


АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТООБОРОТ В ГОСТИНИЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Направление подготовки (специальность)	43.03.03. Гостиничное дело
Направленность (профиль) подготовки	Управление и технологии в гостиничном бизнесе
Цель освоения дисциплины	формирование у студентов базовой системы знаний в области делопроизводства и документооборота: правил организации работы с документами управления; основных подходов к проектированию документов и систем документации; нормативной базы делопроизводства, правил организации документооборота
Общая трудоемкость дисциплины	2 зачетные единицы, 72 часа
Форма промежуточной аттестации	зачет
Краткое содержание дисциплины:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение нормативно-правовой базы ведения документооборота организации 2. Изучение реквизитов с 1–30 согласно ГОСТу Р 7.0.97-2016 3. Виды бланков организации. Создание бланков письма и общего бланка 4. Составление деловых писем в реализации деятельности организации. Разработка проекта развития предприятия размещения 5. Способы регистрации документов 6. Заполнение форм приказов (распоряжений) о приеме на работу, о прекращении действия трудового договора с работником 7. Составление положения о структурном подразделении, должностные инструкции 8. Составление распорядительных документов 9. Составление акта, докладной записки (внешней и внутренней), заявления, справки, телеграммы, письма, расписки, доверенности (личной и официальной) 10. Оформление специальных документов предприятия размещения и питания (анкеты гостя, ресторанного меню) 11. Формирования дел 12. Передача документов на хранение 13. Номенклатура дел предприятия 14. Защита документированной части проекта развития предприятия

Аннотацию рабочей программы составил:

к.п.н., доцент кафедры КиГ



М.В.Краснова

23.08.2021