Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 01.07.2024 17:54:46
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

Аннотация рабочей программы дисциплины
Документационное обеспечение сервисной деятельности

основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки
43.03.01 Сервис

Направленность Кадровый и правовой сервис в отрасли

1. Цели изучения 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
ОПК-2 Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью	ОПК-2.5. оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т. ч. используя информационные технологии	Знать: З1. Требования к составлению и оформлению управленческой документации, а также основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления
		Уметь: У1. Проводить обработку документов с использованием СЭД
		Владеть: В1. Навыками организации и контроля за соблюдением требований при оформлении документации,
	ОПК-2. 6. организовывать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, проводить автоматизированную обработку документов	Знать: З2. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями
		Уметь: У2. Организовать документооборот с учетом функциональных взаимосвязей: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
		Владеть: В2. Навыками использования информационных технологий электронного документооборота

4. Общая трудоемкость дисциплины
составляет 3 зачетных единицы, 108 часов

5. Форма промежуточной аттестации
заочная форма обучения: экзамен - 1 семестр.

Рабочую программу разработал Кулакова Н.С., доцент, канд. экон. наук, доцент

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 6FA44C50384686A8E7BD5E27735179BC
Владелец: Ефремова Вероника Васильевна
Действителен: с 01.06.2022 по 01.09.2023

Заведующий кафедрой Е. А. Корякина