

АННОТАЦИЯ

рабочей программы по дисциплине

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки высшего образования 43.03.01 «Сервис»

Квалификация – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ:

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии с учебным планом подготовки *бакалавров* по направлению 43.03.01 СЕРВИС, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и утвержденными стандартами и положениями Университета.

Целью освоения дисциплины является освоение студентами системы научно-практических знаний, умений и компетенций в области документационного обеспечения управления и реализация их в своей профессиональной деятельности.

1.2. ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Результатом освоения дисциплины определяются способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Бакалавр по направлению подготовки 43.03.01 «Сервис» должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

организационно-управленческая деятельность

- участие в организационно-управленческой деятельности предприятия сервиса, формирование клиентурных отношений.

Решение вышеуказанных профессиональных задач осуществляется посредством решения комплекса следующих частных задач обучения – задач дисциплины «Документационное обеспечение управления»:

1. Познакомиться с правилами ведения документационного обеспечения управления.

2. Получить знания в области составления документов для ведения профессиональной деятельности.

3. Научиться использовать методы работы с документацией на практике для решения поставленных задач.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

Дисциплина относится к вариативной части (Б.1.В.25) Блока 1 «Дисциплины (модули)». В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе 1 семестр по очной форме обучения, на 1 курсе 2 семестр по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: *зачет*. Для успешного освоения дисциплины требований к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, полученным в структуре данной ОПОП нет.

1.4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

1.4.1. В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

общепрофессиональные (ОПК):

ОПК-3 - готовностью организовать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя

профессиональные (ПК):

ПК-2 - готовностью к планированию производственно-хозяйственной деятельности предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства

1.4.2. В результате изучения дисциплины студент будет:

Знать:	- основные нормативные правовые документы по документационному обеспечению управления (ОПК-3, ПК-2) - виды документов и классификации документов (ОПК-3, ПК-2) - характеристики официальных, служебных и личных документов (ОПК-3, ПК-2)
Уметь:	- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности (ОПК-3, ПК-2) - грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов (ОПК-3, ПК-2) - составлять деловые и официальные документы для равноправного общения с партнерами (ОПК-3, ПК-2)
Владеть:	- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных (ОПК-3, ПК-2) - профессиональной лексикой (ОПК-3, ПК-2) - навыками составления документов (ОПК-3, ПК-2)

1.5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ:

очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	семестры			
		1	2		
Аудиторные занятия (всего)	34	34			
В том числе:					
Лекции	12	12			
Практические занятия (ПЗ)	22	22*			
Самостоятельная работа (всего)	38	38			
В том числе:					
Изучение теоретического материала	18	18			
Подготовка к текущей аттестации (опросы и тестирование)	14	14			
Подготовка к промежуточной аттестации	6	6			
Вид промежуточной аттестации (зачет)					
Общая трудоемкость	часы	72	72		
	зачетные единицы	2	2		

*Примечание: 8 часов - занятия в интерактивной форме

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	семестры			
		1	2		
Аудиторные занятия (всего)	8*		8		
В том числе:					
Лекции	4		4		
Семинарские занятия	4*		4*		
Самостоятельная работа (всего)	64		64		
В том числе:					
<i>Контрольная работа</i>	20		20		
Письменные самостоятельные работы	10		10		
Изучение теоретического материала	10		10		
Подготовка к текущей аттестации (опросы и	8		8		

тестирование)					
Подготовка к промежуточной аттестации		16		16	
Вид промежуточной аттестации (зачет)					
Общая трудоемкость	часы	72		72	
	зачетные единицы	2		2	

*Примечание: 4 часа в интерактивной форме

