

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 20.09.2023 09:19:29

Уникальный идентификатор:

d74ce93cd40e09375e3ba2f58486412a1c5696f

Аннотация производственной практики

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

	<p>должностных инструкций в гостиничной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - совершенствовать организацию технологических процессов; - обеспечивать контроль за выполнением сотрудниками подразделений требований системы классификации гостиниц и иных средств размещения; - организовывать работы по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками контроля, анализа организации технологических процессов; - навыками внедрения инноваций в технологические процессы; - навыками применения теоретических знаний в профессиональной деятельности. <p>Код компетенции ПК-14</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современную технологию организации делопроизводства; - основные правила оформления служебных документов; - основные правила составления документов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать официально-деловую речь; - составлять и оформлять документы; - обрабатывать информацию о гостях с использованием специализированных программных комплексов; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оформления служебных документов; - навыками работы с телефонограммами, факсами, электронными письмами; - способностью к анализу, синтезу, обобщению различных источников информации в рамках профессиональной деятельности, в том числе на основе (с применением) информационно-коммуникационных технологий; - приемами ведения делопроизводства различных служб организаций сферы гостеприимства с использованием информационных технологий.
Трудоемкость, з.е.	6 з.е.
Форма отчетности	Зачет с оценкой – 6 семестр
Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	
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>