

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)	Раздел 1. Нормативно- законодательные основы документооборота Раздел 2. Составление документов в сервисе и туризме Раздел 3. Технология работы с документами в сервисе и туризме
Пререквизиты дисциплины	«Управление проектами», «Программное обеспечение и автоматизация предприятий сферы услуг», «Современная индустрия социокультурного сервиса».
Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины	ОПК-2 - готовность разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя
Знания, умения, навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины	<p><i>ОПК-2</i> - готовность разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя</p> <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 организацию труда; – 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; <p>навыками анализа организационной и функционально-</p>

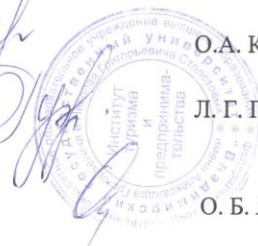
	<p>организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать эффективность их осуществления;</p> <p>Владеть навыками анализа организационной и функционально-штатной структуры, оценки локально-нормативных актов по вопросам организации труда. <i>ЛКО-4</i> - Способен организовывать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиентоориентированных технологий</p> <p>Знать требования к оформлению официальных документов, регламентирующих организацию труда.</p> <p>Уметь уметь документально оформлять и правильно расставлять реквизиты на локальных нормативных актах, касающихся организации труда персонала.</p> <p>Владеть навыками анализа организационной и функционально-штатной структуры, оценки локально-нормативных актов по вопросам организации труда.</p>
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 43.03.02 Туризм

Окаф



О.А. Казурова

Л. Г. Гужова

О. Б. Ярьес