

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины

Б1.В.ДВ.06.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ

Объем трудоемкости дисциплины для студентов направления подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело», ОФО: 2 зачетные единицы (72 часа, из них: 40,2 контактные часы (36 часов аудиторной работы); 31,8 часов самостоятельной работы).

Целью дисциплины «Документационное обеспечение управление гостиничными предприятиями» является формирование у студентов базовых понятий и принципов современной системы документационного управления гостиничного предприятия, знакомство с основными правилами и законами ДООУ в сфере гостиничных услуг, спецификой документооборота гостиничного предприятия.

Задачи дисциплины:

- формирование у студентов знаний по истории ДООУ и структуре современной службы ДООУ;
- получение бакалавром знаний по методологии организации современного ДООУ;
- получение бакалавром знаний об основах и методиках составления документов гостиничного предприятия;
- получение знаний об объектах, субъектах, средствах деятельности службы ДООУ;
- получение знаний о правилах документооборота гостиничного предприятия;
- получения бакалавром знаний о ведении деловой переписки;
- получение бакалавром знаний об организации и управления службы ДООУ.

Место дисциплины в структуре ООП ВО.

Дисциплина «Документационное обеспечение управление гостиничными предприятиями» относится к вариативной части основной образовательной программы и является дисциплиной по выбору. Актуальность курса «Документационное обеспечение управление гостиничными предприятиями» связана с вопросом потери времени и материальных средств при не организованном обращении с документами. В современном мире менеджеры тратят от 50 до 90 % своего рабочего времени на коммуникации, связующие процессы, сопряженные с обработкой информации. Более того, многие авторы, отечественные и зарубежные, представляют руководителя как систему обработки информации. Трудно представить какой-либо вид деятельности менеджера, не связанный с получением, хранением или генерацией информации. Умение надлежащим образом преподнести информацию в письменном виде, т.е. правильно составить и оформить документ, –

это один из факторов, от которых зависит успех любого начинания в какой-либо сфере деятельности (политика, наука, бизнес, в т.ч. гостиничная деятельность).

Изучение дисциплины базируется на освоении следующих курсов: «Стандартизация и управление качеством гостиничных услуг», «Организация гостиничного дела», «Гостиничный менеджмент», «Маркетинг гостиничного предприятия», «Бизнес-планирование в гостиничном предприятии».

Требования к уровню освоения дисциплины.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующей *общефессиональной компетенции (ОПК)*:

– готовность применять нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность (ОПК-3).

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующей *общекультурной компетенции (ОК)*:

– способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-4).

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующей *профессиональной компетенции (ПК)*:

– способностью контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности, готовность к организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения (ПК-5).

Таблица 1 – Результаты освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления гостиничными предприятиями»

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-3	готовность применять нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность	<ul style="list-style-type: none"> – сущность, направления и виды документационного обеспечения управления, его роль в деятельности гостиничного предприятия; – стандартные термины документационного обеспечения управления; – сущность, свойства, функции и структуру управленческого документа, классификацию управленческих документов гостиничного предприятия; – роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении управления, состав и назначение унифицированных систем документации; – нормы стиля управленческих документов и особенности оформления их текстов в анкетной, трафаретной и табличной форме; – состав и назначение организационно-правовых, 	<ul style="list-style-type: none"> – оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными нормативными документами, и языковыми требованиями к оформлению реквизитов управленческих документов – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; – использовать унифицированные системы документации; – осуществлять хранение, поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. 	<ul style="list-style-type: none"> – навыками создания управленческих документов и организации работы с ними; – навыками ведения деловой переписки с деловыми партнерами и клиентами гостиничного предприятия; – навыками работы с оргтехникой при создании и использовании деловых документов в работе гостиничного предприятия.

			<p>распорядительных и информационно-справочных документов, состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов этих документов;</p> <p>– формы организации работы с документами;</p> <p>– порядок движения управленческих документов гостиничного предприятия, роль и организацию контроля их исполнения, порядок работы с обращениями граждан, особенности организации работы с конфиденциальными документами;</p> <p>– современные информационные технологии в документационном обеспечении государственного управления;</p> <p>– системы документационного обеспечения управления;</p> <p>– организацию работы с электронными документами;</p> <p>– виды оргтехники и способы её использования в документационном обеспечении управления.</p>		
2.	ОК-4	способностью использовать	– основные направления государственного регулирования	– использовать законодательные акты Российской Федерации,	– навыками применения делопроизводственной

		<p>основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности</p> <p>современного документационного обеспечения управления, состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и общегосударственных нормативно-методических документов, регулирующих документационное обеспечение управления;</p> <p>– требования к документированию управленческой деятельности, оформлению реквизитов управленческих документов и организации работы с документами, установленные нормативными правовыми актами и нормативно-методическими документами;</p> <p>– порядок движения управленческих документов гостиничного предприятия, роль и организацию контроля их исполнения, порядок работы с обращениями граждан, особенности организации работы с конфиденциальными документами;</p>	<p>нормативные правовые акты и нормативно-методические документы федеральных органов исполнительной власти при составлении и оформлении управленческих документов;</p>	<p>терминологии, нормативных и методических документов при создании документов и организации работы с ними.</p>
--	--	--	--	---

3.	ПК-5	<p>способностью контролиро-вать выполнение технологичес-ких процессов и должнос-тных инструкций в гостиничной деятельности, готовность к организации работ по подтвержде-нию соответ-ствия системе классификации гостиниц и других средств размещения</p>	<ul style="list-style-type: none"> – принципы защиты персональных данных сотрудников гостиничного предприятия; – характеристику комплексов кадровой документации гостиничного предприятия; – источники подбора персонала для нужд гостиничного предприятия; 	<ul style="list-style-type: none"> – документировать персональные данные сотрудников гостиничного предприятия; – обрабатывать и хранить персональных данных сотрудников гостиничного предприятия; – оформить персонал на работу; – перевести сотрудников на другую должность или структурное подразделение; – провести процедуру увольнения сотрудников гостиничного предприятия. 	<ul style="list-style-type: none"> – навыками создания кадровой документации; – навыками разработки должностных инструкций; – навыками ведения и оформления личных дел сотрудников; – навыками организации хранения кадровой документации; – навыками подбора персонала гостиничного предприятия и оформления его на работу.
----	------	---	--	--	---

Таблица 2 – Основные разделы дисциплины, ОФО 7 семестр

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
1	История делопроизводства	6	2	2	2
2	Сущность и основные понятия делопроизводства	8	2	2	4
3	Основные правила оформления управленческой документации	8	2	2	4
4	Реквизиты документа, их назначение и оформление	8	2	2	4
5	Общая характеристика основных видов документов	8	2	2	4
6	Оформление деловой документации. Деловая переписка	8	2	2	4
7	Организация документооборота на предприятии туризма, гостеприимства и сервиса	8	2	2	4
8	Организация службы документационного обеспечения управления	8	2	2	4
9	Автоматизация процессов делопроизводства.	5,8	2	2	1,8
	<i>Итого по дисциплине:</i>		18	18	31,8

Курсовые работы: не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 461 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A>

2. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Документирование управленческой деятельности + тесты в эбс [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 384 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/04F0A0D5-BF41-47D1-9AA9-FA622A3FEA49>

3. Гринберг А.С., Горбачёв Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 391 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

4. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: практическое пособие. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 398 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>

Автор РПД доктор геогр. наук, доцент



М.Л. Некрасова