных документов, регламентирующих организацию труда. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих

	<p>организацию труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать участие в разработке программ организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать эффективность их осуществления; – уметь документально оформлять и правильно расставлять реквизиты на локальных нормативных актах, касающихся организации труда персонала. <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры; - навыками анализа организационной и функционально-штатной структуры, оценки локально-нормативных актов по вопросам организации труда
Используемые инструментальные и программные средства	Microsoft Office
Форма текущего контроля	Рейтинг-контроль (1-3)
Форма промежуточного контроля знаний	Экзамен

Составитель аннотации:
 Заведующий кафедрой ТиС
 Председатель учебно-методической комиссии
 Направления 43.03.01


 О. А. Казурова
 Д. Г. Гужова
 О. Б. Ярься

