

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

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 туризме Раздел 3. Технология работы с документами в туризме
Пререквизиты дисциплины	«Программное обеспечение и автоматизация предприятий сферы услуг», «Транспортное обеспечение в туризме», «Управленческий учет в организациях сферы гостеприимства», «Организация туристской деятельности».
Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины	ОПК-2 - Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью ПКО-1 - Способен организовывать работу исполнителей, принимать решение об организации туристской деятельности ПКО-4 - Способен организовывать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиентоориентированных технологий
Знания, умения, навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины	<i>ОПК-2</i> - Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью Знать основы разработки, внедрения и изменения штатного расписания; Уметь ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих организацию труда; Владеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры; <i>ПКО-1</i> - Способен организовывать работу исполнителей, принимать решение об организации туристской деятельности Знать локальные нормативно-правовые акты по организации труда на предприятии; Уметь принимать участие в разработке программ

	<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.</p> <p><i>ПКО-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



О.А. Казурова

Л. Г. Гужова

О. Б. Ярьес