

**(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)**

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 20.09.2020 09:19:29

Уникальный признак даты:

d74ce93cd40e99375c7ba25f8486412a103696f

**Аннотация производственной практики**

<b>Наименование дисциплины:</b>	<b>Организационно-управленческая практика</b>
<b>Содержание:</b>	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала Изучение производственной деятельности предприятия Изучение организационной структуры предприятия Изучение составляющих элементов корпоративной культуры на предприятии Изучение деятельности подразделения предприятия, на котором непосредственно проходила практика, обработка полученных данных Подготовка к заключительной конференции по итогам практики Составление отчета
<b>Реализуемые компетенции</b>	<b>ПК-2</b> способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания <b>ПК-11</b> способен организовать работу по подтверждению соответствия средств размещения системе классификации гостиниц и иных средств размещения <b>ПК-14</b> готов к ведению документации на основе современных требований
<b>Результаты освоения дисциплины (модуля)</b>	<p><b>Код компетенции ПК-2</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зарождение государственного делопроизводства;</li> <li>- реквизиты документа;</li> <li>- основные требования к оформлению и составлению документов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформить основные официальные документы;</li> <li>- документально оформить бронирование;</li> <li>- осуществить регистрацию российских и иностранных граждан с соблюдением законодательства РФ, отраслевых нормативных актов и внутренних регламентов;</li> <li>- вводить данные о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;</li> <li>- документально оформить регистрацию гостей гостиничного предприятия.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными требованиями к оформлению и составлению документов;</li> <li>- основными понятиями документационного обеспечения;</li> <li>- документационным обеспечением в гостинице;</li> <li>- готовностью применять нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность.</li> </ul> <p><b>Код компетенции ПК-11</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделений средств размещений;</li> <li>- функциональные подразделения гостиниц и другие средства размещения, уровень обслуживания потребителей;</li> <li>- основы классификации и стандартизации в сфере туризма и гостиничного хозяйства;</li> <li>- правовые нормы государственного регулирования.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контролировать выполнение технологических процессов и</li> </ul>

	<p>должностных инструкций в гостиничной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- совершенствовать организацию технологических процессов;</li> <li>- обеспечивать контроль за выполнением сотрудниками подразделений требований системы классификации гостиниц и иных средств размещения;</li> <li>- организовывать работы по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками контроля, анализа организации технологических процессов;</li> <li>- навыками внедрения инноваций в технологические процессы;</li> <li>- навыками применения теоретических знаний в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Код компетенции ПК-14</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современную технологию организации делопроизводства;</li> <li>- основные правила оформления служебных документов;</li> <li>- основные правила составления документов;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать официально-деловую речь;</li> <li>- составлять и оформлять документы;</li> <li>- обрабатывать информацию о гостях с использованием специализированных программных комплексов;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оформления служебных документов;</li> <li>- навыками работы с телефонограммами, факсами, электронными письмами;</li> <li>- способностью к анализу, синтезу, обобщению различных источников информации в рамках профессиональной деятельности, в том числе на основе (с применением) информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- приемами ведения делопроизводства различных служб организаций сферы гостеприимства с использованием информационных технологий.</li> </ul>
Трудоемкость, з.е.	<b>6 з.е.</b>
Форма отчетности	Зачет с оценкой – 6 семестр
<b>Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины</b>	
Основная литература	<p>1. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов : учеб.пособие / И.С. Барчуков, Л.В. Баумгартен, Ю.Б. Башин и др. - 3-е изд., перераб. - М. : КНОРУС, 2014. - 168 с.</p> <p>2. Кузьмина, Е. Е. Организация предпринимательской деятельности : теория и практика : учебное пособие для бакалавров / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2014. – 508 с.</p>
Дополнительная литература	<p>1. Чупров, К. К. Управление процессами в современных организациях. Теория и практика процессного управления / Чупров К. К. – М. : Красногорская тип., 2013. – 246 с.</p> <p>2. Яковлев, Г. А. Организация предпринимательской деятельности : учеб. пособие для вузов / Г.А. Яковлев. – 2-е изд. – Москва : ИНФРА-М, 2013. – 311 с.</p>