Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 01.07.2024 17:34:46
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

Аннотация рабочей программы дисциплины
Основы управления офисом и домом
основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки
43.03.01 Сервис
Направленность Кадровый и правовой сервис в отрасли

1. Цели изучения дисциплины

формирование у студентов целостного представления об организации управления домом и офисом, развитие умений и навыков проектирования внутреннего пространства офисов и домов, особенностях кадрового планирования и управления персоналом предприятия.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Основы управления офисом и домом» относится к дисциплинам в части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

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
ПКС-3 Применение основ кадрового планирования и контроллинга, экономики и маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в практике функционирования отраслевых предприятий	ПКС-3. 2 Использовать основы организации и управления сервисной деятельностью, офисом и домом, технологии процесса сервиса, ключевые направления по развитию системы клиентских отношений, локальные нормативные акты, регламентирующие процесс организации и управления сервисной деятельностью	Знать: З1: нормативные акты, регламентирующих основы кадрового планирования Уметь: У1: апеллировать основными понятиями, целями, задачами, принципами и методами управления Владеть: В1: навыками применения нормативных актов, регламентирующих основы кадрового планирования
	ПКС-3. 6. Применять на практике основы экономики персонала, технологии маркетинга персонала для создания имиджа работодателя и изучения внешней и внутренней среды организации	Знать: З2: теоретические основы развития персонала на предприятии сервиса Уметь: У2: определять стратегию развития персонала Владеть: В2: техникой организации обучения персонала на предприятии сервиса
	ПКС-3. 9. Планировать, организовывать, контролировать, анализировать организационно-экономические модели процесса сервиса, развития клиентоориентированных систем управления	Знать: З3: методику планирования потребности в персонале Уметь: У3: разрабатывать и применять методику планирования потребности в персонале Владеть: В3: техникой планирования потребности в персонале на предприятии сервиса
ПКС-5 Способность к организации деятельности по развитию персонала, процессов обучения и управления карьерой	ПКС-5. 2. Применять методы и технологии принятия решений в управлении офисом и домом	Знать: З4: типы офисных помещений и жилых домов Уметь: У4: определять необходимое количество материальных и технических ресурсов на развитие персонала и управление офисом и домом Владеть: В4: навыками применения методов управления офисом и домом

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часов

5. Форма промежуточной аттестации заочная форма обучения: зачет – 1 семестр.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 6FA44C50384686A8E7BD5E27735179BC
Владелец: Ефремова Вероника Васильевна
Действителен: с 14.05.2022 по 07.08.2023

Рабочую программу разработал Храмцов А.Б., доцент, канд. ист. наук, доцент

Заведующий кафедрой Е. А. Корякина