

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	3 зачетных единицы, 108 часов
Форма промежуточной аттестации	зачет
Краткое содержание дисциплины:	Тема 1. Изучение нормативно-правовой базы ведения документооборота организации Тема 2. Изучение реквизитов с 1–30 согласно ГОСТу Р 7.0.97-2016 Тема 3. Виды бланков организации. Создание бланков письма и общего бланка Тема 4. Составление деловых писем в реализации деятельности организации. Разработка проекта развития предприятия размещения Тема 5. Способы регистрации документов Тема 6. Заполнение форм приказов (распоряжений) о приеме на работу, о прекращении действия трудового договора с работником Тема 7. Составление положения о структурном подразделении, должностные инструкции Тема 8. Составление распорядительных документов Тема 9. Составление акта, докладной записки (внешней и внутренней), заявления, справки, телеграммы, письма, расписки, доверенности (личной и официальной) Тема 10. Оформление специальных документов предприятия размещения и питания (анкеты гостя, ресторанного меню) Тема 11. Формирования дел Тема 12. Передача документов на хранение Тема 13. Номенклатура дел предприятия Тема 14. Защита документированной части проекта развития предприятия

Аннотацию рабочей программы составил: Коломейцева О.Г.



30.08.2021