

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.2 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е./54 астр. ч./72 акад.ч.

Место дисциплины в структуре образовательной программы: вариативная часть.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины:

<i>Код</i>	<i>Содержание компетенции</i>
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
ПК-5	способность контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в гостиничной деятельности; готовность к организации работ по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения

Цель освоения дисциплины - ознакомление обучающихся с теорией и практикой делопроизводства, основами организации работы с нормативными и правовыми документами предприятия и получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать у обучающихся четкое представление о необходимости и роли делопроизводства и документирования в организации работы предприятий;
- формирование умений и навыков в области создания управленческих документов, обладающих юридической силой и способных служить эффективным механизмом реализации управленческих решений;
- изучить требования ГОСТ 6.30-2003 к оформлению управленческих документов;
- ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих видов документов;
- получение знаний о принципах рациональной организации работы с документами и требованиях к хранению документального фонда предприятия.

Содержание дисциплины

Тема 1. Роль и место документационного сопровождения профессиональной деятельности.

Тема 2. История делопроизводства в России.

Тема 3. Нормативно-методическая база делопроизводства. Организация делопроизводственного обслуживания предприятия.

Тема 4. Документ. Правила оформления документов.

Тема 5. Общая характеристика организационно-распорядительных документов и правила их оформления.

Тема 6. Общая характеристика информационно-справочных документов и правила оформления.

Тема 7. Оформление деловой документации. Деловая документация.

Тема 8. Организация документооборота на предприятии профессиональной сферы.

Тема 9. Текущее хранение, списание, уничтожение документов. Электронное делопроизводство.

