

АННОТАЦИЯ

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

Направление подготовки бакалавров 43.03.02 – «Туризм»

Профиль подготовки – «Технология и организация туристской деятельности»

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 туризме Тема 2. Правила оформления документов в туризме Тема 3. Обязательные документы в сервисе и туризме 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 Раздел 3. Технология работы с документами в туризме Тема 8. Организация документооборота Тема 9. Ответственность персонала за ведение документации</p>
<p>Пререквизиты дисциплины</p>	<p>«Программное обеспечение и автоматизация предприятий сферы услуг», «Транспортное обеспечение в туризме», «Управленческий учет в организациях сферы гостеприимства», «Организация туристской деятельности»</p>
<p>Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины</p>	<p style="text-align: center;">ОПК-2</p> <p>Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью</p> <p style="text-align: center;">ПКО-1</p> <p>Способен организовывать работу исполнителей, принимать решение об организации туристской деятельности</p> <p style="text-align: center;">ПКО-4</p> <p>Способен организовывать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиентоориентированных технологий</p>
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины</p>	<p>ОПК-2 Знать – основы разработки, внедрения и изменения</p>

	<p>штатного расписания;</p> <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>ПКО-1</p> <p>Знать</p> <p>локальные нормативно-правовые акты по организации труда на предприятии;</p> <p>Уметь</p> <p>принимать участие в разработке программ организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать эффективность их осуществления;</p> <p>Владеть</p> <p>навыками анализа организационной и функционально-штатной структуры, оценки локально-нормативных актов по вопросам организации труда</p> <p>ПКО-4</p> <p>Знать</p> <p>требования к оформлению официальных документов, регламентирующих организацию труда.</p> <p>Уметь</p> <p>уметь документально оформлять и правильно расставлять реквизиты на локальных нормативных актах, касающихся организации труда персонала.</p> <p>Владеть</p> <p>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



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

