

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kontrolnaya-rabota/401474>

Тип работы: Контрольная работа

Предмет: Гостиничное дело

ВВЕДЕНИЕ 3

1. Технологии ведения деловой переписки в электронной форме 4

2. Практическое задание 7

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 8

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ 9

ВВЕДЕНИЕ

Написание писем родственникам и друзьям значительно отличается от писем в деловом мире. Грамотно оформленное письмо позволяет собеседнику сформировать правильное представление о репутации и имидже компании, которая его отправляет, а также во многом сказывается на желании дальнейшего сотрудничества. Сегодня онлайн-переписка — это один из основных способов деловой коммуникации. Именно поэтому навык грамотного общения по электронной почте, в мессенджерах и чатах имеет большую ценность.

Гарантийное письмо — полезный документ, особенно в сложные времена. Его можно предъявить задолжавшему подрядчику, клиенту или арендатору. Если не помогло, то с такой бумагой можно и в суд. Главное, правильно ее составить.

Цель работы состоит в анализе усвоения теоретической части дисциплины «Документооборот гостиничного предприятия» и приобретения умений и навыков, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Исходя из цели определим задачи:

1. Изучить технологию ведения деловой переписки в электронной форме.

2. Составить гарантийное письмо.

Структура работы состоит из введения, основной части, заключения и списка литературы.

1. Технологии ведения деловой переписки в электронной форме

В условиях стремительного темпа современной жизни обществом востребована высокая скорость передачи информации, в том числе и деловой. Поэтому всё большую роль играет компьютеризация социальных коммуникаций, то есть общение посредством интернет-сети. На сегодняшний день широкое распространение получило официальное ведение электронной переписки между деловыми партнерами, учреждениями, а также внутри организаций. Основным видом коммуникации, которое позволяет осуществлять диалоговое общение в режиме реального времени и оперативно решать возникающие вопросы, является электронная почта. Электронные деловые письма на сегодняшний день почти совсем вытеснили стандартные.

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с.

2. Игнатьева Е. Правила деловой переписки по электронной почте // Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» — 2020 — № 07 // URL: <https://delo-press.ru/journals/documents/oformlenie-dokumentov/50428-pravila-delovoy-perepiski-po-elektronnoy-pochte/> (дата обращения: 10.12.2023)

3. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с.

4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 247 с.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kontrolnaya-rabota/401474>