Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 02.07.2024 10:54:19
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 дисциплиныв структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина Б 1.В.06 «Основы управления офисом и домом» относится к дисциплинам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

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	Знать: ПКС-3.З.2. - 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: З.2.1. Основные понятия, цели, задачи, принципы и методы управления З.2.2. Основы кадрового планирования
	Уметь: ПКС-3.У.2. - применять на практике основы экономики персонала, технологии маркетинга персонала для создания имиджа работодателя и изучения внешней и внутренней среды организации	Уметь: У.2.1. Определять стратегию развития персонала У.2.2. Организовать обучение персонала
	Владеть: ПКС-3.В.5. - навыками планирования, организации, контроля, анализа организационно-экономических моделей процесса сервиса, развития клиентоориентированных систем управления	Владеть: В.5.1. Методикой планирования потребности в персонале
ПКС-5 Способность к организации деятельности по развитию персонала, процессов обучения и управления карьерой	Знать: ПКС-5.З.2. - теоретические и практические основы управления офисом и домом	Знать: З.2.1. Типы офисных помещений и жилых домов
	Уметь: ПКС-5.У.2. Применять методы принятия решений в управлении офисом и домом	Уметь: У.2.1.Определять необходимое количество материальных и технических ресурсов на развитие персонала и управление офисом и домом
	Владеть: ПКС-5.В.2. Технологиями управления офисом и домом	Владеть: В.2.1. Методами управления офисом и домом

4. Общая трудоемкость дисциплины

составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

5. Форма промежуточной аттестации

заочная форма обучения: зачет – 1 семестр.

Рабочую программу разработал Храмцов А.Б., канд. ист. наук, доцент каф. СИПО в ЖКиСК

Заведующий кафедрой _____Г.А. Щербаков