Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 02.07.2024 10:54:18
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)
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 (модуля)

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 (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина Б1.О.13 «Документационное обеспечение сервисной деятельности» относится к дисциплинам в обязательной части.

3. Результаты освоения дисциплины (модуля): 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)
ОПК-2 Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью	Знать: З5. Требования к составлению и оформлению управленческой документации	Знать: З5.1. Требования к составлению и оформлению управленческой документации, а также основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления
	Знать: З6. организацию документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	Знать: З6.1. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями
	Уметь: У4. оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т. ч. используя информационные технологии	Уметь: У4.1. оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т. ч. используя информационные технологии;
	Уметь: У5. проводить автоматизированную обработку документов	Уметь: У5.1. проводить автоматизированную обработку документов;
	Владеть: В4. Навыками использования информационно-коммуникационных технологий электронного документооборота	Владеть: В 4.1. Современным программным обеспечением электронного документооборота

4. Общая трудоемкость дисциплины (модуля)

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

Заведующий кафедрой _____ О.В. Ямова