

АННОТАЦИЯ

К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТИРОВАННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ СЕРВИСА»

Направление подготовки бакалавров - 43.03.01 «Сервис»

Профиль подготовки - «Социокультурный сервис»

Кафедра туризма и сервиса

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p>овладение студентами теоретическими знаниями и практическими навыками в работе с документами, необходимыми для эффективного управления предприятиями индустрии сервиса, туризма и гостеприимства</p>
<p>Краткая характеристика учебной дисциплины (основные блоки, темы)</p>	<p>Раздел 1. Нормативно- законодательные основы документооборота Тема 1. Нормативно-правовое и методическое регулирование ДООУ в сервисе и туризме Тема 2. Правила оформления документов в сервисе и туризме Тема 3. Обязательные документы в сервисе и туризме Раздел 2. Составление документов в сервисе и туризме Тема 4. Язык служебных документов Тема 5. Деловая переписка в сервисе и туризме Тема 6. Составление и оформление документации по договорным обязательствам в сервисе и туризме Тема 7. Составление и оформление туристской документации: технологическая документация турфирмы, документация обслуживания и пакет тура Раздел 3. Технология работы с документами в сервисе и туризме Тема 8. Организация документооборота. Тема 9. Ответственность персонала за ведение документации</p>
<p>Пререквизиты дисциплины</p>	<p>«Управление персоналом», «Коммерческая деятельность»</p>
<p>Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины</p>	<p>ОК-6 способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права ОПК-2 готовность разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя ПК-11 готовность к работе в контактной зоне с потребителем, консультированию, согласованию вида,</p>

	формы и объема процесса сервиса
Знания, умения, навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины	<p>ОК-6</p> <p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки, внедрения и изменения штатного расписания <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих организацию труда <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры <p>ОПК-2</p> <p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - локальные нормативно-правовые акты по организации труда на предприятии <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать участие в разработке программ организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать эффективность их осуществления <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа организационной и функционально-штатной структуры, оценки локально-нормативных актов по вопросам организации труда <p>ПК-11</p> <p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к оформлению официальных документов, регламентирующих организацию труда <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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	Зачёт

Составитель аннотации:

О. А. Казурова

Заведующий кафедрой ТиС

Л. Г. Гужова

Председатель учебно-методической комиссии
Направления 43.03.01



О. Б. Ярьсь