

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 15.05.2023 11:28:25
Уникальный программный ключ:
faa404d1aeb2a023b514a351ee3ddc340490312d

Аннотация

рабочей программы учебной дисциплины Б1.О.24 Документационное обеспечение гостиничной деятельности
направления подготовки бакалавров 43.03.03 Гостиничное дело
профиль Гостиничная деятельность

Цели изучения курса: изучение студентами теоретических и практических основ документационного обеспечения сферы гостиничной деятельности. Курс ориентирован на овладение навыками организации рационального документооборота, документирования управленческой деятельности на основе современных требований, в том числе с применением информационных технологий.

Задачи курса:

- сформировать у студентов практические навыки документирования гостиничной деятельности на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих документов;
- способствовать формированию компетентного управленческого персонала в сфере гостиничной деятельности с высокой степенью самостоятельности и вариативности выбора при принятии решений в условиях рыночных отношений и конкурентной среды;
- ориентировать студентов на решение проблем документационного обеспечения управления с целью оптимизации деятельности предприятия.

Основные блоки и темы дисциплины: Документ и его функции. Документирование и документообразование. Унификация и стандартизация управленческих документов. Системы документации. Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов. Требования к структуре и форме текста документа. Правила составления и оформления организационных документов. Правила составления и оформления распорядительных документов. Правила составления и оформления распорядительных документов. Управление документооборотом.

Дисциплина «Документационное обеспечение гостиничной деятельности» относится к обязательной части Блока 1 и дает необходимые знания об основах документационного обеспечения гостиничной деятельности.

В процессе освоения дисциплины у бакалавров формируются следующие профессиональные компетенции, установленные ВУЗом:

ПКУВ-4. Способен обеспечить формирование и внедрение корпоративных стандартов и регламентов процессов обслуживания, соответствия отраслевым стандартам сервиса

Индикаторы достижения компетенции:

ПКУВ-4.1. Разрабатывает внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделения организации избранной сферы деятельности

ПКУВ-4.2. Обеспечивает внедрение разработанных стандартов и регламентов в практическую деятельность организации избранной профессиональной сферы

ПКУВ-4.3. Организует работу по подготовке и прохождению процедуры соответствия действующим общеотраслевым стандартам и системам сертификации на уровне департаментов (служб, отделов) организации избранной сферы деятельности

ПКУВ-5. Способность организовать работу по подтверждению соответствия средств размещения системе классификации гостиниц и иных средств размещения.

Индикаторы достижения компетенции:

ПКУВ-5.1. Организует работу по подготовке к прохождению процедуры соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения на уровне департаментов (служб, отделов) средств размещения;

ПКУВ-5.2. Разрабатывает внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделений средств размещения;

ПКУВ-5.3. Обеспечивает контроль за выполнением сотрудниками подразделений требований системы классификации гостиниц и иных средств размещения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: документоведческую терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование гостиничной деятельности и основы организации информационно-документационного обслуживания для достижения необходимого уровня коммуникативной компетенции в профессиональной сфере;

уметь: применять технологии документационного обеспечения при обработке входящих, исходящих и внутренних потоков документации, правила составления и оформления документов, проводить экспертизу ценности документов с целью их последующего хранения или уничтожения; рационально организовывать информационно-документационное обслуживание гостиничной деятельности и т.д.;

владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; навыками составления и оформления типовых документов, навыками нового подхода к организации документационного обеспечения.

Дисциплина «Документационное обеспечение гостиничной деятельности» изучается посредством лекций, все разделы программы закрепляются практическими занятиями, выполнением тестовых заданий, самостоятельной работы над учебной литературой и завершается зачетом.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов, 3 зачетные единицы.

Вид промежуточной аттестации: зачет.

Разработчик
доцент кафедры маркетинга, сервиса и туризма

Зав. выпускающей кафедрой



З.А.Ханахок

А.Р.Кумпилова