

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 10.04.2024 14:44:32
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

Аннотация рабочей программы дисциплины
Документационное обеспечение сервисной деятельности

основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки
43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) Экономика сервисного предприятия и организация постпродажного обслуживания,
Кадровый и правовой сервис в отрасли

1. Цели изучения дисциплины

Цель дисциплины – получение студентами теоретических знаний о документировании деятельности современного предприятия и организации работы с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных и других нормативных актов.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение сервисной деятельности» относится к дисциплинам в обязательной части.

3. Результаты освоения дисциплины: формируемые компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: З1 - Знает особенности письменного общения на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
		Уметь: У1 - Умеет применять различные методы делового общения на русском и иностранном языках в устной и письменной форме
		Владеть: В1 - Владеет навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках
ОПК-2 Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью	ОПК-2.3. Осуществляет контроль деятельности предприятий (подразделений) сферы сервиса, составляет управленческую отчетность и организацию документооборота с использованием современных технологий	Знать: З3 - требования к составлению и оформлению управленческой документации, принципы организации документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями
		Уметь: У3 - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т. ч. используя информационные технологии, проводить автоматизированную обработку документов
		Владеть: В3 - навыками использования информационно-коммуникационных технологий электронного документооборота

4. Общая трудоемкость дисциплины

составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

5. Форма промежуточной аттестации

очная форма обучения: зачёт - 1 семестр.

заочная форма обучения: зачёт - 4 семестр.

Сертификат: 008E624DF98BC2E90078B97FC72BE94C3F
Владелец: Ефремова Вероника Васильевна
Действителен: с 10.04.2023 до 03.11.2024

Заведующий кафедрой ЭОП

Е. А. Корякина