Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Худин Александр Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.11.2020 12:06:42
Уникальный программный ключ:
08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415382ffaf0ee37e75fa19

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
"Курский государственный университет"

Кафедра социально-культурного сервиса и туризма

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания
Ученого совета от 29.04.2019 г., №9

Рабочая программа дисциплины
Документационное обеспечение гостиничной и ресторанной деятельности

Направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело

Профиль подготовки: Гостинично-ресторанная деятельность

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: заочная

Общая трудоемкость 5 ЗЕТ

Виды контроля на курсах:
экзамен(ы) 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	159	159	159	159
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	180	180	180	180

Курск 2019

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

основы делопроизводства на предприятиях индустрии гостеприиства и общественного питания

определять технологические процессы деловой коммуникации в устной и письменной формах

Уметь:

подготовить документы для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах

выбирать способы, приемы, средства при осуществлении различных форм деловой коммуникации

Владеть:

навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах

навыками оформления документов в соответствии с ГОСТами

ПК-2: Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания

Знать:

технологические процессы документооборота деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостепримства и общественного питания

организационно-управленческие документы, регулирующие деятельность департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания

Уметь:

использовать эффективные средства документооборота по обеспечению контроля и оценки эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания

выбирать способы, приемы, средства для обеспечения контроля и оценки эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания

Владеть:

навыками написания документов для обеспечения контроля и оценки эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания