

Самостійна робота

Тема 19. Робота секретаря з організації відряджень (ділових поїздок) керівника

Укласти конспект лекції (Т.19)

Розкрити питання:

1. Формування навичок підготовки інформації для відряджень.
2. Документне забезпечення.
3. Пошук та підбір необхідної інформації через Internet.
4. Ступені комфортабельності проживання в готелях.

Виконати до 17.04.2021 р. і надіслати на електронну пошту alicelightua@gmail.com

Рекомендована література

1. Види готелів і особливості "товару" готельного господарства – Режим доступу: https://tourlib.net/books_ukr/skybinsky12.htm
2. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://jobs.ua/dkhp>
3. Довідник секретаря та офіс-менеджера [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://esecretar.mcfr.ua/>
4. Класифікатор професій ДК 003:2010 із змінами, затвердженими наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 18 серпня 2020 року N 1574
5. Кульчицький С.П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: навч. посібник. – К.: МАУП, 2002. – 224 с.
6. Організація готельного господарства: навчально-методичний посібник для студентів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» денної та заочної форм навчання / О. Коркуна, В. Холявка, А. Демічковський, О. Боратинський, О.Кулик, О. Піхур – Львів : Видавництво «Добра справа», 2019. – 224 с.
7. Референтна справа: навч. посібник / В.М. Варенко. – К., 2016. – 196 с.
8. Посадова інструкція секретаря-референта [Електронний ресурс]. – Jobs /ua : послуги для роботодавців і шукачів. – Режим доступу: http://www.jobs.ua/ukr/job_description/view/1805
9. Роглев Х.Й. Основи готельного менеджменту. – Режим доступу: https://tourlib.net/books_ukr/roglev01-5.htm