

Гущина, Инна Александровна.

Документационное обеспечение туристской деятельности: учебное пособие/И.А. Гущина, Н.А. Зайцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: КНОРУС, 2018. - 238 с. - (Бакалавриат).

# Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	5
ГЛАВА 1. РОЛЬ И МЕСТО ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В РАБОТЕ АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ . . . .	8
1.1. Нормативно-методическая базадокументационного обеспечения управления. . . . .	8
1.2. Основные понятия о документе, системах документации. . . . .	9
1.3. Стандартизованные термины с определениями (извлечение из ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело). . . . .	12
Контрольные вопросы. . . . .	16
ГЛАВА 2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ. . . . .	18
2.1. Понятие и состав реквизитов. . . . .	18
2.2. Требования к бланкам документов. . . . .	21
2.3. Оформление реквизитов документов. . . . .	25
2.4. Составление и оформление организационно-распорядительных документов; деловая переписка. . . . .	51
Контрольные вопросы. . . . .	84
ГЛАВА 3. ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ. . . . .	87
3.1. Организация документооборота. . . . .	87
3.2. Формирование и оформление дел. . . . .	99
3.3. Оперативное хранение дел. . . . .	102
Контрольные вопросы. . . . .	103
ГЛАВА 4. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ. . . . .	105
4.1. Общие положения. . . . .	105
4.2. Специфические особенности ЛНА. . . . .	108
Контрольные вопросы. . . . .	111
ГЛАВА 5. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ). . . . .	112
5.1. Основы документационного менеджмента. . . . .	112
5.2. Служба документационного обеспечения управления. . . . .	117
5.3. Организация управления документацией на предприятиях туризма и гостиничного бизнеса. . . . .	128
Контрольные вопросы. . . . .	147
ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ. . . . .	148
ТЕСТЫ. . . . .	151

Приложение 1. Документы по организации защиты коммерческой тайны . . .	157
Приложение 2. Положение о службе документационного обеспечения управления . . . . .	.170
Приложение 3. Положение о должностной инструкции . . . . .	.174
Приложение 4. Оформление должностной инструкции . . . . .	.177
Приложение 5. Пример оформления справки . . . . .	209
Приложение 6. Пример оформления доверенности . . . . .	210
Приложение 7. Пример оформления заявления гражданина . . . . .	211
Приложение 8. Пример оформления заявления работника . . . . .	212
Приложение 9. Пример оформления жалобы . . . . .	213
Приложение 10. Трудовой договор с руководителем службы рекламы и маркетинга (с испытанием; срочный) . . . . .	214
Приложение 11. Сведения о работнике в трудовой книжке . . . . .	222
Приложение 12. Положение об аттестации работников . . . . .	223
Приложение 13. Положение о прохождении испытательного срока . . . . .	228
Приложение 14. Положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан . . . . .	232
Приложение 15. Сведения об утвержденных в Минтруде России профстандартах, относящихся к туристической и гостиничной деятельности . . . . .	236
Приложение 16. Пример пресс-релиза в гостиничном бизнесе . . . . .	237
<b>БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК . . . . .</b>	<b>238</b>