

АННОТАЦИЯ 2013-2014

учебной дисциплины **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В ГОСТИНИЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки бакалавров 43.03.03 - «Гостиничное дело»

Кафедра «Коммерция и гостеприимство»

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p>формирование у студентов базовой системы знаний в области делопроизводства: правил организации работы с документами управления; основных подходов к проектированию документов и систем документации; нормативной базы делопроизводства.</p>
<p>Краткая характеристика учебной дисциплины (основные блоки, темы)</p>	<p>1- 3. Изучение реквизитов с 1–30 согласно ГОСТу Р 6.30-2003. 4. Оформление штатного расписания (форма Т-3). 5. Заполнение форм приказов (распоряжений) о приеме на работу (форма Т-1), о прекращении действия трудового договора с работником (форма Т-8). 6. Составление приказа об отнесении сведений к коммерческой тайне предприятия. 7. Составление форм бланков: общего, письма и других видов документов. 8. Составление положения о структурном подразделении, должностные инструкции. 9. Составление распорядительных документов, издаваемых на основе принципов единоначалия: приказ, распоряжение. 10. Составление распорядительных документов, издаваемых на основе принципов коллегиальности: решение, протокол. 11. Составление акта, докладной записки (внешней и внутренней), заявления, справки, телеграммы, письма, расписки, доверенности (личной и официальной). 12. Составление примерной номенклатуры дел. 13. Первичные учетные документы: личные карточки по форме Т-2. 14. Документы личного дела. Трудовые книжки: ведение, хранение, заполнение трудовой книжки. 15. Составление заявлений о приеме на работу, о предоставлении ежегодного отпуска, об увольнении по собственному желанию. 16. Составление характеристики на работника. 17. Составление анкеты гостя (составление ресторанный меню).</p>
<p>Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:</p>	<p>ОК-4 – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности; ОПК-1 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту гостиничного продукта; ОПК-3 – готовность применять нормативно-правовую и</p>

	технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность.
Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной учебной дисциплины:	«Русский язык и культура речи», «Правоведение».
Знания, умения, навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины:	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды и признаки нормативных документов (ОК-4); - состав документов специальных систем документации (ОК-4); - формы и методы специальных систем документации (ОПК-1); - основные направления унификации и стандартизации специальных систем документации (ОПК-1); - формуляры документов, входящих в специальные системы документации (ОПК-3). <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основы правовых знаний при составлении документов (ОК-4); - использовать электронные системы документооборота (ОПК-1); - составлять и оформлять документы, входящие в специальные системы документации в соответствии с требованиями государственных стандартов (ОПК-3). <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком составления схемы документооборота (ОПК-1); - методикой оформления документов (ОПК-3); - навыками работы с нормативными документами по оформлению документов (ОПК-3).
Используемые инструментальные и программные средства:	Word, Excel, электронные рассылки по e-mail.
Формы текущего контроля:	Тестирование, задания, составление системы документооборота условного предприятия.
Форма промежуточного контроля:	Зачет (устно).

Составитель

Е. Р. Мазунова

Заведующая кафедрой КиГ

О. Б. Ярьсё

Председатель учебно-методической комиссии
направления 43.03.03

О. И. Полоцкая

