

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.4.1 Документооборот в гостиничном бизнесе

по направлению подготовки: 43.03.03 «Гостиничное дело»

по профилю: «Гостиничная деятельность»

Квалификация (степень) выпускника: БАКАЛАВР

Выпускающая кафедра: Моды и технологий

Кафедра-разработчик рабочей программы: «Моды и технологий»

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Документооборот в гостиничном бизнесе» являются:

а) формирование у студентов системы знаний и умений работы с документами, необходимых для эффективного управления предприятием гостиничной индустрии.

2. Содержание дисциплины «Документооборот в гостиничном бизнесе»:

Введение. Роль документа в управлении. Уровни управления в туризме и соответствующие им документы. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация управленческих документов. Системы документации. Организационные документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные документы. Технологии работы с документами. Особенности работы с кадровыми документами.

3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Знать:

- а) уровни управления в индустрии туризма и соответствующие им документы;
- б) структуру документа;
- в) типовой состав систем документации предприятия;
- г) правила составления и оформления документов;
- д) нормативно-правовые акты в гостиничной индустрии;
- е) туристскую документацию;
- ж) требования к составлению договоров.

2) Уметь:

- а) находить необходимые актуализированные нормативно-правовые акты и работать с ними;
- б) разрабатывать стандарты предприятия гостиничной индустрии;
- в) унифицировать и проектировать формы документов;
- г) составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа;

3) Владеть:

- а) навыками работы с документами;
- б) навыками систематизации;
- в) навыками поиска информации.

Зав.каф. МТ



Абуталипова Л.Н.