



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ**

**ФГОУ ВПО УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ**

ИНСТИТУТ ТУРИЗМА И СКС

И.А. Фрейнкина

**ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
В СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОМ СЕРВИСЕ И ТУРИЗМЕ»**

2-е издание, дополненное и переработанное

**Челябинск
2008**

УДК 338.4
ББК 65.43
П 69

Фрейнкина И.А. Практикум по дисциплине «Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме» / И.А. Фрейнкина. — 2-е изд., доп. и перераб. — Челябинск: ФГОУ ВПО УралГУФК, 2008. — 92 с.

Данное издание предназначено для студентов специальности 100103 «Социально-культурный сервис и туризм» очной и заочной форм обучения.

Список литературы — 7 наименований

Одобрено учебно-методическим советом УралГУФК.

Рецензенты: Тарханова Н.П., к.г.н., доцент ЮУрГУ
Беседин В.Б., начальник управления по физической культуре, спорту и туризму Челябинской области

© Фрейнкина И.А., 2008
© ФГОУ ВПО УралГУФК, 2008

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	
Тема 1. Реквизиты по ГОСТ 6.30–2003. Требования к бланкам документов	5
Тема 2. Современное деловое письмо	23
Тема 3. Регистрация входящей и исходящей документации	24
Тема 4. Организационно-распорядительная документация	25
Тема 5. Документы по личному составу	27
Тема 6. Информационно-справочные документы	33
РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРЕДПРИЯТИЙ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОГО СЕРВИСА И ТУРИЗМА	
Тема 7. Документация, необходимая при проектировании туристских услуг	35
Тема 8. Туристские формуляры и документы по организации туристского путешествия	46
Тема 9. Документы и формуляры, применяемые в гостиничном комплексе	62
Тема 10. Документы и формуляры, применяемые при организации питания	76
Тема 11. Документы и формуляры, применяемые при организации транспортного обслуживания	87
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	90

ВВЕДЕНИЕ

Данное издание предназначено для студентов дневной и заочной формы обучения для практических занятий и самостоятельного изучения материала по дисциплине «Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме». Материал построен следующим образом: в начале темы дается порядок проведения занятия и целевая установка, затем приводятся формуляры документов, относящихся к указанной теме, даются рекомендации по их заполнению. Практикум состоит из двух разделов: основы делопроизводства и документооборот предприятий социально-культурного сервиса и туризма. Первый раздел позволяет приобрести навыки в оформлении организационно-распорядительной документации. Второй раздел посвящен документообороту туристской фирмы, гостиницы, предприятия питания, транспортного предприятия — основных составляющих инфраструктуры туризма.

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Тема 1. Реквизиты по ГОСТ 6.30–2003. Требования к бланкам документов

План

1. Изучить материал для самостоятельного изучения
2. Составить бланки приказа, делового письма
3. Найти ошибки в приведенных документах

Материал для самостоятельного изучения. При подготовке и оформлении документов используют в соответствии с ГОСТ 6.30–2003 следующие реквизиты:

- 01 — Государственный герб Российской Федерации;
- 02 — герб субъекта Российской Федерации;
- 03 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 — код организации;
- 05 — основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 — идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 — код формы документа;
- 08 — наименование организации;
- 09 — справочные данные об организации;
- 10 — наименование вида документа;
- 11 — дата документа;
- 12 — регистрационный номер документа;
- 13 — ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 — место составления или издания документа;
- 15 — адресат;
- 16 — гриф утверждения документа;
- 17 — резолюция;
- 18 — заголовок к тексту;
- 19 — отметка о контроле;
- 20 — текст документа;
- 21 — отметка о наличии приложения;
- 22 — подпись;
- 23 — гриф согласования документа;
- 24 — визы согласования документа;
- 25 — оттиск печати;
- 26 — отметка о заверении копии;
- 27 — отметка об исполнителе;
- 28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29 — отметка о поступлении документа в организацию;

30 — идентификатор электронной копии документа.

Требования к оформлению реквизитов документов

1. Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52, часть I, ст.5021).

2. Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3. Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).

4. Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

6. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

7. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

8. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии — полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках.

Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

9. Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

10. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).

11. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола — дата заседания (принятия решения), для акта — дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год — четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2003 г. следует оформлять 05.06.2003.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2003 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05.

12 Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

14. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

15. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России
Департамент информатизации
и научно-технического обеспечения

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Генеральному директору
ОАО «Северные регионы»
В.А.Лагунину

или

АО «Электроцентромонтаж»
Главному бухгалтеру
В.М. Кочетову

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрации районов
Московской области

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке. Например:

Главному редактору
Издательского дома
«Медиадом»
Н.В.Семиной

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Образцову О.П.
ул. Садовая, д.5, кв.12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

16. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Президент ЗАО «Ростекстиль»
Личная подпись В.А.Степанов
Дата

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Электронные технологии»
Личная подпись Л.В.Кузнецов
Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН
решением общего собрания
акционеров от 05.04.2003 № 14

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом ВНИИДАД
от 05.04.2003 № 82

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

17. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Морозовой Н.В.
Федосеевой Н.А.
Прошу подготовить проект
договора с Консалтинговой группой
«ТЕРМИКА» к 05.10.2003
Личная подпись
Дата

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

18. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)?, например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого)?, например:

Должностная инструкция ведущего эксперта.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

19. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

20. Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) — решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы — распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления — просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации — автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству ор-

ганизации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

— от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

— от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

— от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «ВНИИДАД считает возможным»).

21. Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2
к приказу Росархива
от 05.06.2003 № 319

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Минздрава России
от 05.06.2003 № 251

22. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное — на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Вице-президент Ассоциации региональных предприятий	<i>Личная подпись</i>	А.А.Борисов
---	-----------------------	-------------

или на бланке:

Вице-президент	<i>Личная подпись</i>	А.А.Борисов
----------------	-----------------------	-------------

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

Исполнительный директор ЗАО «Партнер»	<i>Личная подпись</i>	Н.А.Федоров
--	-----------------------	-------------

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Директор института	<i>Личная подпись</i>	М.В.Ларин
Главный бухгалтер	<i>Личная подпись</i>	З.В. Марьяш

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель директора по научной работе	Заместитель директора по научной работе
<i>Личная подпись</i> Ю.Г.Демидов	<i>Личная подпись</i> К.И.Игнатъев

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	<i>Личная подпись</i>	В.Д. Банасюкевич
Члены комиссии	<i>Личная подпись</i>	А.Н. Сокова
	<i>Личная подпись</i>	А.С. Красавин
	<i>Личная подпись</i>	О.И. Рысков

23. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Ректор Финансовой академии
при Правительстве Российской Федерации
Личная подпись А.Г.Грязнова
Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Письмо Российской академии
медицинских наук
от 05.06.2003 № 430-162

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Правления
Российской государственной
страховой компании «Росгосстрах»
от 05.06.2003 № 10

24. Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее — виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Руководитель юридического отдела
Личная подпись А.С.Орлов
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Руководитель юридического отдела
Личная подпись А.С.Орлов
Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

25. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации.

26. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно
Инспектор службы кадров *Личная подпись* Т.С.Левченко
Дата

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

27. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

В.А.Жуков
924 45 67

28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

29. Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости — часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

3.30 Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Требования к бланкам документов

Документы изготавливают на бланках.

Устанавливают два стандартных формата бланков документов — А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм — левое;
10 мм — правое;
20 мм — верхнее;
20 мм — нижнее.

2 Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Бланки документов оформляют в соответствии с приложением А. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков — угловой (приложение) и продольный (приложение).

Реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.

Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 08, 09, 14 печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа [2].

НАЙДИТЕ ОШИБКИ И ДОБАВЬТЕ НЕДОСТАЮЩИЕ РЕКВИЗИТЫ

ЗАО «Горная компания»
456910, г. Сатка
ул. Калинина, 53
тел. 420-49

ОАО «Моцарт»
г. Сатка
ул. Солнечная, 34
тел. 7-63-25

№ 261
17.10.2002

О продаже персональных компьютеров

ЗАО «Горная компания» продает и устанавливает частным и государственным предприятиям персональные компьютеры, а также принимает заказы на составление программ на взаимовыгодных условиях.

Возможен взаиморасчет.

Коммерческий директор

Е.С. Кулешова

НАЙДИТЕ ОШИБКИ И ДОБАВЬТЕ НЕДОСТАЮЩИЕ РЕКВИЗИТЫ

ОАО «Сибинтек»

307 оф., пл. Революции, 1
454000, Россия
тел. 88-77-66

Комитет внешнеэкономических связей РФ

503 оф., Кремль
г. Москва
957390, Россия

№ 1

18.10.2002

О выделении квоты

ОАО «Сибинтек» в лице генерального директора Иванова И.И. сообщает о введении новых направлений в своей деятельности, т.е. о разработке новых маршрутов на Севере России и просит у Комитета внешнеэкономических связей РФ в лице генерального директора Петрова П.П. о выделении квоты на экспорт продукции в 2000 году. Процветание отдельных мероприятий есть гарант процветания России в целом.

Заранее благодарим Вас за развитие предпринимательства и вложение инвестиций.

Генеральный директор
ОАО «Сибинтек»

Иванов И.И.

НАЙДИТЕ ОШИБКИ И ДОБАВЬТЕ НЕДОСТАЮЩИЕ РЕКВИЗИТЫ

ЗАО «Экосан»
454083, г. Челябинск
ул. Свободы, 181, оф. 14
тел. 63-14-21

ОАО «Прогресс»
454091, пр. Ленина, 216
оф. 615, тел. 75-16-43

10.10.2002 № 403

О разработке рабочих чертежей

Гарантируем оказать техническую помощь в разработке рабочих чертежей насосной станции.

Просим Вас подготовить площадку для проведения этой работы

Главный инженер

И.Г. Шилко

НАЙДИТЕ ОШИБКИ И ДОБАВЬТЕ НЕДОСТАЮЩИЕ РЕКВИЗИТЫ

Издательство «Наука»
454083, г. Челябинск
ул. Свободы, 181, оф. 14
тел. 63-14-21

ОАО «Триника»
454091, пр. Ленина, 216
оф. 615, тел. 75-16-43

№ 7

17.10.2003

О возможности выполнить заказ на
изготовление бланков учета и отчетности

Типография издательства «Наука» рассмотрела ваше предложение и, приняв во внимание все особенности, мы готовы выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности за период, указанный Вами. Надеемся на долгосрочное сотрудничество

Референт

Ю.В. Семенова

НАЙДИТЕ ОШИБКИ И ДОБАВЬТЕ НЕДОСТАЮЩИЕ РЕКВИЗИТЫ

ЗАО «Экосан»
454083, г. Челябинск
ул. Свободы, 181, оф. 14
тел. 63-14-21

Запрудину А.К.
Директору ЗАО «Партнер»
г. Кемеров, ул. Танкистов,
оф. 615, тел. 75-16-43

О причинах задержки поставок машин и оборудования

Зао «Экосан» приносит извинения за задержку поставок машин и оборудования, в связи с неправильной разтаможкой партий машин из Чехии. Товар будет задержан на 10 дней. В связи с этим наша организация предоставляет 3% скидку.

Референт
ЗАО «Экосан»

Ю.К. Малинова

НАЙДИТЕ ОШИБКИ И ДОБАВЬТЕ НЕДОСТАЮЩИЕ РЕКВИЗИТЫ

ЗАО «Сибторг»
454083, г. Челябинск
ул. Свободы, 181, оф. 14
тел. 63-14-21

ОАО «МИАВЕ»
Болгария,
оф. 615, тел. 75-16-43

Государственная торговая компания «Сибторг» предлагает сотрудничество с болгарской фирмой «Миаве» сроком в 10 лет.

Мы нуждаемся в Вашем экологически чистом детском питании, предоставьте нам возможность получить Ваш продукт.

Мы очень заинтересованы в Вашей продукции.

Заранее благодарим Вас, Мы государственная торговая компания «Сибторг»

Тема 2. Современное деловое письмо

План

1. Составить деловое письмо, применив угловое расположение реквизитов
2. Составить деловое письмо, применив продольное расположение реквизитов

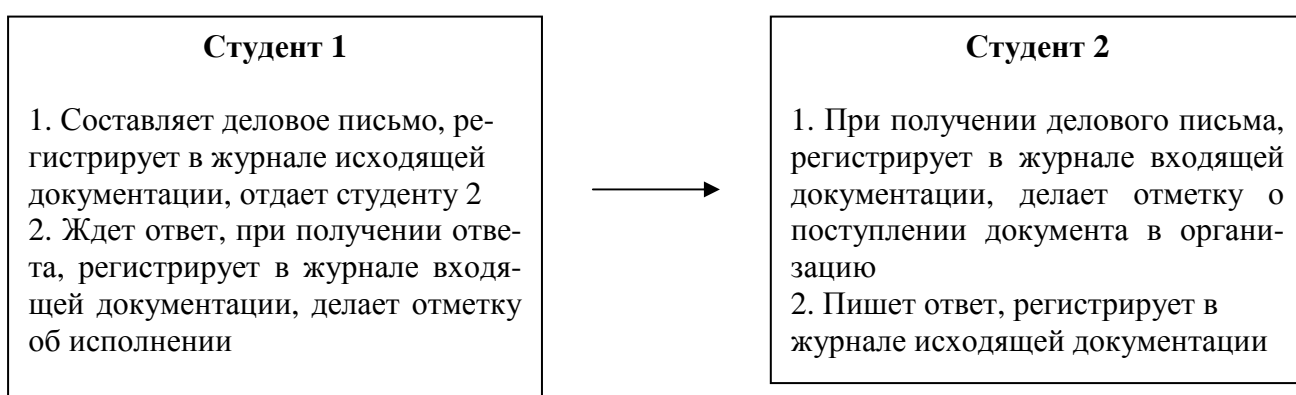
Варианты заданий

1. Написать письмо с просьбой оказать помощь в ремонте здания. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
2. Составить гарантийное письмо. Вы — туристское агентство, составляете письмо туроператору. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно
3. Отдохнувшему туристу не понравилось качество обслуживания. Составьте письмо-претензию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно
4. Напишите письмо с напоминанием о том, что без предоплаты не будут отгружены товарно-материальные ценности. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно
5. Напишите письмо по поводу не качественно предоставленных услуг (одна фирма пишет другой). Недостающие реквизиты укажите самостоятельно
6. Напишите письмо с извещением о начале работы выставки. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно
7. Напишите рекламацию на биржу труда по поводу специалиста, не отвечающего предъявленным требованиям. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно
8. Напишите письмо, подтверждающее получение товаров. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно
9. Напишите письмо-извинение: вы не вовремя поставили материалы. Укажите причину. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно
10. Напишите письмо-отказ от сотрудничества с данной фирмой, объяснив причину отказа. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно
11. Напишите деловое письмо с просьбой забронировать места в гостинице
12. Напишите деловое письмо с просьбой об организации питания для туристов
13. Напишите заявку на предоставление автотранспорта
14. Напишите деловое письмо с просьбой об организации экскурсии
15. Напишите деловое письмо с просьбой об организации анимационной программы
16. Напишите информационное письмо, в котором предлагается участие в выставке
17. Напишите письмо, в котором говорится о необходимости оплатить предоставленные услуги.

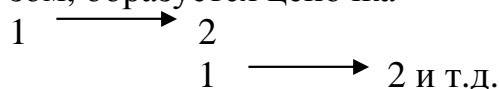
Тема 3. Регистрация входящей и исходящей документации

План

1. Каждому студенту придумать наименование фирмы и вид деятельности
2. Составить деловое письмо
3. Зарегистрировать деловое письмо в журнале исходящей документации
4. Студент, получивший деловое письмо должен зарегистрировать его в журнале входящей документации и сделать отметку о поступлении документа в организацию
5. Студент, получивший письмо, должен написать ответ на деловое письмо
6. Студенту, получившему ответ на деловое письмо, зарегистрировать его в журнале входящей документации и сделать отметку об исполнении документа



Каждый студент вначале является студентом 1, затем студентом 2. Таким образом, образуется цепочка



ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Индекс (номер) документа	Дата документа	Адресат	Заголовок к тексту	Количество листов документа	Исполнитель	Отметка об исполнении	Номер дела

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Индекс (номер) документа	Дата поступления документа	Дата и номер поступившего документа	Заголовок к тексту	Адресант	Резолюция	Отметка об исполнении	Номер дела

Тема 4. Организационно-распорядительная документация

План

1. Составить приказ по основной деятельности
2. Составить распоряжение

Варианты заданий

1. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Корас» об утверждении инструкции по делопроизводству на предприятии. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 24.06.1992 № 1118-р, и с ГОСТ Р 6.30–2003 канцелярией предприятия разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.
2. Составьте проект приказа по Электровауумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.
3. Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.1998 по 01.09.1998. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.
4. Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

5. Составьте приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты глубокого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

6. Составьте приказ об итогах работы с документами в 1998 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

7. Напишите проект приказа директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Таблица 1

Задания для составления приказа по основной деятельности

Наименование предприятия	Констатирующая часть	Распорядительная часть
8. Тур.фирма «Корас»	Придумайте сами	Утверждение правил внутреннего распорядка
9. Тур.фирма «Лига»	Придумайте сами	Организация отдела продаж турпутевок по России
10. Гостиница «Смолино»	Придумайте сами	Утверждение сметы на капитальный ремонт гостиницы
11. Гостиница «Славянка»	Придумайте сами	Реконструкция гостиницы
12. Транспортное предприятие «Челябгортранс»	Придумайте сами	Утверждение тарифов на перевозки по России
13. Экскурсионное бюро	Придумайте сами	Организация экскурсий по г. Челябинску для детей-сирот
14. Тур.фирма «Амиго»	Придумайте сами	Организация отдела продаж турпутевок по Ближнему Зарубежью
15. Авиа предприятие	Придумайте сами	Организация семинара для борпроводниц «Борьба с терроризмом»
16. Музей	Придумайте сами	Организация экспозиции «Деревянное зодчество Урала»
17. Химчистка «Диана»	Придумайте сами	Создание отдела по работе с клиентами
18. Ресторан «Тамико»	Придумайте сами	Утверждение меню на март
19. Ресторан «Малахит»	Придумайте сами	Организация курсов повышения квалификации для официантов
20. Развлекательный комплекс «Мегаполис развлечений»	Придумайте сами	Организация боулинг-центра

21. Выставочный комплекс «Восточные ворота»	Придумайте сами	Организация выставки «Туризм.Спорт.Отдых»
22. Рекламное агентство «Визаж»	Придумайте сами	Участие в выставке
23. Спортивный клуб	Придумайте сами	Участие в российских соревнованиях по волейболу
24. Тур. оператор «Сами»	Придумайте сами	Организация туров по Западной Сибири
25. Плавательный бассейн	Придумайте сами	Утверждение времени работы на летний сезон
26. Санаторий «Сунгуль»	Придумайте сами	Утверждение стоимости путевки на текущий год
27. Пансионат «Утес»	Придумайте сами	Утверждение перечня платных медицинских услуг, оказываемых в пансионате
28. База отдыха «Строитель»	Придумайте сами	Утверждение платных услуг, оказываемых на базе отдыха
29. Управление по делам молодежи	Придумайте сами	Утверждение программы «Жизнь без наркотиков»
30. Пункт проката видеокассет	Придумайте сами	Утверждение прейскуранта на прокат видеокассет

Тема 5. Документы по личному составу

План

1. Составить резюме
2. Составить заявление о приеме на работу
3. Составить приказ о приеме на работу
4. Составить автобиографию

Материал для самостоятельного изучения.

РЕЗЮМЕ (от франц. *resume* — излагать вкратце) — краткая анкета физического лица, представляемая работодателю или в посредническую фирму по набору кадров для *заочного профессионального конкурсного отбора* на замещение вакантной должности. Резюме в настоящее время является распространенным документом при приеме на работу, поэтому следует знать основные правила его составления.

Текст резюме составляется в произвольной форме, однако содержательная часть должна отражать следующие основные сведения:

1. *Фамилия, имя и отчество* автора резюме (в именительном падеже).
2. *Домашний адрес*.
3. *Контактная информация*: номер телефона и/или другая информация, с помощью которой можно оперативно связаться с автором, например, номер факса, E-mail, ICQ и др. Если необходимо, указывается время доступности абонента по контактному адресу.
4. *Дата и место рождения*.
5. *Гражданство*.
6. *Семейное положение*, наличие детей, их возраст.
7. *Цель*. В данном пункте указываются конкретная цель, которую преследует автор, подавая резюме, например: *Трудоустройство на должность начальника отдела сбыта с окладом не менее 30 000 руб.*
8. *Образование*. Сведения о полученном образовании излагаются в *обратном хронологическом порядке*. В этом пункте указывается не только основное образование, полученное в среднем или высшем учебном заведении, и специальность, которой автор овладел по окончании учебного заведения, но и дополнительное образование, полученное на специальных курсах.
9. *Опыт работы*. Сведения о трудовой деятельности (место работы и занимаемая должность) излагаются также в *обратном хронологическом порядке*.
При описании места работы следует указывать полностью наименование предприятия, его местонахождение, а также сферу деятельности, например: *Фирма «ПЛЮС» (Россия, г. Волхов), розничная торговля продовольствием и ТНП.*
Часто рекомендуется указывать не только занимаемую должность, но и конкретные функции, которые исполнял автор, а также его личный вклад.
10. *Дополнительные сведения*. В этой графе может быть указана любая информация, характеризующая автора резюме: знание иностранных языков, наличие печатных трудов, профессиональные навыки по другой специальности, а также сведения, которые могут позитивно заинтересовать работодателя или агентство, например: личностные качества, готовность к работе с ненормированным рабочим днем и командировками, наличие деловых связей и др. Можно указать также, кто готов дать отзыв о вашей работе.

Резюме составляется на языке, который является рабочим там, куда резюме представляется. Иногда это могут быть два варианта: на русском и иностранном языке.

Резюме желательно представлять в напечатанном виде. Фотография обычно не прилагается, за исключением особо оговоренных случаев. Не следует увлекаться детализацией и делать резюме объемным. Резюме молодого специалиста должно поместиться на одной странице, специалиста с большим опытом — не более чем на двух. Не рекомендуется указывать свои антропометрические данные (если это не оговаривается специально), знак зодиака, социальное происхождение, вероисповедание, политические взгляды и национальность, а также увлечения, если они не связаны с работой, на которую претендует автор.

Резюме подписывается с обязательным указанием даты.

Заявление — документ, содержащий просьбу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения. Заявление может быть написано заявителем от руки либо отпечатано на листе формата А4. Для написания заявления могут использоваться специально разработанные бланки (формы). Такие стандартные бланки заявлений разрабатываются министерствами, ведомствами, организациями для обеспечения внутриведомственной деятельности.

Расположение частей заявления:

- *наименование адресата* (лицо или организация, на имя которых подается заявление) указывается в правом верхнем углу листа. Если оно представляет собой название организации, то ставится в *винительном* падеже, например: «*В финансовый отдел НПО «Квант»*»; если это название должностного лица — в *дательном* падеже, например: «*Директору школы №12 И.А. Иванову*».
- *фамилия, имя и отчество заявителя* указывается под адресатом. Возможны *два варианта* написания: с предлогом *от* или без него. При использовании написания с предлогом *от* после слова ЗАЯВЛЕНИЕ точка не ставится. После слова ЗАЯВЛЕНИЕ точка ставится, если нет предлога *от*.
- слово ЗАЯВЛЕНИЕ размещается в середине строки.

Примеры написания заголовка заявления:

Начальнику ЖЭУ-5
И.И. Смирнову
от Н.И. Васильева,
проживающего по адресу:
Санкт-Петербург,
ул. Замшина, д. 16, кв. 103

Заявление

Начальнику ЖЭУ-5
И.И. Смирнову
Н.И. Васильева,
проживающего по адресу:
Санкт-Петербург,
ул. Замшина, д. 16, кв. 103

заявление.

Собственно *текст заявления* пишется с красной строки. Содержательная часть заявления-просьбы обычно начинается словами: «*Прошу + инфинитив (разрешить, допустить, предоставить и т. п.)*».

Текст заявления может начинаться и *типовыми конструкциями* для ввода аргументации: *ввиду того что...; в связи с тем, что...; на основании того, что...; потому что...; так как...; учитывая (что ?)...*

Заканчивается текст заявления *подписью и датой*. Дата в формате «Число — месяц — год» (15 января 2002 г. или 15.01.2002) ставится с левой стороны листа, подпись заявителя — справа.

Образец 1

Директору Педагогической
гимназии им. А.С. Макаренко
И. С. Соколову
учителя истории
Н.А. Симоновой

заявление.

Прошу предоставить мне очередной отпуск за 2000-
2001 учебный год с 25.06.2001 по 18.08.2001.

Дата (подпись)

Образец 2

В отдел ксерокопий Библиотеки
Академии наук РФ
от Н.И. Иванова,
проживающего по адресу:
ул. Замшина, д. 16, кв. 103
Санкт-Петербург, 100200

Заявление

Прошу сделать мне ксерокопию фрагмента книги Ка-
зарцевой О.М. "Письменная речь" - М., "Наука", 1998, с.
210-221, необходимую для научной работы.

Дата (подпись)

Автобиография — это последовательное изложение самим говорящим или пишущим основных этапов его жизни. Необходимость написания такого документа возникает при поступлении в учебное заведение, при трудоустройстве и т.д. Кадровые службы различных учреждений, в ведении которых находится документация по персоналу, предъявляют различные требования к содержательной части автобиографии, связанные, в первую очередь, со степенью под-

робности изложения сведений об авторе и его ближайшем окружении.

Основные требования:

- автобиография составляется в произвольной форме от первого лица и начинается словами: *Я, фамилия, имя, отчество, родился ...*. Обязательно указывается полностью дата и место рождения (область, район, город, село, деревня и т.д.)
- указывается, какое получил образование, какие учебные заведения где и когда окончил.
- указывается место работы в настоящее время, занимаемая должность.
- указывается семейное положение, адрес места жительства в настоящее время.
- если автор менял фамилию (по причине замужества и пр.), то указывается предыдущая фамилия и дата ее изменения.
- для изложения событий завершённых используются глаголы прошедшего времени: *учился(ась), работал(а), поступил(а), окончил(а)* и т.д.
- наименования организаций, учреждений, названия населённых пунктов, на которые ссылается автор, приводятся полностью в виде, существовавшем на момент события. Если автор считает нужным дать пояснения, то новое, действующее на момент написания документа название приводится в скобках, например: *С 1972 по 1975 год учился в Ленинградском Военно-механическом институте (ныне Балтийский Государственный Технический Университет им. Д.Ф.Устинова).*
- автобиография подписывается автором и датируется. Дата ставится слева, подпись справа под текстом автобиографии.

Иногда кадровые органы требуют указать сведения о жене (муже) и других ближайших родственниках (родители, братья и сестры): фамилию, имя, отчество, год и место рождения, адрес места проживания. Эти сведения приводятся в конце автобиографии после основного текста.

В соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» приказ по личному составу имеет унифицированную форму

Код
0301001

Форма по
 ОКУД
 по ОКПО

_____ наименование организации

Номер доку- мента	Дата составле- ния

Приказ
 (распоряжение)
 о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

_____ фамилия, имя, отчество

В _____
 (структурное подразделение)

_____ должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

_____ условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.
цифрами
 надбавкой _____ руб. _____ коп.
цифрами

с испытанием на срок _____ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от «__» _____ 20__ г. № _____

Руководитель организации _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен _____ «__» _____ 20__ г. [5]
личная подпись

Тема 6. Информационно-справочные документы

План

1. Составить протокол
2. Составить распоряжение о выездном практическом занятии

Таблица 2

Задания для составления протокола

Наименование предприятия	Повестка дня
1. Туристская фирма «Корас»	1. Утверждение правил внутреннего распорядка 2. Утверждение Устава
2. Туристская фирма «Лига»	1. Выборы директора 2. Выборы зам.директора
3. Гостиница «Смолино»	1. О проведении праздника 8 марта 2. О проведении праздника 9 мая
4. Гостиница «Славянка»	1. О ремонте номерного фонда 2. Об улучшении условий оплаты труда
5. Транспортное предприятие «Челябгортранс»	1. О тарифах на 2006 год. 2. О подготовке к техническому осмотру
6. Экскурсионное бюро	1. Об утверждении плана экскурсий 2. Утверждение стоимости экскурсий по г. Челябинск
7. Тур.фирма «Амиго»	1. Об утверждении маршрутов по р. Ай 2. Об участии в выставке «Туризм. Спорт. Отдых»
8. Авиа предприятие	1. Об утверждении тарифов 2. Утверждение правил перевозок багажа на территории аэродрома
9. Музей	1. Об утверждении экспозиции 2. О ремонте главного зала
10. Химчистка «Диана»	1. Об утверждении правил приема одежды в химическую чистку 2. О разработке фирменной одежды химчистки
11. Ресторан «Тамико»	1. Об утверждении меню 2. О повышении квалификации официантов
12. Ресторан «Малахит»	1. О повышении квалификации метрдотелей 2. Об утверждении правил внутреннего распорядка
13. Развлекательный комплекс «Мегаполис развлечений»	1. Об утверждении программы с июня по июль 2. Об усилении охраны развлекательного комплекса

14. Выставочный комплекс «Восточные ворота»	1. О проведении выставки «Рыболовство» 2. Об утверждении организационного взноса
15. Рекламное агентство «Визаж»	1. Об утверждении номенклатуры услуг и прейскуранта цен 2. Об изготовлении фирменного баннера
16. Спортивный клуб	1. Об организации соревнований по спортивной аэробике 2. Об изменении тренерского состава
17. Тур. оператор «Сами»	1. Об организации переговоров с болгарской фирмой «МОВЕ» 2. Об изготовлении туристских ваучеров
18. Плавательный бассейн	1. О создании группы аквааэробики 2. О тарифах на посещение бассейна
19. Санаторий «Сунгуль»	1. Об утверждении диетического меню 2. О переоборудовании лечебной части
20. Пансионат «Утес»	1. Об открытии кабинета гирудотерапии 2. О переоборудовании лечебной части
21. База отдыха «Строитель»	1. О покупке книг в библиотеку 2. О правилах внутреннего распорядка
22. Управление по делам молодежи	1. Об утверждении проекта «Помоги слабому» 2. О проведении праздника «День молодежи»
23. Пункт проката видеокассет	1. О покупке DVD-дисков 2. Об утверждении прейскуранта на прокат видеопродукции

РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРЕДПРИЯТИЙ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОГО СЕРВИСА И ТУРИЗМА

Тема 7. Документация, необходимая при проектировании туристских услуг

Порядок работы: занятие проводится в форме деловой игры: студенты должны придумать маршрут и разработать необходимую документацию для него, в соответствии с ГОСТ Р-50681-94 Туристско-экскурсионное обслуживание. Проектирование туристских услуг.

Наименование туристского предприятия, обслуживающего маршрут

Технологическая карта туристского путешествия по маршруту
_____ на 20 __ г.

наименование маршрута

1. Основные показатели маршрута

Вид маршрута _____

Категория сложности _____

Протяженность маршрута (км) _____

в т.ч. пешком (на лыжах) _____

на лодках (плотах) _____

Продолжительность путешествия (сутки) _____

Число туристских групп _____

Число туристов в группе _____

Всего туристов по маршруту _____

Всего человеко-дней обслуживания _____

Начало обслуживания на маршруте первой группы _____

Начало обслуживания на маршруте последней группы _____

Конец обслуживания последней группы _____

Стоимость _____ путевки

Месяц	Число туристов в месяце	График заезда туристских групп по месяцам	Число групп в месяце
01			
02			
03			
04			

05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			

Адрес туристского предприятия, с которого начинается путешествие

2. Программа обслуживания туристов по маршруту _____

Населенные пункты, расстояния между ними, способы передвижения, время прибытия в пункт и выезда из него	Наименование туристских предприятий и условия размещения	Запланированные туристские услуги. Наименование экскурсий (с перечнем основных объектов показа), туристских прогулок, походов	Внутримаршрутные перевозки	Экскурсионные расходы, 1 ч.

Всего

в т.ч. 1 _____ предприятие _____

в т.ч. 2 _____ предприятие _____

в т.ч. и т.д. _____ предприятие _____

Внутримаршрутные перевозки осуществляются предприятиями: _____

Место печатей

Подпись руководителей предприятий,
обслуживающих маршрут

Передача групп производится в пункте: _____

Условные обозначения: х - обслуживание в туристском предприятии
сп - сухой паек
пу - ночлег в полевых условиях
(походные палатки)

Подписи руководителей финансовых
служб (главных бухгалтеров) предприятий «__» _____ 20__ г.

*График загрузки туристского предприятия
группами туристов на _____ 20__ г.
месяц*

Номера групп путешествия	Номер турист- ского путеше- ствия	Даты обслуживания
		1 230 31
		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

(наименование путешествия)

Обязательная информация

1. Указание вида и типа туристского путешествия, основного содержания программы обслуживания в путешествии, протяженности и продолжительности всего маршрута и его походной части, категоричности походов.

2. Описание трассы путешествия — пунктов пребывания, продолжительности пребывания и условий размещения в каждом пункте обслуживания (тип здания, число мест в номере, его санитарно-гигиеническое оборудование).

3. Краткое описание района путешествия (достопримечательности, особенности рельефа местности и т.п.), программы обслуживания в каждом пункте путешествия (в соответствии с технологической картой туристского путешествия).

4. Перечень услуг, предоставляемых за дополнительную плату.

5. Наличие и краткая характеристика спортивных сооружений и площадок, автостоянок, пассажирских канатных дорог, водоемов, пляжей, аттракционов, детских игровых площадок (комнат), библиотек, кинозалов и т.д.

6. Адрес туристского предприятия, в котором начинается туристское путешествие и проезд до него.

Примерный перечень дополнительной информации

1. Информация о возрастных ограничениях, приеме родителей с детьми, семейных.

2. Специальная информация для туристских путешествий с походом.

3. Прочая информация и рекомендации.

Примечание. Целесообразно отмечать, что «лицам, нуждающимся в лечении и постоянном врачебном наблюдении, путешествовать по туристским маршрутам не рекомендуется».

Структура и основное содержание отчета о проведении экспедиционного обследования маршрута туристского похода

1. Отчет о проведении экспедиционного обследования маршрута туристского похода является информационной основой проектирования нового туристского путешествия, включающего поход.

2. Текстовая часть отчета может содержать следующие разделы:

2.1. Справочные сведения о районе похода: как особенности района похода определяют тактические и технические решения при подготовке и проведении похода.

2.2. Сведения о походе; содержат подробные данные о маршруте похода, его протяженности и продолжительности, перечень его отдельных этапов с различными способами передвижения.

2.3. Организация похода, в том числе обоснование выбора именно данного маршрута.

2.4. График движения и техническое описание похода.

Особое внимание уделяют описанию мер по обеспечению безопасности, возможным экстремальным ситуациям, способам ориентирования в условиях ограниченной видимости.

2.5. Итоги похода, выводы и рекомендации.

Наиболее характерные особенности района, похода, как облегчить прохождение маршрута похода, сделать его безопаснее и интереснее.

2.6. Список литературы, перечень использованных туристских отчетов и других источников информации при подготовке похода и составлении отчета.

2.7. Приложения:

списки личного и группового снаряжения, рекомендации по комплектованию снаряжения и инвентаря;

рацион питания в походе, информация о возможном пополнении продуктов в пути;

масса продуктов и снаряжения на группу и на одного участника;

смета расходов на поход;

расписание работы транспорта, узлов связи, расположение пунктов медицинской помощи;

фотографии (зарисовки) к отчету — должны характеризовать сложные участки маршрута похода, природу и достопримечательности района.

Фотографии следует пронумеровать и подписать, обозначив объекты съемки;

обзорная карта района похода с нанесенным на ней маршрутом, его запасными вариантами, обозначенными направлениями движения, местами ночлегов, препятствиями и ориентирами, местами съемок основных фотографий. Карту дополняют эскизами (картами) наиболее сложных участков похода с указанием путей их преодоления.

3. Оформление отчета.

Отчет должен иметь машинописное исполнение (через 1,5 интервала), быть переплетенным и пронумерованным вместе с приложениями. Общий объем отчета, как правило, до 100 стр., в том числе текста - до 50 стр. Отчет должен иметь титульный лист с заглавием, содержание с перечислением всех разделов, фотографий, карт (схем). На внутренней стороне обложки (форзаце) приклеивают конверт для карт и документов.

Паспорт трассы похода

1. Наименование туристского предприятия _____

Вид туризма _____ трасса похода _____

наименование основных географических пунктов

Протяженность _____ км, продолжительность _____ сут.

Число туристов в одной группе _____ чел.

Период работы с _____ по _____

Паспорт составлен в 20 __ г. в _____ экз.

Изменения внесены в 20 __ г. на стр. _____ в 20 __ г. на стр. _____

Экземпляры паспорта направлены:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

2. План прохождения трассы похода

День пути	Участки трассы	Км	Способ передвижения

Итого с активными способами передвижения _____ км.

3. Схема трассы похода (допускается вклейка типографски изданных карт и схем масштабом не менее 1: 200000 с обозначением трассы похода).

Условные обозначения:

трасса похода _____ места укрытий _____

запасные варианты трассы _____ пункты медицинской помощи _____

места ночлегов _____ пункты связи (указать вид связи) _____

приюты _____

Краткая характеристика трассы похода.
Описание сложных участков трассы похода

4. Сведения о климате в районе трассы похода
(заполняют только на период работы данного маршрута)

Сведения	Месяцы	01...12
Температура	средняя минимальная максимальная	
Скорость ветра, м/с	средняя максимальная	
Среднее количество осадков		

5. Возможные стихийные явления и действия группы при их возникновении

6. Требования к предпоходной подготовке туристов
Теоретические и практические занятия на турбазе

№ п/п	Тема	Число часов занятий	Форма проведения

7. Рекомендации для текста информационного листка к путевке.

В текст путевки вносятся рекомендации, касающиеся туристского снаряжения, одежды, обуви и т.д. _____

8. Туристское снаряжение для прохождения трассы:

а) предоставляемое туристским предприятием по путевке, в том числе: групповое (на ____ туристов и одного инструктора) _____

личное (на _____ туристов)

б) предъявляемое за дополнительную плату _____

9. Благоустройство трассы похода

Маркировка _____

Приюты, места ночлегов и укрытий, благоустройство трассы _____

Директор предприятия _____

Ст. инструктор _____

СОГЛАСОВАНО

(подписи согласующих организаций)

УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПАСПОРТА:

1. Паспорт составляют отдельно на трассу каждого основного или тренировочного похода продолжительностью более 1 сут.

2. Паспорт составляет то туристское предприятие, где начинается поход.

3. Сведения о климате и возможных стихийных явлениях в районе путешествия заносят по данным наблюдений гидрометеослужбы.

4. Паспорт направляют каждому туристскому предприятию, участвующему в обслуживании туристов на трассе похода.

5. Изменения, возникшие в процессе эксплуатации трассы похода, должны быть в месячный срок внесены во всех экземпляры паспорта. При необходимости заменяют отдельные листы или составляют новый паспорт.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель туристского
предприятия

Ф.И.О., дата, печать

Технологическая карта экскурсии

Тема экскурсии _____

Продолжительность (ч.) _____

Протяженность (км) _____

Автор и разработчик _____

автор, коллектив авторов, предприятие

Содержание экскурсии _____

Маршрут экскурсии _____

Тема 8. Туристские формуляры и документы по организации туристского путешествия

Порядок работы: занятие проводится в форме деловой игры. Студенты делятся на группы по 2 человека: 1 человек — представитель туристской фирмы, 2 человек — турист. Цель — ознакомиться с правилами заполнения туристских формуляров и документов. В конце деловой игры студенты должны предъявить документы, которые должны оказаться у них согласно их «роли».

ЗАЯВКА НА ТУРИСТСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ [4]

№ _____ от _____

Маршрут путешествия _____

Ориентировочные сроки путешествия _____

Продолжительность путешествия _____ дней _____ ночей _____

Количество человек _____

в том числе детей _____ возраст _____

Тип размещения (классификация отеля, тип номера) _____

Питание _____

Страховка _____

Экскурсионная программа _____

Дополнительные услуги _____

Особые условия

Ф.И.О. клиента (руководителя группы)

Ответственное лицо

Наименование и логотип фирмы

Отметка об отправке _____

Кому _____ Факс _____

ЗАЯВКА НА БРОНИРОВАНИЕ ТУРИСТСКИХ УСЛУГ

От фирмы _____

Телефоны _____ факс _____

Просим принять заказ на бронирование нижеперечисленных услуг и подтвердить факт бронирования по факсу _____

Направление (город) _____

Даты (заезда–отъезда) _____

Отель	Тип номера	Количество номеров	Количество ночей	Питание	Авиа билет	Трансфер	Виза	Страховка
Ф.И.О.			Паспорт			Дата рождения		

Полная стоимость тура _____

Оплата бронирования будет произведена _____

Подпись исполнителя _____ Дата _____

Сообщение о подтверждении _____

Сумма к оплате _____

Подпись исполнителя _____ Дата _____

АНКЕТА ТУРИСТА

1. Фамилия (для женщин указать и девичью) _____
2. Имя, отчество _____
3. Дата рождения _____
4. Место рождения _____
5. Семейное положение _____
6. Супруг
 - а) Ф.И.О. _____
 - б) дата и место рождения _____
 - в) гражданство _____
7. Дети (если едут с родителями)
 - а) Ф.И.О. _____
 - б) дата и место рождения _____
 - в) гражданство _____
8. Номер загранпаспорта _____
Кем и где выдан _____
Срок действия _____
9. Адрес _____
10. Контактный телефон _____
11. Профессия _____
12. Место работы _____
13. Адрес работы _____
14. Гостиница _____
15. Даты тура _____

ДОВЕРЕННОСТЬ

на ведение дел по осуществлению поездки несовершеннолетнего гражданина России за границу

г. _____ « ____ » _____ 200__

Я, _____,
проживающий _____,
поручаю _____
паспорт № _____ выдан « ____ » _____ 200__
_____.

проживающему _____
_____ представлять интересы моего ребенка
_____ свидетельство о рождении № _____

(дата и место выдачи)

во всех учреждениях и организациях по всем вопросам, связанным с поездкой моего ребенка за границу РФ в _____ по туристско-экскурсионной путевке компании _____. Доверяю вести от моего имени все дела во всех организациях, учреждениях и предприятиях, получать все необходимые документы, расписываться и совершать все действия, связанные с выполнением настоящего поручения.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Доверенность действительная по «___» _____ 200__

Подпись

Заверительная подпись нотариуса, печать.

ДОГОВОР **между туристской фирмой и туристом**

Г. _____ «_____» _____ 200__

Между закрытым акционерным обществом _____, далее именуемым _____ «_____», в лице Генерального директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и туристом (кой) _____, с другой стороны, заключен договор о нижеследующем:

1. Турист _____, приобрел в _____ «_____» туристскую путевку по маршруту _____ с «_____» _____ по «_____» _____ 200_____.

2. Обязанности _____ «_____»

_____ «_____» обязуется предоставить все услуги в соответствии с описанием маршрута (авиаперелет, трансферы, размещение в отеле, питание, экскурсионная программа, услуги гидов) и гарантирует качественное обслуживание.

_____ «_____» оставляет за собой право замены отеля на равнозначный и расположенный в том же районе в соответствии с описанием, но обязан об этом заранее сообщить туристу.

_____ «_____» оформляет посольскую визу в _____ и страховку туриста на период поездки.

В случае отмены авиарейса по маршруту _____ по причине отказа авиакомпании в размещении на полет, что само по себе является форс-мажором, так как регулируется Департаментом воздушного транспорта и другими правительственными соглашениями, _____ «_____» обязуется организовать доставку туристов в пункт назначения в те же даты по маршруту _____ (авиа) и _____ (автобус) и питание в пути (сухой паек).

В случае отказа в обслуживании или предоставлении каких-либо услуг, указанных в описании, _____ «_____» выплачивает туристу компенсацию по согласованию сторон (от 30%). Возврат стоимости путевки производится в течение 10 дней после отказа в рублях по курсу ММВБ на момент возврата денег.

_____ «_____» не несет ответственности в случае отказа в открытии посольской визы, при этом туристу не возвращается стоимость визы страховки.

3. Обязанности туриста

Турист обязан предоставить все документы в сроки, определенные _____
«_____», и произвести оплату за путевку 50% до
«_____» _____ 200_____ и остальную сумму до
«_____» _____ 200_____.

В случае отказа от путевки менее чем за 20 дней с туриста удерживается сумма посольской визы, страховки и иные понесенные расходы:

- менее, чем за 20 дней удерживается 25 % от стоимости путевки;
- менее, чем за 10 дней удерживается 35 % от стоимости путевки
- менее, чем за 4 дня удерживается 50 % от стоимости путевки
- менее, чем за 1 день удержания производятся по фактическим затратам.

Остальные взаимоотношения сторон по договору регулируются действующим законодательством.

Генеральный директор
_____ «_____»

Клиент
Паспортные данные

Типовая форма ТУР-1

Утверждена Министерством финансов РФ 10 апреля 1996 г.

№ 16-00-30-19

Организация-продавец _____

ТУРИСТСКАЯ ПУТЕВКА № _____

ТУР: _____

наименование тура

Покупатель: юридическое лицо: _____

наименование, Ф.И.О. руководителя, юридические

банковские реквизиты, тел./факс, адрес офиса

физическое лицо: _____

Ф.И.О., данные ОП, ОЗП, адрес, тел.

Список туристов: _____

Ф.И.О., данные ОП, ОЗП, адрес, тел.

Наличие руководителя группы: _____

Продолжительность поездки: с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

Маршрут поездки и страны (пункты) пребывания:

начало маршрута _____

пункты пребывания _____

окончание маршрута _____

Пакет услуг: гостиница _____ номер _____ питание _____ виза _____ страховка _____ трансфер _____ билет _____

Экскурсионная программа: _____

Дополнительные оплаченные услуги _____

Стоимость путевки: _____ руб.

сумма прописью

Дата продажи: «__» _____ 20__ г.

Продавец _____

М.П.

Покупатель _____

М.П. (для организаций)

Организация-продавец _____

**ОТРЫВНОЙ ТАЛОН
к туристской путевке № _____**

Тур: _____

наименование тура

Покупатель: _____

наименование Ф.И.О. руководителя

для юр. лиц; Ф.И.О., данные ОП, адрес,
тел. для физ. лиц

Продолжительность поездки
с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

Список туристов: _____

Ф.И.О.

Оплаченные услуги: _____

полный перечень услуг

Стоимость путевки: _____

сумма прописью

руб.

Продавец: _____

М.П.

С условиями предоставления
туристских услуг ознакомлен и согласен:

Покупатель: _____

М.П. (для организации)

Дата продажи: «__» _____ 20__ г.

Данный отрывной талон с от-
тисками кассового аппарата под-
тверждает факт оплаты покупате-
лем настоящей туристской путе-
вки за наличный расчет.

При оплате настоящей турист-
ской путевки за безналичный рас-
чет в графе «Стоимость путевки»
указываются номер и дата пла-
тежного поручения.

Настоящая туристская путевка составлена в соответствии с условиями договора о ту-
ристском обслуживании № _____, заключенного между сторонами «__»____ 20__ г. и явля-
ется неотъемлемой его частью.

В случае, если опубликованные условия предоставления туристских услуг организа-
ции-продавца носят характер публичной оферты (предложения заключить договор), на-
стоящая туристская путевка является акцептом (принятием предложения) указанной офер-
ты.

В качестве неотъемлемых частей к настоящей туристской путевке прилагаются:
— полный список туристов (для 5 и более человек) с указанием для каждого данных
графы «Список туристов»;
— групповой ваучер;
— информационный листок.

При заполнении туристской путевки используются следующие сокращения и условные
обозначения:

- ОП — общегражданский паспорт;
- ОЗП — общегражданский заграничный паспорт;
- П — полный пансион (завтрак, обед, ужин);
- ПП — полупансион (двухразовое питание);
- З — завтрак;
- SGL — размещение в одноместном номере;
- DBL — размещение в двухместном номере;
- TRP — размещение в трехместном номере.

При заполнении графы «гостиница» указывается категория средств размещения тури-
стов в соответствии с данными системы классификации страны (места) пребывания.

При заполнении граф «Наличие руководителя группы», «виза», «страховка», «транс-
фер» используются символы «Да» — при наличии услуги, «Нет» — при отсутствии услуги.

Покупатель _____

Ф.И.О.

М.П. (для организаций)

ТУРИСТСКИЙ ВАУЧЕР

Без печати не действителен. Заполняется разборчивым почерком

Агентство Город

Телефон: Дата оформления Фамилия агента

Название комплекса:

Номер маршрута Название маршрута

Дата начала марш-та Кол-во суток Дата окончания марш-та

Автобус:	Дата от- правления	Время от- правления	Место отправления	Место прибытия
из _____:				
в _____:				

Дата/время заселения на т/к Дата/время выселения с т/к

Категория проживания	№ комн	Ф.И.О. Туристов	Дата рож- дения	Стоимость прож./марш- та	Питание	Автобус стоимость	Страховка	Общая стоимость
Итого:								

Оплаченная сумма в агентстве

Способ оплаты

За междугороднюю бронь

М.П.

Подпись: _____

Пример

МАРШРУТНАЯ КНИЖКА № _____
ТУРИСТСКОГО СПОРТИВНОГО ПОХОДА (ТУРА)

1. Общие сведения

Группа туристов: Выпускников НГУ

В составе 8 человек совершает с 1 августа по 7 августа 2005 г.
водный поход Четвертой категории

сложности в районе Горного Алтая по маршруту:

г. Новосибирск - Б. Яломан (автомобиль), р. Катунь – посёлок Чепош (сплав), пос. Чепош – г. Новосибирск (автомобиль)

Руководитель группы **Минин Владислав Владимирович**

2. План похода

Даты	Дни пути	Участки маршрута	Км	Способы передвижения
1. 08	1	г. Новосибирск-Б. Яломан	700	автомобиль
2. 08	2	Б. Яломан – порог Ильгумень	25	сплав
2. 08	2	Пор. Ильгумень – р. Айлагуш	26	сплав
2. 08	2	р. Айлагуш – р. Кузюр	20	сплав
3. 08	3	р. Кузюр – р. Аяла	43	сплав
4. 08	4	р. Аяла – р. Ороктой	36	сплав
5. 08	5	р. Ороктой – пос. Еланда	21	сплав
6. 08	6	пос. Еланда - пос. Чепош	61	сплав
7. 08	7	пос. Чепош – г. Новосибирск	506	автомобиль

3. Состав группы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Домашний адрес, телефон	Туристская подготовка	Подпись в знании ТБ
1.	Минин В.В.	1985 г	Полевая, д. 3 кв. 45 тел 362622	2р 6у	
2.	Сиволобов Н.П.	1958 г	Жемчужная, д.22 кв. 13 тел 330551	6р	
3.	Сидоров В.А.	1972 г	Тел 342991	2у	
4.	Сидорова Е.А.	1978 г	Тел 8-913-9595621	2у	
5.	Часовников А.Е.	1985 г	Экваторная, д.5 кв. 31	3у	
6.	Клюев Е.В.	1983 г	Пирогова, д.8 кв. 202	2у	
7.	Мосин Д.С.	1981 г	Терешкова, 31 к 13 8- 9139255800	2у	
8.	Шарытова Е.В.	1979	Пос.Чемал ул. Восточная, д. 1 9139995109	3у	

4. Схема маршрута

Документы прилагаются

Сложные участки и способы их преодоления :

Порог Ильгумень - разведка с правого берега

Порог Шабаш (Кузюрский) – разведка с правого берега

Пороги Тельдекпень 1 и Тельдекпень 2 – разведка с левого берега

Порог Еландинский – разведка с правого берега

5. Список снаряжения

№	Наименование	Кол-во	№	Наименование	Кол-во
Бытовое			Специальное		
9.	Палатки	2	38.	Рафт «Зебек»	
10.	Спальники	9	39.	Рафт «Петрович»	
11.	Коврики	9	40.	Рафт «Кулик»	1
12.	Топор	2	41.	Рафт «Рафмастер»	
13.	Пила	1	42.	Катарафт	
14.	Казан	2	43.	Рафт «Юрчик»	
15.	Чайник	1	44.	Катамаран - 2	
16.	Поварешка	1	45.	Катамаран – 4	
17.	Котлы (бобы)		46.	Байдарка	
18.	Верхонки	1	47.	Весла	11
19.	Мочалка	1	48.	Бочки	2
20.	Моющее средство	1	49.	Драйбеги	7
21.	Туалетная бумага	2	50.	Вкладыши	
22.	Аптечка	1	51.	Морковка	2
23.	Фонарь	3	52.	Насос	1
24.	Спички	3	53.	Ремнабор	1
25.	Полиэтилен	1	54.	Жилет спас.	9
26.	Сухое горючее	1 уп	55.	Каска	9
27.	Тент	1	56.	Термос арм.	
28.	Доска разделочная	1	57.	Веревка сск.	
29.	Скатерть	1	58.	Карабин	1
30.	Нож	5	59.	Кошки	
31.			60.	Спуск. Устройство	
32.			61.	Примус	
33.			62.	Лыжные палки	
34.			63.	Лыжи	
35.			64.	Гидрокостюмы	9
36.			65.	Гидроноски	9 пар
37.			66.	Кеды	9 пар

Получил _____ Ф.И.О. _____ Дата _____
(подпись)

Передал _____ Ф.И.О. _____ Дата _____
(подпись)

6. Походная аптечка

<i>Перевязочный материал</i>		
<i>Медикаменты</i>	<i>Кол-во</i>	<i>Применение, дозировка, механизм действия</i>
Бинты стерильные	5 шт.	Для перевязок при ранениях, давящих повязок при кровотечениях, растяжениях, вывихах, ссадинах.
Бинты не стерильные:		
Средние (7 см)	5 шт.	
Широкие (14 см)	5 шт.	
Вата медицинская	50 г.	
Лейкопластырь	3 шт.	
Ножницы	1 шт.	
Пластырь бактерицидный	10 шт.	
<i>Обеззараживающие средства</i>		
Раствор бриллиантовой зелени	30 мл.	Для обработки краев ран
Марганцовокислый калий в порошке	10 г	Бледно-розовый раствор для полоскания слизистой рта и промывания желудка, розовый - для промывания гнойных ран, темно-вишневый – для обработки краев ран, ссадин.
Настойка йода 3-5%	50 мл.	Для обработки краев ран, полоскания ротовой полости при ангине (3-4 капли на 100 мл. теплой воды).
Перекись водорода 3%	2 фл.	Для обработки ран.
Гель «Спасатель»	1 тюбик	Для обработки ран.
Синтомициновая мазь	1 тюбик	Для обработки ран.
Тетрациклиновая мазь	1 тюбик	Глазная мазь.
<i>Сердечно-сосудистые средства</i>		
Валидол	20 табл.	Оказывает успокаивающее влияние на ЦНС. Обладает сосудорасширяющим действием. Применяется при болях в сердце, неврозах, истериях, как противорвотное средство при морской болезни. 1 таблетка под язык.
Нитроглицерин	40 табл.	Применяется при сильных болях в сердце, которые не проходят после приема валидола. 1 таблетка под язык.
Валокордин или корвалол	30 мл.	Применяется при тахикардии (учащенном сердцебиении), повышенной раздражительности, бессоннице, неврозах, болях в сердце. 20 капель в небольшом кол-ве воды.
<i>Средства при желудочно-кишечных заболеваниях</i>		
Энтеросептол. Фталазол	40 табл.	Оказывает антибактериальное действие при дизентерии, поносах, пищевых отравлениях. По 1 таблетке 3 раза в день после еды.
Левомицетин	20 табл.	При дизентерии, пищевых отравлениях, брюшном тифе, туляремии. По 1 табл. 3-6 раз в день во время или после еды.
Бесалол	20 табл.	При заболеваниях желудочно-кишечного тракта, сопровождающихся болями, спазмами. По 1

		табл. 2 раза в день.
Пурген	20 табл.	При запоре по 1 табл. 2-3 раза в день.
Уголь активированный	20 табл.	При поносе, метеоризме, пищевых отравлениях. По 1-2 табл.
<i>Противовоспалительные средства</i>		
Сульфадиметоксин	40 табл.	При ангине, простудных заболеваниях, воспалении легких, дизентерии. Принимать первые сутки 3 табл. За один прием до еды, последующие – по 1 табл. 3 раза в день до еды.
Эритромицин	50 табл.	При пневмонии, бронхите, ангине, карбункулах, холецистите, раневой инфекции и других воспалительных заболеваниях. По 1 табл. 4 раза в день во время еды.
Либексин	20 табл.	Средство от кашля при воспалительных заболеваниях. По 1 табл. 3 раза в день.
Невиграмон	20 капсул	При инфекциях мочевых путей (цистита, пиелите). По капсуле 4 раза в день.
Глазолин	2 фл	При насморке
Люголь	1 фл.	При ангине. Смазать гланды.
<i>Обезболивающие и жаропонижающие средства</i>		
Аспирин	30 табл.	Болеутоляющее, противовоспалительное, жаропонижающее, противоревматическое средство. По 1 табл. 3 раза в день после еды.
Анальгин	30 табл.	При головной боли, невралгии, артритах (болях в суставах), миозите, радикулите. По 1 табл. 3 раза в день.
Но-шпа	20 табл.	При приступах желчно- и мочекаменной болезни. По 1-2 табл. 2-3 раза в день.
Зубные капли	2 фл.	Смоченную зубными каплями ватку приложить к больному зубу.
<i>Другие средства</i>		
Кислота борная	10 гр.	Антисептическое средство. Применяют в виде водного раствора для полоскания полости рта, зева, для промывания глаз (одна чайная ложка на стакан воды, для глаз – половина чайной ложки)
Аэрон	10 табл.	Для профилактики морской и горной болезни. По 1-2 табл. Лучше запивать чаем.
Крем «Нивея»	1 тюб	Для предупреждения солнечных ожогов.
Детский крем	2 тюб	Для смазывания опрелостей, потертостей.
Зажим кровоостанавливающий	1 шт.	
Пипетка	1 шт.	

7. Список продуктов питания

№	Наименования	Ед. измерения	Кол-во	№	Наименования	Ед. измерения	Кол-во
1	Хлеб белый,	булка	6	52	Чай	уп	1
2	Хлеб черный	булка	6	53	Какао	уп	
3	Сушки	уп	1	54	Кисель	уп	
4	Печенье	уп	2	55	Кофе	уп	1
5	Пряники	пачка уп	1	56	Газ. Вода	уп	4
6	Сахар	кг	2	57	Сок	уп	2
7	Конфеты	пачка	1	58	Кукуруза конс.	банка	2
8	Восточные сладости	уп		59	Фасоль конс.	банка	
9	Джем	банка	1	60	Грибы конс.	банка	
10	Соль	кг	0.1	61	Зеленый горошек	банка	2
11	Кетчуп	бутылка	2	62	Икра кабачковая	банка	1
12	Томатная паста	банка		63	Маслины, оливки	банка	2
13	Майонез	банка уп	2	64	Картофель	ведро	1
14	Лавр. лист	уп	1	65	Морковь	кг	3
15	Перец черный	пачка уп	1	66	Свекла	шт	
16	Перец красный	пачка уп	1	67	Чеснок	Кг.	0,1
17	вегетта	пачка	1	68	Лук	Кг.	1
18	Масло подсолн.	бутылка	1	69	Капуста	шт	3
19	Масло сливочное	уп		70			
20	Сыр	кг	1	71	Курага	кг	0,5
21	Сухое молоко	уп		72	Изюм	кг	0,5
22	Сгущенное молоко	банка	5	73	Финики	кг	1
23	Манка	уп		74	Арахис	пак	10
24	Кукуруза	уп		75	Кедровые орехи	кг	
25	Геркулес	уп		76	Суш бананы	пак	10
26	Рис	уп	1	77	Глаз семечки	пак	4
27	Гречка	уп	1	78	Ананасы	банка	1
28	Макарон. изделия	уп	3	79	Йогурт	упак	8
29	Мука	уп		80	Мармелад	упак	1
30	Лапша б/п курин. говяж.	уп		81	Куриные окорочка	шт	4
31	Суп в ассортименте	уп		82	Яблоки	кг	2

32	Тушенка	банка	4	83	Апельсины	кг	2
33	Колбаса	шт.	2	84	Лимон	шт	2
34	Сало	кг		85			
35	Паштет в ассорт.	банка		86			
36	Сайра	банка	2	87			
37	Шпроты	банка	2	88			
38	Другие рыб. консервы	банка		89			
39	Рыба копченая	кг		90			
40	Рыба вяленая	кг		91			
41	Икра красная	банка		92			
42	Икра черная	банка		93			
43	Яйца	десятки		94			

7. Результаты рассмотрения в маршрутно-квалификационной комиссии

Маршрутно-квалификационная комиссия

_____ (наименование комиссии)

_____ в составе

_____ (фамилия, и.о.)

с участием

_____ (фамилия, и.о.)

рассмотрев материалы заявленного похода группы под руководством _____ считает, что (не нужно зачеркнуть):

Маршрут соответствует заявленной категории сложности;

Туристский опыт руководителя группы соответствует (не соответствует) технической сложности маршрута;

Туристский опыт участников группы соответствует технической сложности маршрута;

Заявочные материалы отвечают установленным требованиям.

Другие замечания _____

7. Заключение маршрутно-квалификационной комиссии

Группа под руководством _____ имеет (не имеет) право совершить данный поход.

Особые указания:

Срок сдачи отчета о походе до «_____» 200__ г. в объеме _____

8. Контрольные пункты и сроки

О прохождении маршрута группа должна сообщить:

1. _____ по адресу _____ (кому)

2. _____ по адресу _____

(кому)

на _____ до «.....» _____ 200 г.

на _____ до «.....» _____ 200 г.

на _____ до «.....» _____ 200 г.

Председатель комиссии _____
(подпись)

Члены комиссии _____
(подпись)

Штамп МКК
«.....» _____ 200 г.

9. Отметка КСС, дополнительные указания, замечания

Штамп ПСС (ПСО)

10. Решение МКК о зачете похода

Поход оценен _____ категорией сложности

Справки выданы в количестве _____ шт.

Председатель МКК _____

(подпись)

(фамилия, и.,о.)

Штамп МКК

«.....» _____ 200 г.

Тема 9. Документы и формуляры, применяемые в гостиничном комплексе

Порядок проведения: занятие проводится в форме деловой игры. Студенты делятся на группы по 2 человека: *первый* студент — представитель гостиницы (администратор), *второй* студент — турист. Задача каждого из студентов — правильно заполнить документы и проверить как их заполнил *второй* студент.

Утверждена
Приказом Министерства финансов
Российской Федерации
от 13 декабря 1993 г. № 121
Форма № 1-Г

АНКЕТА

1. Фамилия _____ Комната № _____
2. Имя _____ Индекс поселения _____
3. Отчество _____ Прибыл _____
(дата, часы)
Выбыл _____
(дата, часы)
4. Дата рождения «_____» _____ 20__ г.
5. Место рождения Область, край, республика _____
_____ район _____
_____ город (селение) _____
6. Паспорт серии _____ № _____ выдан _____
(когда)
_____ (наименование органа внутренних дел, выдавшего документ)
7. Адрес постоянного места жительства _____
8. Цель приезда _____
(если в командировку, указать № удостоверения, кем выдано, когда)
9. Срок проживания до _____
10. Продление проживания _____
11. С памяткой о правилах пожарной безопасности ознакомлен.

Подпись _____ [7]
(лица, прибывшего в гостиницу)

Поселен (а) «__» _____ 20__ г.

город (селение) _____

гостиница _____

На дополнительное место в номере согласен(на) _____

(подпись лица, прибывшего в гостиницу)

Согласен (на) на проживание в номере с оплатой всех мест

(подпись лица, прибывшего в гостиницу)

Подпись ответственного лица _____

Утверждена
Министерства финансов
Российской Федерации
от 13 декабря 1993 г. № 121

Форма № 2-Г

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН В ГОСТИНИЦЕ [7]
за 20__ г. _____

Гостиница _____

№ п/п, он же регистрационный номер прописки	Дата и время регистрации	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Гражданство (подданство), № паспорта	С какого КПП прибыл	Маршрут следования (для туристов), наименование организации, в которую прибыл	Номер комнаты и корпуса	Срок действия визы и до какого числа прописан	Дата выбытия	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Утверждена
Приказом Министерства финансов
Российской Федерации
от 13 декабря 1993 г. № 121

Форма № 3-Г

Гостиница _____

Город _____

СЧЕТ № _____ от «__» _____ 20__ г.

Гр. _____ Индекс поселения _____
(Фамилия, И.О., страна)

№ комнаты _____ Заезд _____
(дата, часы)

№ корпуса _____

№ п/п	Виды платежей	Ед. изм.	Кол-во единиц	Цена		Сумма	
				руб.	коп.	руб.	коп.
1.	Бронь	%					
2.	Бронь	к/с					
3.	Опоздание						
	с _____ (дата, часы)						
	по _____ (дата, часы)						
4.	Проживание	к/с					
	с _____ (дата, часы)						
	по _____ (дата, часы)						
5.	Дополнительное место	к/с					
6.	Телевизор	сут.					
7.	Холодильник	сут.					
8.							
9.							
10.							

Итого получено по счету: _____

(сумма прописью)

Дежурный администратор _____
(оператор механизированного расчета) (подпись)

Утверждена
Приказом Министерства финансов
Российской Федерации
от 13 декабря 1993 г. № 121

Форма № 4-Г

Гостиница _____
Адрес _____
Телефон _____
Проезд _____

КАРТА ГОСТЯ № _____

ДНИ		МЕСЯЦ
1	16	I
2	17	II
3	18	III
4	19	IV
5	20	V
6	21	VI
7	22	VII
8	23	VIII
9	24	IX
10	25	X
11	26	XI
12	27	XII
13	28	
14	29	
15	30	
	31	

Администратор _____
(подпись)

Нижеследующая надпись печатается на обороте вверху

ПРОПУСК
на вынос вещей

Количество мест _____
Наименование вещей _____
Дата и час _____
Подпись _____

ЖУРНАЛ ДЛЯ ОПЕРАТИВНОГО УЧЕТА ПРОЖИВАЮЩИХ НА ЭТАЖЕ

Номер комнаты и Ф.И.О. проживаю- щего	Время заезда		Оплачено до		Дата смены		Дата предпо- лагаемого вы- езда
	дата	часы	дата	часы	белья	полоте- нец	

Утверждена
 Приказом Министерства финансов
 Российской Федерации
 от 13 декабря 1993 г. № 121
 Форма № 5-Г

Гостиница _____

КАССОВЫЙ ОТЧЕТ

(фамилия, имя, отчество ответственного за расчет)
 за «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Виды платежей	Ед. изм.	Кол-во	Сумма
1.	Проживание и опоздание			
2.	Счета по № ____ по № ____			
3.	Бронь	%		
4.	Бронь	к/с		
5.	Разница в тарифах	к/с		
6.	Дополнительные места	к/с		
7.	Телевизор	сут.		
8.	Холодильник	сут.		
	Душ	раз.		
	Телефонные переговоры			

ИТОГО: _____
 По актам за порчу имущества _____
(сумма)

Возврат _____
(койко-суток) (сумма)

Всего _____
(сумма прописью)

Разница в тарифах _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

Подпись ответственного за расчет _____

Утверждена
 Приказом Министерства финансов
 Российской Федерации
 от 13 декабря 1993 г. № 121

Форма № 7-Г

Гостиница _____

РАСЧЕТ ОПЛАТЫ ЗА БРОНИРОВАНИЕ И ПРОЖИВАНИЕ
 ПО БЕЗНАЛИЧНОМУ РАСЧЕТУ

Наименование организации _____ по брони № _____

Предоставлено мест _____

Срок проживания с _____ по _____

Дата и период заезда _____ Дата и период выезда _____ «__» _____ 20__ г.

Номер комна- ты и места	Тариф номера (места)	Фами- лия, имя, от- чество	Начало подго- товки		Заезд		Выезд		Бронь % или к/с	Опо- зда- ние, к/с	Количе- ство су- ток про- жива- ния	Сумма (руб. коп.)		
			дата	часы	дата	часы	дата	часы				бронь	опозда- ние	про- жива- ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Печатается с оборотом без титульного заголовка

Сумма за бронь, опоздание, проживание _____,
 в т.ч. от брони в %, всего к/с _____

Дежурный администратор _____
 (подпись)

Утверждена
Приказом Министерства финансов
Российской Федерации
от 13 декабря 1993 г. № 121

Форма № 8-Г

Гостиница _____
Комната _____

КВИТАНЦИЯ № _____
на возврат денег к счету № _____

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающему (ей) _____ по _____
(дата, часы) (дата, часы)

Возвращено за:

а) проживание _____,
(кол-во, койко-суток) (сумма)

Всего _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

«__» _____ 20__ г.

Получил _____
(подпись)

Выдал _____
(подпись)

Утверждена
Приказом Министерства финансов
Российской Федерации
от 13 декабря 1993 г. № 121

Форма № 9-Г

Гостиница _____

АКТ № _____
о порче имущества гостиницы
от «__» _____ 20__ г.

Обнаружено следующее: Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Всего на сумму: _____

Подписи работников гостиницы: _____

(подпись лица, причинившего ущерб)

С гр. _____ Получено: _____
(фамилия, имя, отчество) (сумма прописью)

Принял: _____
(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Испорченные вещи _____
получены _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Утверждена
Приказом Министерства финансов
Российской Федерации
от 13 декабря 1993 г. № 121

Форма № 10-Г

Штамп организации с указанием
адреса, номера телефона, даты
и номера документа

Рег. № _____
Начальнику управления, директору
объединения гостиничного
хозяйства (гостиницы)
« _____ »
Г-ну _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВКА на бронирование мест

Просим разместить в гостинице « _____ » _____
человек:

(Фамилия, имя, отчество, должность, категория номера)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

(для иностранных граждан указывается гражданство; к заявке на размещение более 10 человек прилагается отдельный список)

Заезд «__» _____ 20__ г. в период _____
(0-12 час. или 12 - 24 час.)

Выезд «__» _____ 20__ г. в период _____
(0-12 час. или 12 - 24 час.)

Цель приезда и вид оплаты _____
(командировка, отдых, проездом, по
безналичному, за наличный расчет)

Оплату стоимости бронирования, проживания, доплату за опоздание гарантируем.

Наш р/с № _____ в _____ отд. банка

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

*Начальник управления, директор
объединения гостиничного хозяйства
(гостиницы)*

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВОК НА БРОНИРОВАНИЕ МЕСТ В ГОСТИНИЦЕ

Регист- рацион- ный но- мер	Наименование предприятия (организации)	Дата представ- ления за- явки	Дата за- езда, вы- езда	Гости- ница	Количес- тво мест	Подпись лица, при- нявшего заявку

Утверждена
Приказом Министерства финансов
Российской Федерации
от 13 декабря 1993 г. № 121

Форма № 11-Г

ГОСТИНИЧНЫЙ КОМПЛЕКС

АВТОСТОЯНКА

Квитанция № _____ серия № _____

На прием и выдачу автотранспорта:

Выдана гр. _____,
(Ф.И.О.)

проживающему _____

Марка а/т _____ цвет _____

гос. номер _____

Прием «__» _____ 20__ г. ч. _____ мин. _____

Выдача «__» _____ 20__ г. ч. _____ мин. _____

Время стоянки _____

Оплата _____ руб., налог в бюджет _____ руб.

Итого: _____ руб.

Подпись кассира _____ охранника _____

Примечание. За материальные ценности, находящиеся в салоне автомобиля, щетки, очистители и зеркала администрация гостиницы ответственности не несет.

Утверждена
Приказом Министерства финансов
Российской Федерации
от 13 декабря 1993 г. № 121

Форма № 12-Г

Гостиница _____

КВИТАНЦИЯ № _____
на предоставление дополнительных
платных услуг

Вид услуг _____

Сумма _____

Дата _____

Утверждена
Приказом Министерства финансов
Российской Федерации
от 13 декабря 1993 г. № 121

Форма № 13-Г

Гостиница _____
КОРЕШОК КВИТАНЦИИ № -----
на прием вещей в камеру хранения

От (Ф.И.О.) _____
Количество мест _____
Наименование _____

Принял кладовщик кам. хранения
«__» _____ 20__ г.

Гостиница _____
КОПИЯ КВИТАНЦИИ № -----
на прием вещей в камеру хранения

От (Ф.И.О.) _____
Количество мест _____
Наименование _____

Принял кладовщик кам. хранения
«__» _____ 20__ г.

Тема 10. Документы и формуляры, применяемые при организации питания

Порядок работы: заполнение документов, представленных в этом параграфе. Цель — ознакомиться с документами, составляемых в различных отделах предприятий питания

Материал для самостоятельного изучения. Калькуляционная карточка (форма № ОП–1). Применяется для определения цены продажи отдельно на каждое блюдо (изделие) с помощью калькуляции. Калькуляционная карточка может составляться из расчета стоимости сырья на сто блюд для наиболее точного определения цены одного блюда (изделия).

При изменении компонентов в сырьевом наборе блюда и цены на сырье и продукты новая цена блюда определяется в последующих свободных графах калькуляционной карточки с указанием в заголовке даты произведенных изменений. В графе «Дата составления» указывается дата последней записи в карточке.

Правильность каждого расчета цены блюда (изделия) подтверждается подписями заведующего производством и лица, составляющего калькуляцию, и утверждается руководителем организации. Расшифровка подписей указывается в первой графе по соответствующим строкам. *План-меню (форма № ОП–2).* Применяется для определения меню на каждый день. Составляется ежедневно в одном экземпляре заведующим производством накануне дня приготовления пищи, утверждается руководителем организации. В плане-меню указываются наименования (графа 2) и номера блюд (графа 4) по Сборнику рецептов или по ТТК, СТП, техническим условиям. Блюда в плане-меню записываются в следующей последовательности: закуски, первые блюда, вторые блюда, напитки, комплексные обеды и т.д. *Требование в кладовую (форма № ОП–3).* Применяется для определения отпуска необходимого количества продуктов из кладовой. Составляется в одном экземпляре с учетом потребности в сырье (продуктах) на предстоящий день и остатка сырья на производстве (кухне) на начало дня. На основании требования выписывается накладная на отпуск товара. *Накладная на отпуск товара (форма № ОП–4).* Применяется для оформления отпуска продуктов (товаров) и тары из кладовой организации в производство (кухню), буфеты, мелкорозничную сеть, а также при одноразовом отпуске готовых изделий с кухни в филиалы, буфеты, мелкорозничную сеть, раздаточную, если она отделена от основного производства. Накладные выписываются на основании требований в кладовую. Накладная составляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается у материально ответственного лица, получающего товар, второй — вместе с товарным отчетом сдается в бухгалтерию. Подписывается заведующим производством и утверждается руководителем организации. *Закупочный акт (форма № ОП–5).* Применяется для закупки продуктов у населения. Составляется в двух экземплярах в момент совершения закупки сельхозпродуктов у населения (продавца) представителем организации.

Подписывается лицом, закупившим продукты, и продавцом. Утверждается руководителем организации. Один экземпляр закупочного акта передается продавцу, второй — остается у покупателя. *Дневной заборный лист (форма № ОП–6)*. Применяется для оформления отпуска продукции (изделий) из производства (кухни) в филиалы, буфеты и мелкорозничную сеть, подчиненные данной организации (столовой, ресторану), а также в раздаточную в тех случаях, когда она отделена от основного производства. Бланки дневных заборных листов нумеруются в бухгалтерии организации и выдаются каждому материально ответственному лицу под расписку в специальном журнале. Выписываются заборные листы в двух экземплярах бухгалтером. Заведующий производством или лицо, на это уполномоченное, при отпуске продукции (изделий) их кухни заполняет соответствующие графы первого экземпляра заборного листа под копиру, указывая время отпуска каждой партии изделий. Оба экземпляра подписываются заведующим производством и лицом, получившим готовые изделия, в графах за каждый час отпуска. Возврат нереализованной продукции (изделий) из буфетов, мелкорозничной сети на производство (кухню) отражается в отдельной графе заборного листа «Возвращено». Первый экземпляр вручается лицу, получившему продукцию (изделия) из кухни, второй — остается у заведующего производством. По окончании рабочего дня (смены) определяются итоги натуральных показателей и стоимость отпущенной продукции по заборному листу, которые взаимно сверяются. Заборные листы сдаются в бухгалтерию вместе с ведомостями учета движения продуктов и тары на кухне материально ответственными лицами. Работники мелкорозничной сети сдают заборные листы в бухгалтерию с приложенной квитанцией о сдаче выручки. *Опись дневных заборных листов (накладных) (форма № ОП–7)*. Применяется для стоимостного учета отпуска готовых изделий из производства (кухни) по заборным листам (накладным). Составляется в двух экземплярах и подписывается заведующим производством. Один экземпляр сдается в бухгалтерию организации, второй — остается у заведующего производством. *Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов (форма № ОП–8)*. Применяется для оформления возникшего по тем или иным причинам боя, лома и утраты столовой посуды и приборов. Акт составляется за отчетный период или на конкретную дату (в этом случае в графе «Отчетный период с _____ по _____» ставят прочерки).

Акт составляется в двух экземплярах комиссией. Один экземпляр передается в бухгалтерию, другой — остается у материально ответственного лица. В акте перечисляются отдельно предметы столовой посуды и приборы, пришедшие в негодность в процессе пользования ими (бой, лом и т.п.) и отдельно утраченные (недостающие) предметы.

Ведомость учета движения посуды и приборов (форма № ОП–9). Применяется для учета движения посуды и приборов.

Составляется в двух экземплярах, один экземпляр ведомости сдается в бухгалтерию, второй — остается у материально ответственного лица.

Акт о реализации и отпуске изделий кухни (форма № ОП–10). Применяется в ресторанах, кафе и в других организациях общественного питания, где используется форма расчетов с потребителями, позволяющая получить данные о реализации изделий кухни по наименованиям, количеству и их стоимости. Акт о реализации и отпуске изделий кухни составляется ежедневно на основании кассовых чеков, абонементов, талонов, накладных и других документов. В соответствующих графах акта показывается количество и стоимость блюд по каждому виду реализации. Итоговая сумма реализованных блюд по ценам фактической реализации указывается в графе 14. В графе 16 определяется стоимость израсходованного сырья по учетным ценам производства, которая списывается с материально ответственных лиц. Эта стоимость определяется путем умножения учетной цены на количество реализованных блюд. Реализованные и отпущенные изделия группируются в акте по видам готовой продукции. Порционные блюда, имеющие повышенную наценку, выделяются в отдельную группу. Акт является приложением к ведомости учета движения продуктов и тары на кухне (форма № ОП–14).

Акт подписывается членами комиссии, в том числе заведующим производством, кассиром, марочницей и проверяется бухгалтером.

Акт о продаже и отпуске изделий кухни (форма № ОП–11). Применяется в организациях общественного питания, где форма расчетов с потребителями не позволяет получить данные о реализации изделий кухни по наименованиям и количеству.

Составляется ежедневно только в стоимостном выражении на основании кассовых чеков, накладных, дневных заборных листов и других документов на продажу и отпуск изделий кухни и прилагается к ведомости учета движения продуктов и тары на кухне (форма № ОП–14). Акт подписывается членами комиссии, кассиром и проверяется бухгалтером, утверждается руководителем организации. *Акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет (форма № ОП–12).* Применяется в организациях для количественно-стоимостного учета реализации готовых изделий кухни по каждому наименованию. Составляется ежедневно комиссией на основании подсчета кассовых чеков и прилагается к ведомости учета движения продуктов и тары на кухне (форма № ОП–14). Реализованная продукция в акте показывается по видам: общие блюда, заказные блюда, обеды на дом, с указанием итоговой суммы по ним. В графе 9 указывается стоимость готовой продукции по учетным ценам производства, которая списывается с материально ответственных лиц. Эта стоимость определяется путем умножения учетной цены (графа 8) на количество реализованных блюд (графа 6). В акте кассир указывает сумму выручки. Акт подписывается членами комиссии, кассиром, бухгалтером и утверждается руководителем организации. *Контрольный расчет расхода специй и соли (форма № ОП–13).* Применяется для определения стоимости недорасхода специй и соли в организациях общественного питания по решению руководителя организации. Остаток специй и соли на начало отчетного периода, и поступление за этот период определяются на основании данных ведомости учета движения продуктов на производстве или

накладных. Фактически остаток на конец отчетного периода показывается на основании акта инвентаризации. Количество полуфабрикатов, готовых изделий и стоимость специй и соли, включенных в калькуляцию проданных и отпущенных готовых изделий и полуфабрикатов, записывается на основании акта о реализации и отпуске изделий производства. Сравнением данных о фактическом расходе специй и соли (графа 7 расчета) и стоимости включенных в калькуляцию специй и соли (строка «Итого» справки) определяется сумма их недорасхода. Расчет утверждается руководителем организации. *Ведомость учета движения продуктов и тары на кухне (товарный отчет) (форма № ОП-14)*. Применяется для контроля за движением и сохранностью сырья и готовых изделий на кухне, в баре, буфете и др. Составляется в двух экземплярах ежедневно в стоимостном выражении заведующим производством. Первый экземпляр со всеми приложенными документами сдается в бухгалтерию под расписку на втором экземпляре, остающемся у заведующего производством. Движение продуктов в ведомости отражается по учетным ценам кухни. В отдельные графы записывают движение специй, соли и тары. Остаток на начало дня переносится из предыдущей ведомости или из инвентаризационной описи, если ведомость составляется после проведения инвентаризации. Приходная часть ведомости заполняется по данным приходных документов с указанием их номеров. В расходную часть ведомости записываются итоговые данные актов реализации (продажи) готовых изделий за наличный расчет, а также данные отпуска по безналичному расчету (в буфеты, филиалы и др.), накладных на возврат продуктов и тары в кладовую. Остаток по учетным данным на конец дня определяют путем вычитания из прихода с остатком суммы «Итого в расходе». В бухгалтерии ведомость и приложенные документы тщательно проверяют. Проверенная ведомость служит источником информации для ведения синтетического учета в бухгалтерии. Ведомость подписывается бухгалтером и материально ответственным лицом.

В случае выявления расхождений с данными бухгалтерского учета, а также недостачи продуктов и тары в ведомости записывается решение руководителя и проставляется его подпись. *Акт о снятии остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни (форма № ОП-15)*. Применяется для учета на кухне остатков продуктов, полуфабрикатов и нереализованных готовых изделий. Количество необработанного сырья записывается в графе 11. Остатки полуфабрикатов и готовых изделий пересчитываются в сырье по нормам рецептур, которые были предусмотрены при составлении калькуляций на полуфабрикаты или готовые изделия. Составляется и подписывается комиссией при инвентаризации, при смене бригады, если работа кухни производится в две или более смены. *Ведомость учета остатков продуктов и товаров на складе (в кладовой) (форма № ОП-16)*. Применяется для учета продуктов и товаров на складе (в кладовой) за период времени. Ведомость заполняется по окончании каждого месяца и на дату инвентаризации по данным товарной книги кладовщика (карточек количественно-стоимостного учета) и подписывается материально ответственным лицом.

Ведомость проверяется бухгалтером, а правильность выведения остатков подтверждается его подписью. *Контрольный расчет расхода продуктов по нормам рецептур на выпущенные изделия (форма № ОП–17)*. Применяется в организациях общественного питания для определения расхода продуктов по нормам рецептур на выпущенные изделия за отчетный период времени на основе актов реализации и отпуске изделий кухни и норм расхода продуктов по сборнику рецептур. Составляется в одном экземпляре, подписывается руководителем организации, заведующим производством и работником, производившем расчет (калькулятором, бухгалтером и т.д.). *Акт о передаче товаров и тары при смене материально ответственного лица (форма № ОП–18)*. Применяется для оформления передачи товаров и тары при смене материально ответственных лиц в столовой, буфете, баре и др. Составляется в трех экземплярах. Один экземпляр остается у материально ответственного лица, сдающего товар и тару, второй — у лица, принимающего товар, тару, а третий — передается в бухгалтерию. *Журнал учета столовой посуды и приборов, выдаваемых под отчет работникам организации (форма № ОП–19)*. Применяется для учета столовой посуды и приборов. Журнал ведется лицом, ответственным за сохранность столовой посуды и приборов (заместителем директора, распорядителем зала, бригадиром официантов) и т.д. При автоматизированной обработке данных документов средствами вычислительной техники возможен вариант применения предложенной формы в виде отдельной ведомости на бумажных и машинных носителях информации. Подписывается материально ответственным лицом и работниками, которым выдается под отчет столовая посуда и приборы. *Заказ-счет (форма № ОП–20)*. Применяется в организациях общественного питания для оформления заказа на обслуживание торжеств, банкетов и т.д.

Заказ составляется в двух экземплярах, подписывается метрдотелем и заказчиком. Один экземпляр остается в организации, второй — у заказчика. В заказе указываются название зала, дата и часы обслуживания. В соответствии с Рекомендациями о порядке приема и выполнения заказов на обслуживание торжеств возможно внесение изменений в заказе (см. оборотную сторону формы). Заказ-счет служит расчетным документом, в котором фиксируется поступление аванса и окончательный расчет. В получении денег подписывается кассир. *Акт на отпуск питания сотрудникам организации (форма № ОП–21)*. *Акт на отпуск питания по безналичному расчету (форма № ОП–22)*. Применяются для отпуска питания по безналичному расчету:

форма № ОП–21 — сотрудникам организации,

форма № ОП–22 — сотрудникам организации и по абонеентам.

Составляются и подписываются ежедневно в одном экземпляре заведующим производством (шеф-поваром, бригадиром) и утверждаются руководителем организации. *Акт о разделке мяса-сырья на полуфабрикаты (форма № ОП–23)*. Применяется для учета производства мясных полуфабрикатов, для контроля за выходом полуфабрикатов. Составляется акт в соответствии с документами на поступление мяса-сырья в цех производства. Поэтому задание на разделку мяса-сырья следует давать с таким расчетом, чтобы цех ежедневно мог закончить

производственный процесс и сдать продукцию в экспедицию (кладовую). В тех случаях, когда по условиям технологии обработки сырья производственный процесс разделки не может быть закончен в течение рабочего дня, акт составляется на более длительный период (два-три дня). К акту прилагаются документы на передачу произведенных полуфабрикатов в кладовую (экспедицию). В организации, где выработка мелкокусковых полуфабрикатов производится основным цехом мясных полуфабрикатов, в акте о разделке мяса-сырья до подписи материально ответственных лиц делают следующую запись: «Указанное в акте количество крупнокусковых полуфабрикатов по видам кулинарной разделки приняли для выработки мелкокусковых (весовых) и штучных полуфабрикатов». Акт проверяет бухгалтерия и утверждает руководитель организации. При этом должны быть тщательно рассмотрены все отклонения от установленных норм выхода полуфабрикатов и обоснования этих отклонений. *Ведомость учета движения готовых изделий в кондитерском и других цехах (форма № ОП-24)*. Применяется для оформления передачи готовых изделий из кондитерского и других цехов в кладовую (экспедицию) общественного питания. В ведомости должны быть указаны полные и точные наименования изделий. Графа б «Масса штучного изделия» заполняется только по штучным изделиям. Ведомость составляется в двух экземплярах заведующим цехом. Один экземпляр с приложенными документами сдается в бухгалтерию, второй — остается у материально ответственного лица. *Наряд-заказ на изготовление кондитерских и других изделий (форма № ОП-25)*. Применяется в ресторанах, столовых и т.п., имеющих обособленные кондитерские и другие цеха, или имеющих отдельные материально ответственные лица, не входящие в состав бригады кухни (кондитеров, мастеров), отвечающих за производство и выпуск изделий. Наряд-заказ составляется для установления задания на производство кондитерских изделий и расчета сырья, необходимого для выпуска кондитерских изделий. В заказе указывается наименование изделий в ассортименте и намеченное количество выпуска каждого вида изделия.

На основании заказа бухгалтерия рассчитывает потребность в сырье и определяет количество сырья, подлежащего отпуску из кладовой в цех.

Наряд-заказ подписывается заведующим производством, бухгалтером, главным (старшим) бухгалтером и утверждается руководителем организации [1].

Унифицированная форма № ОП-2
 Утверждена
 Постановлением Госкомстата России
 от 25.12.98 № 132

Форма по ОКУД по ОКПО	КОД
	0330502
организация	
структурное подразделение	
Вид деятельности по ОКПД	
Вид операции	

УТВЕРЖДАЮ

должность

подпись расшифровка подписи
 «__» _____ г.

Номер документа	Дата составления

ПЛАН-МЕНЮ

на «__» _____ г.

Номер по порядку	Блюдо и гарнир				Количество	Цена продажи, руб.	Сумма, руб.
	наименование блюда и краткая характеристика	код	номер блюда по сборнику рецептур, по ТТК, СТП	выход одного блюда, гр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
						Итого	

Заведующий производством _____

подпись расшифровка подписи

Унифицированная форма № ОП-19
 Утверждена
 Постановлением Госкомстата России
 от 25.12.98 № 132

	КОД
Форма по ОКУД по ОКПО	0330520
организация	
структурное подразделение	
Вид деятельности по ОКПД	

ЖУРНАЛ
УЧЕТА СТОЛОВОЙ ПОСУДЫ И ПРИБОРОВ,
ВЫДАВАЕМЫХ ПОД ОТЧЕТ РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИИ
 за период с _____ по _____ года

Лицо, ответственное за ведение журнала _____
 должность фамилия, имя, отчество
 «__» _____ года

Но- мер п/п	Посуда и приборы		Единица измерения		Фамилия, имя, отчество												
	наименование	код	наименование	код по ОК ЕИ													
					полу- че- но	воз- вра- ще- но	бой, лом	не дос- та- ча	полу- че- но	воз- вра- ще- но	бой, лом	не дос- та- ча	полу- че- но	воз- вра- щено	бой, лом	недос- тача	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
										и т.д.							
Получено, возвращено, бой лом, недостача. Подпись																	

Материально ответственное лицо _____
 должность подпись расшифровка подписи

Тема 11. Документы и формуляры, применяемые при организации транспортного обслуживания

Порядок работы

1. Делимся на группы по 2 человека: *Первый* человек — представитель туристской фирмы, *Второй* человек — представитель транспортной компании.
2. *Первый* человек пишет заявку в транспортную компанию на предоставление транспорта
3. *Второй* человек пишет ответ туристской фирмы о согласии предоставить транспорт
4. *Первый* человек составляет список туристов
5. *Первый* человек приходит в транспортную компанию со списком туристов, *второй* человек этот список заверяет и начинает оформлять документы: договор о транспортном обслуживании, выписывает счет-фактуру, путевой лист, заполняет журнал учета путевых листов

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

ЗАЯВКА

на предоставление автотранспорта

Прошу выделить автотранспорт _____

(количество, марка автотранспорта)

для _____

Подпись и расшифровка заказчика

К оплате в бухгалтерию:

Количество автотранспорта _____

Марка автотранспорта _____

Количество дней (часов) _____

Тариф за день (час) без учета НДС _____

ДОГОВОР

г. _____ « _____ » _____ 200__ г.

ООО « _____ », лицензия ТД № _____
рег. № _____ от « _____ » _____ 20__ г., именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____ Генерального директора _____, действующего на основании _____ Устава, с одной стороны, и _____ в дальнейшем именуемое «Клиент», в лице _____ действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Клиент поручает, а Исполнитель обязуется по поручению и в интересах Клиента за его счет и за вознаграждение осуществить организацию и формирование автобусных туров по заявке и маршруту, указанному Клиентом.

1.1. Сформированный для Клиента тур оформляется туристической путевкой.

1.2. Бронирование тура осуществляется на основании заявки установленной формы по электронной почте в срок не позднее 14 дней до начала тура. Стороны по настоящему договору признают передачу заявки на организацию тура по средствам факсимильной связи также правомочной.

2. Заявка подписывается ответственным лицом, скрепляется печатью Клиента и служит основанием для последующих взаимоотношений.

3. В целях исполнения обязательств, предусмотренных п.1 настоящего договора, Исполнитель обязуется произвести организацию доставки туристов автотранспортом в соответствии с договором перевозки с третьими лицами.

4. Стоимость тура для взаиморасчетов по настоящему договору определяется исходя из тарифов в зависимости от комплекса услуг входящих в тур, и указанных в прайс-листе, прилагаемом к настоящему договору и подписанному обеими сторонами (Приложение I договора).

4.1. Клиент производит предварительную оплату стоимости заказанного автобусного тура в размере 100 %.

4.2. При заказе автобуса более, чем на 15 часов, Клиент обеспечивает питание и проживание водителей Исполнителя за свой счет, если такие услуги предоставляются туристам Клиента.

5. За нарушение обязательств, вытекающих из настоящего договора, виновная сторона обязана возместить другой стороне причиненные этим нарушением убытки

6. В случае отказа от забронированного автобусного тура в срок 5 дней Клиент возмещает Исполнителю убытки в размере стоимости автобусного тура.

7. По всем остальным вопросам, не предусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются действующим Законодательством РФ .

8. Срок действия договора с « ____ » _____ г . по « ____ » _____ г.

«ИСПОЛНИТЕЛЬ»

«КЛИЕНТ»

ООО « _____ » ИНН 5262032418

Р/с 40702810900000000288

в ФАКБ "Российский капитал"

Нижегородский г. _____,

К/с 30101810300000000821,

БИК 042202821,

ОКПО 25710796, ОКОНХ 91620

тел/факс (8312) 423-988,422-074

422-083

Генеральный директор

М.П.

Приложение 1 к договору
Стоимость автобусного тура согласно предлагаемых маршрутов

№	Маршруты	Стоимость, руб.
1	Экскурсия по городу (3-х часовая)	2400
2		
3		
4		
5		
6		

В стоимость входит только эксплуатация автобуса. Услуги гида, входная плата в музеи и сопровождение за дополнительную плату.

Стоимость 1 часа эксплуатации автобуса – _____ рублей.

Внимание! Неполный час работы автобуса округляется до полного часа.

«ИСПОЛНИТЕЛЬ»

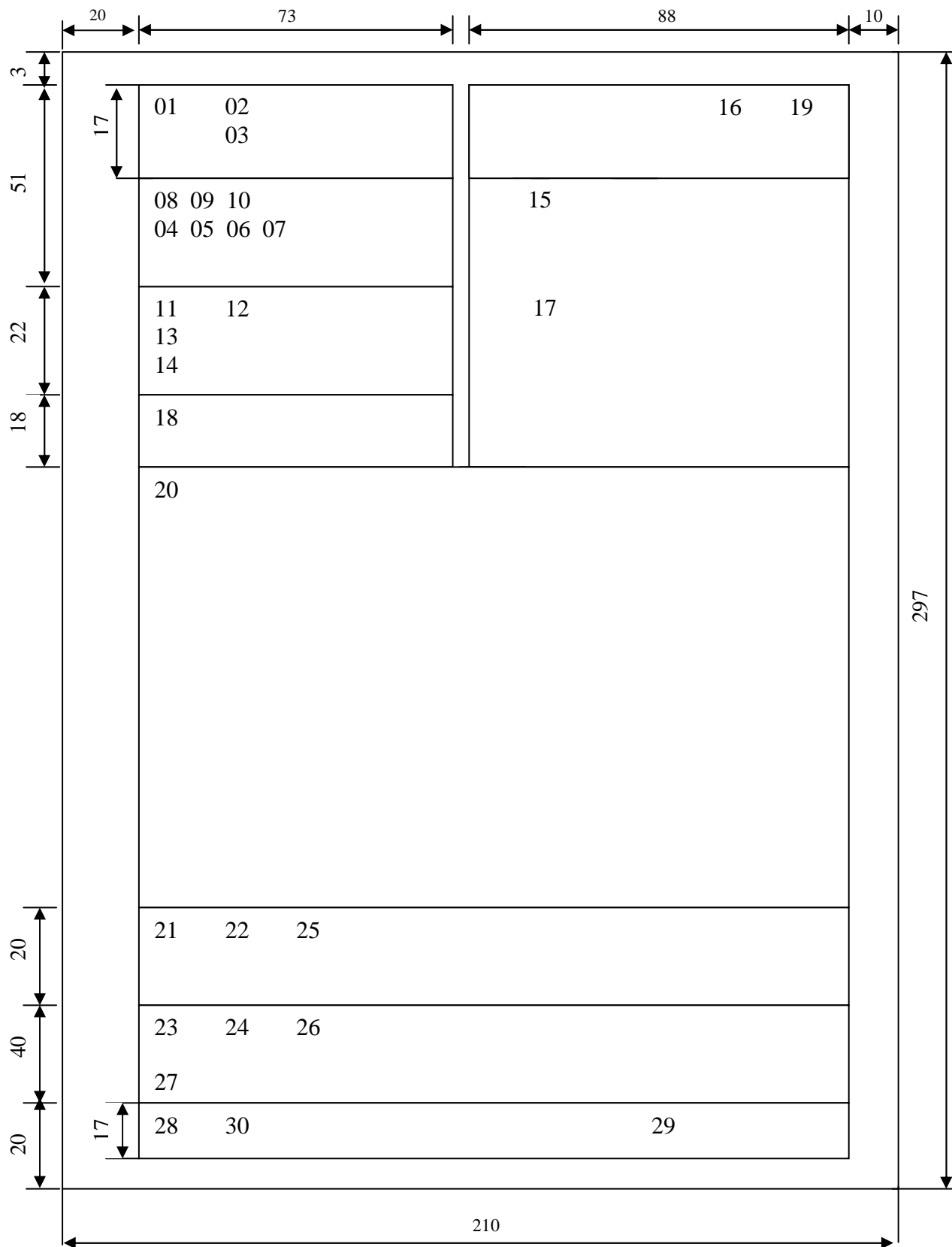
«КЛИЕНТ»

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету операций в общественном питании (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 25 декабря 1999, № 132).
2. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г., № 65-ст)
3. ГОСТ Р-50681-94 Туристско-экскурсионное обслуживание. Проектирование туристских услуг. Введен в действие 1 января 1995 г.
4. Гуляев В.Г. Формуляры, контракты, соглашения в туристской деятельности: Учебно-практическое пособие/ В.Г.Гуляев. — М.: Изд-во «ПРИОР», 1998.
5. Постановление Госкомстата РФ от 28 ноября 1997 г. № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте»
6. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
7. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. № 121 «Об утверждении форм документов строгой отчетности»

ПРИЛОЖЕНИЕ

Расположение реквизитов документов и границ зон на формате А4 углового бланка по ГОСТ Р 6.30–2003 [2]



**Расположение реквизитов документов и границ зон на формате А4
продольного бланка по ГОСТ Р 6.30–2003 [2]**

