

# ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В ИНДУСТРИИ МОДЫ И КРАСОТЫ

## 1. Цель освоения дисциплины

Сформировать знания о документационном обеспечении управления сервисным предприятием и документационном оформлении отношений с клиентами.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления в индустрии моды и красоты» относится к вариативной части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления в индустрии моды и красоты» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Иностранный язык», «Русский язык и культура речи», «Организация презентаций, встреч и приемов», «Социальные технологии в сервисе», прохождения практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Сервис в индустрии красоты)».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Менеджмент в сервисе», «Организация и планирование деятельности предприятий сервиса», «Основы предпринимательской деятельности», «Организация контактной зоны в сервисе индустрии моды и красоты», «Организация презентаций, встреч и приемов», «Проектирование процесса оказания услуг в индустрии моды и красоты», «Социальные технологии в сервисе», прохождения практик «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Сервис в индустрии моды)», «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

## 3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-3);
- готовностью разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя (ОПК-2).

**В результате изучения дисциплины обучающийся должен:**

### *знать*

- терминологию государственной системы документационного обеспечения и правила оформления документов;

### *уметь*

- унифицировать и проектировать формы документов и системы документации в сфере сервиса;

### *владеть*

- грамотной, логически верно и аргументировано построенной устной и письменной речью.

## 4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 4,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 144 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 16 ч., СРС – 119 ч.),  
распределение по семестрам – 3 курс, лето, 4 курс, зима,  
форма и место отчётности – контрольная работа (3 курс, лето), экзамен (4 курс, зима).

## **5. Краткое содержание дисциплины**

Государственная система документационного обеспечения.

Роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления. Правила оформления организационно-распорядительных документов. Правила оформления информационно-справочных документов. Требования к оформлению документов по личному составу.

Договорные отношения в сфере сервиса и оформление расчетов с клиентом.

Общие положения о сделках и договорах. Общие положения об обязательствах. Отдельные виды договорных обязательств в сфере сервиса. Документальная организация учета денежных средств на предприятиях индустрии моды и красоты.

## **6. Разработчик**

Алферова Ольга Николаевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры технологии, туризма и сервиса.