

## Документационное обеспечение управления на предприятиях сервиса

Закреплена за кафедрой  
Учебный план

**Кафедра Социально-культурного сервиса**  
43.03.01\_Сервис\_2018.plx  
Направление подготовки: 43.03.01 Сервис  
Профиль: Социально-культурный сервис

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	формирование у студента знаний и навыков правильного и грамотного оформления документов для планирования, финансирования, отчетности, кадрового обеспечения в сервисной деятельности;
2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<b>ОК-6: способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права</b>	
<b>Знать:</b>	
общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права;	
<b>Уметь:</b>	
работать с нормативно-правовой документацией, обеспечивать юридическое сопровождение всех видов услуг и работ по сервису;	
<b>Владеть:</b>	
навыками создания документов и документооборота, на основе общеправовых знаний в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права;	
<b>ПК-10: готовностью к проведению экспертизы и (или) диагностики объектов сервиса</b>	
<b>Знать:</b>	
перечень и типы документов, реквизиты, отражающих технологические процессы работы предприятий сервиса;	
<b>Уметь:</b>	
правильно составлять документы, регулировать этапы их прохождения от регистрации до контроля исполнения; соблюдать основные требования информационной безопасности;	
<b>Владеть:</b>	
способностью к диверсификации сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями	
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</b>	
<b>2.1</b>	<b>Знать:</b>
общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права;	
перечень и типы документов, реквизиты, отражающих технологические процессы работы предприятий сервиса;	
<b>2.2</b>	<b>Уметь:</b>
работать с нормативно-правовой документацией, обеспечивать юридическое сопровождение всех видов услуг и работ по сервису;	
правильно составлять документы, регулировать этапы их прохождения от регистрации до контроля исполнения; соблюдать основные требования информационной безопасности;	
<b>2.3</b>	<b>Владеть:</b>
навыками создания документов и документооборота, на основе общеправовых знаний в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права;	
способностью к диверсификации сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями	

Наименования видов учебной деятельности	Всего часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
	2 курс, 3 семестр	2 курс
<b>Контактная работа</b> обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в том числе:	<b>52</b>	<b>10</b>
Лекции	18	4
Практические занятия	34	6
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>92</b>	<b>130</b>
<b>Контроль:</b> форма промежуточной аттестации – <b>ЗАЧЕТ</b>	-	<b>4</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>144</b>	<b>144</b>