

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 19.09.2023 17:31:13

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Документирование в гостиничном деле
Содержание	Зарождение государственного делопроизводства. История развития системы государственного делопроизводства. Управленческие документы и их общая характеристика. Основные требования к оформлению и составлению документов. Реквизиты документа. Основные понятия документационного обеспечения. Основные документы управления. Группа документов по личному составу. Информационно-справочная документация. Документооборот фирмы и формы его организации. Документационное обеспечение в гостинице. Операционный процесс обслуживания клиентов. Документальное оформление бронирования. Документальное оформление регистрации гостей. Документальное оформление окончательного расчета и выезда. Регистрация иностранных граждан.
Реализуемые компетенции	ПК-2 способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания; ПК-14 готов к ведению документации на основе современных требований.
Результаты освоения дисциплины (модуля)	Код компетенции ПК-2 Знать: - зарождение государственного делопроизводства; - реквизиты документа; - основные требования к оформлению и составлению документов. Уметь: - оформить основные официальные документы; - документально оформить бронирование; - осуществить регистрацию российских и иностранных граждан с соблюдением законодательства РФ, отраслевых нормативных актов и внутренних регламентов; - вводить данные о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения; - документально оформить регистрацию гостей гостиничного предприятия. Владеть: - основными требованиями к оформлению и составлению документов; - основными понятиями документационного обеспечения; - документационным обеспечением в гостинице; - готовностью применять нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность. Код компетенции ПК-14 Знать:

	- современную технологию организации делопроизводства; - основные правила оформления служебных документов; - основные правила составления документов; Уметь: - использовать официально-деловую речь; - составлять и оформлять документы; - обрабатывать информацию о гостях с использованием специализированных программных комплексов; Владеть: - навыками оформления служебных документов; - навыками работы с телефонограммами, факсами, электронными письмами; - способностью к анализу, синтезу, обобщению различных источников информации в рамках профессиональной деятельности, в том числе на основе (с применением) информационно-коммуникационных технологий; - приемами ведения делопроизводства различных служб организаций сферы гостеприимства с использованием информационных технологий.
Трудоемкость, з.е.	3 з.е.
Форма отчетности	Зачет – 7 семестр
Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	
Основная литература	1.Руденко Л.Л. Технологии гостиничной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Л.Л. Руденко, Н.П. Овчаренко, А.Б. Косолапов— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 176 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57230.html .— ЭБС «IPRbooks»
Дополнительная литература	1. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - М. :Юнити-Дана, 2015. – 161 с.