

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

Р. М. Прытков

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОМ СЕРВИСЕ И ТУРИЗМЕ

Методические указания

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» для обучающихся по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 43.03.01 Сервис

Оренбург
2019

УДК 005.95(076.5)
ББК 65.291.6-21я7
П 85

Рецензент – доцент, кандидат экономических наук А.М. Ситжанова

П 85

Прытков Р.М.

Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : методические указания / Р. М. Прытков; Оренбургский гос. ун-т. - Оренбург: ОГУ, 2019. - 40 с.

Методические указания содержат задания, общие требования к содержанию, структуре, изложению и оформлению контрольной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме».

Методические указания по подготовке контрольной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме» предназначены для обучающихся направления подготовки 43.03.01 Сервис заочной формы обучения.

УДК 005.95(076.5)
ББК 65.291.6-21я7

© Прытков Р. М., 2019
© ОГУ, 2019

Содержание

| | |
|---|----|
| Введение | 4 |
| 1 Общие положения по выполнению контрольной работы..... | 7 |
| 2 Порядок представления к защите и защита контрольной работы..... | 7 |
| 3 Общие требования к содержанию и оформлению контрольной работы | 8 |
| 4 Задания для выполнения контрольной работы..... | 14 |
| 5 Литература, рекомендуемая для выполнения контрольной работы | 22 |
| 5.1 Основная литература..... | 22 |
| 5.2 Дополнительная литература | 23 |
| 5.3 Периодическая литература | 24 |
| 5.4 Интернет-ресурсы | 25 |
| Приложение А Примеры таблиц и рисунков для теоретической части контрольной работы..... | 26 |
| Приложение Б Примеры организационных структур управления предприятий социально-культурного сервиса и туризма | 34 |
| Приложение В Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности ООО «Оператор пассажирских перевозок» за 2016-2018 гг..... | 35 |
| Приложение Г Факторы внешней и внутренней среды ООО «Милана»..... | 36 |
| Приложение Д Прейскурант цен на проживание в гостинице «Ковчег»..... | 38 |
| Приложение Е Свидетельство о внесении сведений о туроператоре в Единый Федельный реестр туроператоров | 39 |
| Приложение Д Агентский договор | 40 |

Введение

Дисциплина «Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме» направлена на формирование теоретических знаний и практических навыков по вопросам документирования и организации работы с официальными документами, а также изучение систем документации, организации документирования и делопроизводства, составляющих основу информационных процессов в социально-культурном сервисе и туризме. Важно сформировать в сознании будущих бакалавров направления подготовки 43.03.01 Сервис необходимость организации эффективной работы с документами, а также совершенствование информационно-документальных процессов на уровне отдельных предприятий, организаций, учреждений сферы сервиса, что является одним из важнейших направлений управленческой деятельности.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме» относится к дисциплинам вариативной части учебного плана, изучается обучающимся по направлению подготовки бакалавриата 43.03.01 Сервис заочной формы обучения.

Основная цель дисциплины состоит в формировании у обучающихся готовности к профессиональной деятельности в условиях конкурентной среды и получение системного представления о составе управленческой документации, приобретение знания по общему делопроизводству, связанному с обработкой организационно-распорядительной документации, а также по современной практике делопроизводства в организациях (предприятиях) сферы сервиса.

Для изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме» огромное значение имеют не только лекционные и практические занятия, но и углубленная самостоятельная работа обучающегося с научной литературой, приобретение знаний и опыта, которые помогают сформировать необходимые компетенции: способностью

решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса; готовностью к изучению научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности.

Одним из этапов изучения дисциплины является выполнение обучающимся контрольной работы. Выполнение контрольной работы позволяет расширить знания обучающегося, а также усилить понимание им существа изучаемых проблем, сформировать убеждение в необходимости постоянного творческого, исследовательского развития.

В процессе выполнения контрольной работы обучающийся приобретает необходимые навыки: умение отбирать и критически оценивать нужный материал, пользоваться специальной литературой в сфере делопроизводства, анализировать имеющиеся данные, сопоставлять факты, делать теоретические и практические выводы.

В данных методических указаниях представлены рекомендации к содержанию и оформлению контрольных работ по дисциплине «Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме», порядок их выполнения, задания и список рекомендуемой литературы.

После самостоятельного изучения всех тем курса обучающийся должен подготовить и в установленные сроки предоставить на кафедру контрольную работу по дисциплине «Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме» в соответствии с заданием и методическими указаниями по ее выполнению, приведенными далее. После защиты контрольной работы обучающийся допускается к сдаче дифференцированного зачета, которым завершается изучение курса.

При выполнении контрольной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе

и туризме» обучающийся должен показать глубокие знания экономической литературы, действующих законодательных актов, умение подбирать, изучать и обобщать материалы из различных источников информации, владение методологией современного документационного обеспечения управления и её применения при анализе конкретных практических ситуаций на предприятий сферы сервиса.

1 Общие положения по выполнению контрольной работы

Контрольная работа должна носить творческий характер и содержать теоретические аспекты в области документационного обеспечения управления, а также практические аспекты процессов документирования предприятий и учреждений социально-культурного сервиса и туризма.

Особое внимание при написании контрольной работы необходимо уделить изучению публикаций за последние пять лет. После подбора и тщательного изучения подобранных литературных источников и материала начинается процесс написания контрольной работы.

Качественно выполненная контрольная работа характеризуется раскрытием сущности изучаемой проблемы и изложением собственной позиции по дискуссионным вопросам.

Простое переписывание прочитанного материала, изложение дискуссионных вопросов без формирования собственной позиции, описание текущих инструкций, без аналитического осмысливания практического материала может послужить причиной низкой оценки выполненной работы, так как такая работа не отражает умение обучающегося самостоятельно и творчески использовать имеющийся материал и сочетать его с теоретическими знаниями, полученными при изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме».

2 Порядок представления к защите и защита контрольной работы

К защите контрольной работы допускаются обучающиеся, выполнившие все требования учебного плана и программы по дисциплине «Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме».

Подготовленная контрольная работа подписывается обучающимся и представляется преподавателю на проверку в установленные сроки (за две недели до начала сессии) на кафедру. Проверка контрольных работ ведущим преподавателем осуществляется в течение десяти дней после их сдачи.

Если в результате проверки обнаружены ошибки, неполный объем или низкое качество оформления работы, она возвращается обучающемуся для доработки или переделки. Замечания руководителя в письменном виде представляются обучающемуся. На титульном листе делается отметка «Доработать» или «Переделать».

При соответствии контрольной работы установленным требованиям руководитель ставит на титульном листе отметку «К защите».

3 Общие требования к содержанию и оформлению контрольной работы

Выполненная контрольная работа по дисциплине «Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме» должна соответствовать следующим требованиям:

- работа должна быть выполнена и представлена на рецензирование в срок, установленный преподавателем;
- задачи следует решать в том порядке, в каком они определены во введении контрольной работы;
- контрольную работу следует оформить в соответствии со стандартом организации (общие требования к построению и оформлению контрольной работы представлены в СТО 02069024.101 – 2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления»).

Обучающиеся, не получившие зачет по контрольной работе к дифференцированному зачету не допускаются. Если выполнение контрольной

работы вызывает затруднения, следует обратиться за устной или письменной консультацией на кафедру.

Контрольная работа состоит из следующих обязательных разделов: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения.

Примеры оформления титульного листа контрольной работы и ее содержания приведены в СТО 02069024.101 – 2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления» (страница 78).

Введение - вступительная часть основного текста контрольной работы. Введение состоит из обязательных элементов, которые необходимо правильно сформулировать (таблица 1).

Введение по объему должно составлять 1-1,5 страницы.

Таблица 1 - Структура введения контрольной работы

| Элемент введения | Комментарий к формулировке |
|----------------------------------|---|
| Актуальность темы | Раскрыть суть исследуемой проблемы, показать ее актуальность и степень проработанности в трудах экономистов. Желательно при демонстрации актуальности привести ряд статистических или фактических данных, характеризующих важность проблемы. Недопустимо при формулировке актуальности использовать общеизвестные и банальные вещи (например, общепринятых определений). Ссылки на список литературы во введении обычно не приводят. В целом актуальность прописывается в рамках 1-2 абзацев, занимая не более половины страницы. |
| Цель работы | Должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа. Цель отвечает на вопрос: «что должно быть достигнуто в ходе выполнения работы?» (например, «рассмотрение теоретических аспектов по...»). |
| Задачи работы | Определяются исходя из цели работы. Задачи должны быть ответом на вопрос: «Как будет достигнута цель исследования?» Задачи контрольной работы, как правило, формулируются по содержанию разделов. |
| Объект исследования | Дать определение экономическому явлению, на которое направлена исследовательская деятельность. Объектом может являться предприятие (организация, учреждение) на котором проводится исследование. |
| Предмет исследования | При выделении предмета изучения следует ответить на вопрос: «Что конкретно изучается?». Предметом могут быть процессы, явления, отношения, проблемы, закономерности, зависимости и т.д. Другими словами, происходит уточнение объекта или его конкретизация. |
| Информационная база исследования | Перечислить источники информации, используемые для данного исследования. |
| Методы исследования | Перечислить методы исследования, используемые в работе. |

Далее рассмотрена структура и содержание основной части контрольной работы.

Текст основной части контрольной работы должен состоять из двух разделов, охватывающий теоретические и практические вопросы.

В основной части контрольной работы должны присутствовать иллюстрации (таблицы, рисунки, схемы, графики) с соответствующими ссылками и комментариями, которые придают тексту ясность и конкретность.

Также рекомендуется по итогам каждой главы (раздела) в конце приводить основные выводы (или результаты), полученные в данном разделе, наиболее важные с точки зрения поставленной цели и задач контрольной работы. Главный критерий при определении качества главы – это полнота и качество выполнения поставленных и решаемых в данном разделе задач.

Необходимо придерживаться следующей структуры основной части контрольной работы: обучающийся раскрывает общетеоретические проблемы темы, излагает понятийный аппарат, критически осмысливает взгляды управленцев, экономистов, социологов, психологов и других специалистов на исследуемую проблему. Основная часть контрольной работы должна включать принципы, правила, цели, задачи, функции, структуру, методы или способы, стратегии, относящиеся к выделенной проблеме или экономическому явлению.

Во втором разделе контрольной работы необходимо рассмотреть практические аспекты процедуры документирования (в соответствии с вариантами, представленными в разделе 4), а также провести анализ процесса документирования на конкретном предприятии, организации, учреждении сферы сервиса.

Структурные единицы основной части контрольной работы (разделы, подразделы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением введения, содержания, заключения и приложений. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание структурной единицы основного текста.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Заключение - завершающая часть основного текста контрольной работы. В заключении приводятся основные результаты проведенных обучающимся работ по теоретическому и практическому изучению вопросов контрольной работы. Заключение не включается в общую нумерацию структурных единиц текста, его размещают на отдельной странице, располагая слово «Заключение» посередине поля страницы с первой прописной буквы. Заключение должно быть представлено на 1-1,5 страницах.

Список использованных источников приводится в конце документа. Он должен содержать сведения о научной, учебной, информационной, нормативно-технической, справочной, периодической литературе, использованной при написании контрольной работы, в соответствии с требованиями СТО 02069024.101 – 2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления», размещенного на сайте ОГУ <http://osu.ru/doc/385>.

Список использованных источников должен включать 10-15 источников, включая литературу за последние 5 лет.

Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием вверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного «рекомендуемое» или «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «Приложение».

Текст контрольной работы должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным. В тексте должны применяться научно-экономические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами или общепринятые в научно-экономической литературе.

В контрольной работе не допускается применять обороты разговорной речи.

За содержание работы, достоверность приведенных данных, несёт ответственность ее автор (обучающийся).

Страницы должны быть пронумерованы. Общая нумерация страниц контрольной работы начинается с титульного листа, однако номер на нем не ставится. Примерный объем работы – 15 - 20 страниц печатного текста формата А4.

Содержание работы оценивается по следующим основным критериям: грамотность, логика в изложении, критический анализ предлагаемого материала, наличие выводов, соответствие языкового оформления текста научному стилю изложения, самостоятельность в подборе и использовании дополнительных источников. Не допускается прямая переписка текстов из источников без цитирования и соответствующих ссылок.

Сроки представления контрольной работы устанавливаются в соответствии с учебным планом.

В случае если контрольная работа не будет зачтена, её необходимо доработать, учитывая все замечания ведущего преподавателя (руководителя). Исправления следует выполнять на отдельных листах как приложение к контрольной работе. Не исключается возможность, в случае необходимости, повторного выполнения всей контрольной работы. Новый вариант выполненной контрольной работы представляется на проверку преподавателю вместе с первоначальным вариантом.

Контрольная работа оценивается «зачтено»/«не зачтено» (таблица 2) в соответствии с критериями оценки контрольных работ. Оценка «зачтено»/«не зачтено» выставляется на титульном листе работы.

Таблица 2 – Критерии оценки контрольной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме»

| Оценка | Критерии |
|------------|---|
| зачтено | выставляется обучающемуся, в случае если он показывает хорошие знания изученного материала по предложенным вопросам; хорошо владеет основными терминами и понятиями; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы контрольной работы; полностью раскрывает смысл предлагаемых вопросов и заданий; показывает умение формулировать выводы и обобщения по теме заданий; умеет тесно увязывать теорию с практикой, правильно обосновывает принятое решение; соблюдает правила оформления контрольной работы |
| не зачтено | выставляется обучающемуся, при наличии серьезных упущений в процессе изложения материала; неудовлетворительном знании базовых терминов и понятий; отсутствии логики и последовательности в изложении ответов на предложенные вопросы; если не выполнены один или несколько структурных элементов (практических заданий) контрольной работы; не соблюдает правила оформления контрольной работы |

На работу могут быть даны замечания, в которых следует дать рекомендации по устранению допущенных в контрольной работе ошибок.

Если контрольная работа получила оценку «не зачтено», то в замечаниях следует указать причины такой оценки. Контрольная работа не может быть зачтена при наличии в ней хотя бы одного из нижеперечисленных недостатков:

- контрольная работа выполнена не по вариантам, представленным в таблице 3;
- контрольная работа не соответствует требованиям данных методических указаний.

4 Задания для выполнения контрольной работы

Тематика контрольной работы составлена таким образом, что охватывает главные аспекты изучаемой дисциплины «Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме». Выбор номера темы контрольной работы осуществляется по номеру зачетной книжки и первой буквы фамилии обучающегося в соответствии с таблицей 3. Обучающийся может выбрать тему теоретической части контрольной работы не вошедшую в примерную тематику контрольных работ при согласовании с преподавателем.

Задание 1 выполняется обучающимися по варианту, который представлен ниже в таблице. Примеры таблиц и рисунков для теоретической части контрольной работы представлены в приложении А.

Таблица 3 – Выбор варианта контрольной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме»

| Первая буква фамилии обучающегося | Последняя цифра шифра зачетной книжки обучающегося | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| А - Й | 10 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| К - Т | 20 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| У - Я | 30 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |

Примерные варианты контрольных работ по дисциплине «Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме»:

Вариант 1

1 Документирование приёма на работу.

Вариант 2

1 Документирование перевода работника на другую работу.

Вариант 3

1 Документирование предоставления отпусков работникам.

Вариант 4

1 Документирование поощрений работников.

Вариант 5

1 Документирование наложения дисциплинарных взысканий.

Вариант 6

1 Документирование аттестации работников.

Вариант 7

1 Документирование служебных командировок.

Вариант 8

1 Плановая и отчетная документация предприятия.

Вариант 9

1 Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.

Вариант 10

1 История и применение трудовых книжек.

Вариант 11

1 Особенности организации работы с внутренними, отправляемыми и поступающими документами.

Вариант 12

1 Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления в деятельность предприятий и организаций.

Вариант 13

1 Понятие и требования к формированию дел в кадровой службе.

Вариант 14

1 Роль и значение организационных документов в управлении предприятий различных форм собственности.

Вариант 15

1 Особенности оформления трудовых взаимоотношений между работодателем и работником.

Вариант 16

1 Порядок проведения экспертизы ценности документов в структурном подразделении и архиве организации.

Вариант 17

1 Порядок проведения экспертизы ценности документов в структурном подразделении и архиве организации.

Вариант 18

1 Современное деловое письмо.

Вариант 19

1 Формирование надлежащей культуры уничтожения управленческих документов.

Вариант 20

1 Использование сайтов организаций в документационном обеспечении управления.

Вариант 21

1 Понятие и требования к номенклатуре дел.

Вариант 22

1 Документирование увольнения работника.

Вариант 23

1 Кадровый документооборот, его компоненты и характеристики.

Вариант 24

Регистрация и индексация документов.

Вариант 25

1 Подготовка документации к сдаче в архив.

Вариант 26

1 Особенности документирования учета и отчетности по кадрам.

Вариант 27

1 Особенности и проблемы организации электронного документооборота.

Вариант 28

1 Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных работников.

Вариант 29

1 Особенности формирования, ведения и хранения личных дел работников организации.

Вариант 30

1 Управленческие структуры социально-культурного сервиса и туризма.

Задание 2. Во втором разделе контрольной работы необходимо рассмотреть особенности процессов документирования предприятий и учреждений социально-культурного сервиса и туризма. Обучающийся самостоятельно выбирает объект (предприятие, организацию, учреждение) социально-культурного сервиса и туризма (гостиница, ресторан, туристическое агентство, фитнес-клуб, транспортное предприятия, экскурсионное бюро, музей и многое другое).

В первом подразделе (2.1) данного раздела необходимо дать организационно-экономическую характеристику деятельности объекта (предприятия, организации, учреждения) социально-культурного сервиса и туризма, а именно:

- описать историю возникновения и направлений развития предприятия социально-культурного сервиса и туризма;
- определить юридический и фактический адрес местонахождения предприятия;
- дать описание организационной структуры управления предприятия социально-культурного сервиса и туризма (Приложение Б);
- дать характеристику подразделений (отделов) предприятия социально-культурного сервиса и туризма, его функций;
- провести анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия за 3 законченных финансовых года (Приложение В);
- провести анализ оказываемых предприятием социально-культурного сервиса и туризма работ, услуг;
- проанализировать факторы внешней и внутренней среды предприятия сервиса (Приложение Г);

- дать описание конкурентов предприятия (организации, учреждения) социально-культурного сервиса и туризма на современном рынке;

- проанализировать ценовую, ассортиментную политику предприятия (Приложение Д) и другое.

Во втором подразделе (2.2) контрольной работы необходимо изучить документы, регламентирующие деятельность предприятия социально-культурного сервиса и туризма и его работников; должностные инструкции персонала предприятия сферы сервиса.

В зависимости от выбранного объекта исследования рассмотреть:

1 Специальные документы туристских фирм (Лицензия (Приложение Е). Сертификаты безопасности и качества. Понятие технологической документации тура. Агентское соглашение. Договор с поставщиками туристских услуг. Характеристики: технологической карты туристского путешествия; графика загрузки туристских предприятий по маршруту; информационного листка к путевке туристского путешествия; туристской путевки формы ТУР-1; листа бронирования; договора с клиентом; калькуляции; описания маршрута; графика движения по маршруту; карты-схемы маршрута; описания технологических особенностей тура; текстов памяток для туристов; справочных материалов по маршруту; рекламных проспектов и буклетов, прайс-листов).

2 Специальные документы предприятий размещения (Лицензия. Сертификаты безопасности и качества. Договор с туристскими фирмами. Система документации по загрузке средства размещения, по прогнозу загрузки. Система статистической документации. Системы документации служб приема и размещения, бронирования, горничных, технической, питания, отдела кадров, бронирования, безопасности, маркетинговой, инженерно-технической, бухгалтерского учета, анимации, медицинской. Международные и российские нормативные документы, регламентирующие взаимоотношения гостиничных предприятий и туристских фирм. Договоры о квоте мест с гарантией

заполнения 30-80%. Договоры о квоте мест без гарантии заполнения. Договоры о текущем бронировании. Основные условия договоров).

3 Специальные документы предприятий общественного питания (Лицензия. Сертификаты безопасности и качества. Договоры с поставщиками услуг. Различия в системах документации гостиничных и независимых предприятий питания. Система документации по загрузке/заготовке блюд на предприятии питания. Международные и российские нормативные документы, регламентирующие взаимоотношения предприятий питания и туристских фирм. Основные условия договора).

4 Специальные документы транспортных предприятий (Международные и российские нормативные документы, регламентирующие взаимоотношения автотранспортных предприятий и туристских фирм. Основные условия договора. Международные и российские нормативные документы, регламентирующие взаимоотношения авиакомпаний и туристских фирм. Договоры на квоту мест на регулярных авиарейсах. Агентские соглашения с авиакомпанией. Чартерные договоры. Договоры с фирмами-оптовиками на чартерные перевозки по мягкому, жесткому и комбинированному блокам мест. Основные условия договора. Международные и российские нормативные документы, регламентирующие взаимоотношения предприятий железнодорожного транспорта и туристских фирм. Договоры на квоту мест на пассажирских рейсах. Договоры на текущее бронирование. Договоры на аренду специализированного туристского поезда при однодневных, непродолжительных и многодневных турах. Основные условия договора) и т.д.

В конце второго раздела необходимо выявить недостатки в деятельности предприятия социально-культурного сервиса и туризма, касающиеся процессов документирования и предложить пути их решения.

5 Литература, рекомендуемая для выполнения контрольной работы

5.1 Основная литература

1 Современное делопроизводство: учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004491-0, 1000 экз. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=395921>

2 Организация документационного обеспечения бухгалтерского учета в сфере сервиса и туризма : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям 100101.65 «Сервис», 100103.65 «Социально-культурный сервис и туризм», 100201.65 «Туризм» / Е. Ю. Москвитин [и др.]. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. - 382 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 379. - ISBN 978-5-222-17714-3.

3 Попович, Е.А. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по программе высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400.62 Управление персоналом / Е. А. Попович; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования «Оренбург. гос. ун-т». - Электрон. текстовые дан. (1 файл: 538.37 Кб). - Оренбург : ОГУ, 2014. - Загл. с тит. экрана. -Adobe Acrobat Reader 6.0.

4 Гущина, И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: учебное пособие / Гущина И. А., Зайцева Н. А. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=489737>

5.2 Дополнительная литература

1 Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие для студентов вузов / В. И. Андреева.- 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2010. - 294 с. : ил. - Прил.: с. 286-292. - Библиогр.: с. 293-294. - ISBN 978-5-406-00295-7.

2 Белов, А. Н. Делопроизводство и документооборот : учеб. пособие / А. Н. Белов, А. А. Белов.- 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Эксмо, 2008. - 560 с. : табл. - (Образовательный стандарт 21). - Прил.: с. 385-554. - ISBN 978-5-699-20850-0.

3 Борискин, В. В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов : учеб.-практ. пособие / В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова.- 2-е изд., стер. - М. : Омега - Л, 2007. - 197 с. - (Делопроизводство). - Библиогр.: с. 194-195. - ISBN 978-5-365-00778-9.

4 Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение» и специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под ред. Т. В. Кузнецовой.- 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 304 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 295-301 и в подстроч. примеч. - ISBN 978-5-16-004805-5.

5 Кадровое делопроизводство (правовые вопросы) : практ. пособие / Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 239 с. - (Государственный университет - высшая школа экономики) - ISBN 978-5-16-003392-1.

6 Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Менеджмент» / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов; Новосиб. гос. ун-т экономики и упр.- 6-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 256 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - На

обл. и тит. л.: Электронно-библиотечная система znanium.com. - Прил. в конце гл. - Библиогр.: с. 254. - ISBN 978-5-16-006789-6.

7 Корнеев, И. К. Деловая переписка и образцы документов : учеб.-практ. пособие / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко. - М. : Проспект, 2008. - 328 с. - Прил.: с. 137-320. - ISBN 5-482-01443-1.

Корнеев, И. К. Информационные технологии в работе с документами : учебник / И. К. Корнеев. - Москва : Проспект, 2015. - 297 с. - На тит. л.: Электронные версии книг на сайте www.prospekt.org . - Библиогр.: с. 286-293. - ISBN 978-5-392-18844-4.

8 Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова.- 5-е изд., испр. и доп. - М. : Управление персоналом, 2007. - 528 с. - Библиогр.: с. 369-376. - ISBN 5-9563-0069-8.

9 Кутузов, В. И. Электронное делопроизводство : учеб. пособие для вузов / В. И. Кутузов. - М. : Юрист, 2008. - 113 с. - Библиогр.: с. 88-90. - Прил.: с. 91-112. - ISBN 978-5-94103-300-3.

10 Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие для сред. проф. образования / А. В. Пшенко.- 6-е изд., стер. - М. : Академия, 2007. - 176 с. - (Среднее профессиональное образование) - ISBN 978-5-7695-4305-0.

5.3 Периодическая литература

1 Делопроизводство : журнал. - М. : АК-С, 2004-2015.

2 Делопроизводство и документооборот на предприятии : журнал. - М. : Агентство «Роспечать», 2006-2019.

3 Кадровое делопроизводство : журнал: (в комплекте журнала «Кадровик»). - М. : Агентство «Роспечать», 2005-2013.

4 Секретарское дело : журнал. - М. : Агентство «Роспечать», 1999-2019.

5 Секретариат в вопросах и ответах : журнал // Справочник секретаря и офис-менеджера+ Секретариат в вопросах и ответах. - М. : Агентство «Роспечать», 2009-2015.

5.4 Интернет-ресурсы

1 Термика : база данных содержит информацию о нормативно-методическом регулировании ДОУ, разработке нормативных документов по ДОУ, документированию информации и создании документов, организации и автоматизации документооборота, обеспечении работы с кадровой документацией, организации хранения документов, обучении основам делопроизводства. – Электрон. дан. – Режим доступа:

<http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od2.html>

2 Гарант. Законодательство с комментариями ежедневно и достоверно, официальный сервер компании «Гарант». – Режим доступа:

<http://www.garant.ru/>

3 Научная электронная библиотека. – Режим доступа:

<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>

4 «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: «Делопроизводство (Документационное обеспечение). - Режим доступа:

<https://openedu.ru/course/spbstu/CLEWO/>

Приложение А (справочное)

Примеры таблиц и рисунков для теоретической части контрольной работы

Таблица А.1 – Ключевые слова, которые используются в зависимости от вида распорядительного документа

| Вид распорядительного документа | Ключевое слово распорядительной части |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| Приказ | ПРИКАЗЫВАЮ |
| Распоряжение | ОБЯЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ |
| Указание | ОБЯЗЫВАЮ, РЕКОМЕНДУЮ, ПРЕДЛАГАЮ |
| Решение | РЕШИЛ, РЕШИЛА, РЕШИЛО, РЕШИЛИ |
| Постановление | ПОСТАНОВЛЯЕТ |

| | |
|---|---|
| НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Дата _____ № _____ Место составления _____ | УТВЕРЖДАЮ Руководитель предприятия _____ И.О.Фамилия «__»__200__г. |
| Заголовок (кого? - наименование должности) | |
| Текст | |
| Руководитель стр. подразд. _____ | И.О.Фамилия |
| Визы согласования | |
| С инструкцией ознакомлены: _____ «__»__200__г. | |
| (подпись) | (расшифровка) |

Рисунок А.1 – Структура должностной инструкции



Рисунок А.2 - Перечень кадровых документов в организации

Код

0301027

40062011

Форма по ОКУД
по ОКПО

ЗАО «Актив»

наименование организации

Номер документа

Дата

101

01.04.2014

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работников**

по итогам I квартала 2014 года

мотив поощрения

выдать премию в денежной форме

вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать)

| Фамилия, имя, отчество | Табель- ный номер | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) | Сумма, руб. | С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата |
|--|-------------------------|------------------------------|--|------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| <i>Петров Сергей Сергеевич</i> | <i>124</i> | <i>цех сборки</i> | <i>нач. цеха</i> | <i>10 000-00</i> | <i>Петров 01.04.2014</i> |
| <i>Иванов Александр Николаевич</i> | <i>351</i> | <i>складское хозяйство</i> | <i>зав. складом</i> | <i>10 000-00</i> | <i>Иванов 01.04.2014</i> |
| <i>Борисова Ольга Валентиновна</i> | <i>064</i> | <i>бухгалтерия</i> | <i>гл. бухгалтер</i> | <i>10 000-00</i> | <i>Борисова 01.04.2014</i> |
| <i>Михайлова Надежда Петровна</i> | <i>086</i> | <i>бухгалтерия</i> | <i>кассир</i> | <i>5000-00</i> | <i>Михайлова 01.04.2014</i> |
| | | | | | |

Основание: представление

служебная записка зам. директора

Корова А.Т.

Руководитель организации

директор
должность

Васильев
личная подпись

Васильев А.И.
расшифровка подписи

Рисунок А.3 – Приказ о поощрении работников ЗАО «Актив»

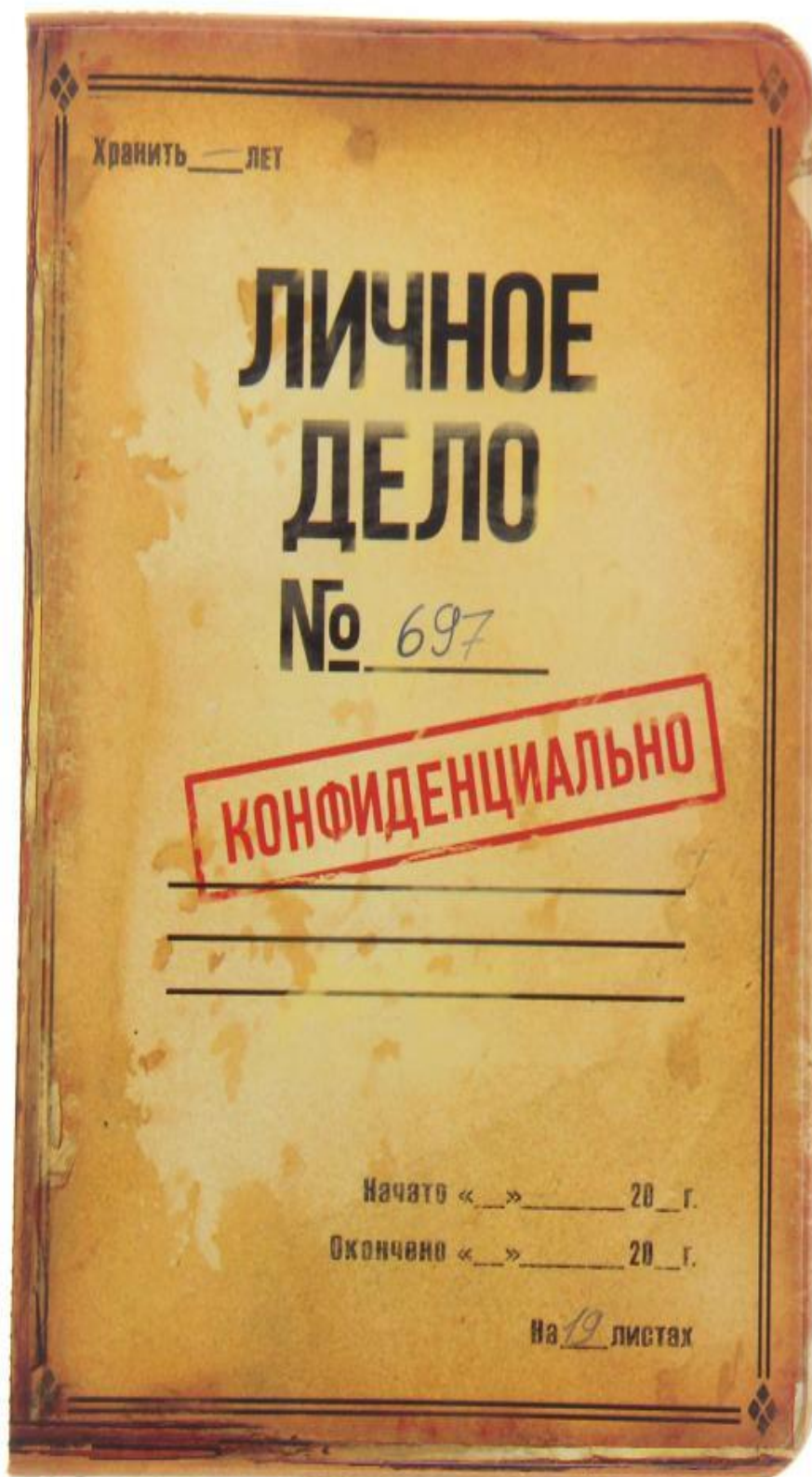


Рисунок А.4 – Личное дело сотрудника

Закрытое акционерное общество "Строительная компания"

| | |
|---------------|----------|
| Форма по ОКУД | Код |
| по ОКПО | 0301002 |
| | 56093108 |

наименование организации

| Дата составления | Табельный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Алфавит | Характер работы | Вид работы (основная, по совместительству) | Пол (мужской, женский) |
|------------------|-----------------|---|---|---------|-----------------|--|------------------------|
| 22.05.2004 | 1 | 756545465 | 123-435-564-32 | Б | | основная | мужской |

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника**

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

| | | |
|-----------------------------|-------|----------|
| Трудовой договор (контракт) | номер | 52 |
| | дата | 20.12.00 |

1. Фамилия **Березовский** Имя **Борис** Отчество **Абрамович**

| | | |
|------------------------------|---------------------|----------|
| 2. Дата рождения | 6 февраля 1950 года | Код |
| 3. Место рождения | г. Самара | по ОКATO |
| 4. Гражданство | Россия | по ОКИН |
| 5. Знание иностранного языка | английский | по ОКИН |
| 6. Образование | высшее | по ОКИН |

| | | |
|--|--|---------------|
| Наименование образовательного учреждения | Диплом, серия, номер | Год окончания |
| институт банковского дела | № 16277 серия 45а | 1974 |
| Квалификация по диплому | Направление или специальность по диплому | |
| финансист 1 - го класса | банкир | Код по ОКCO |

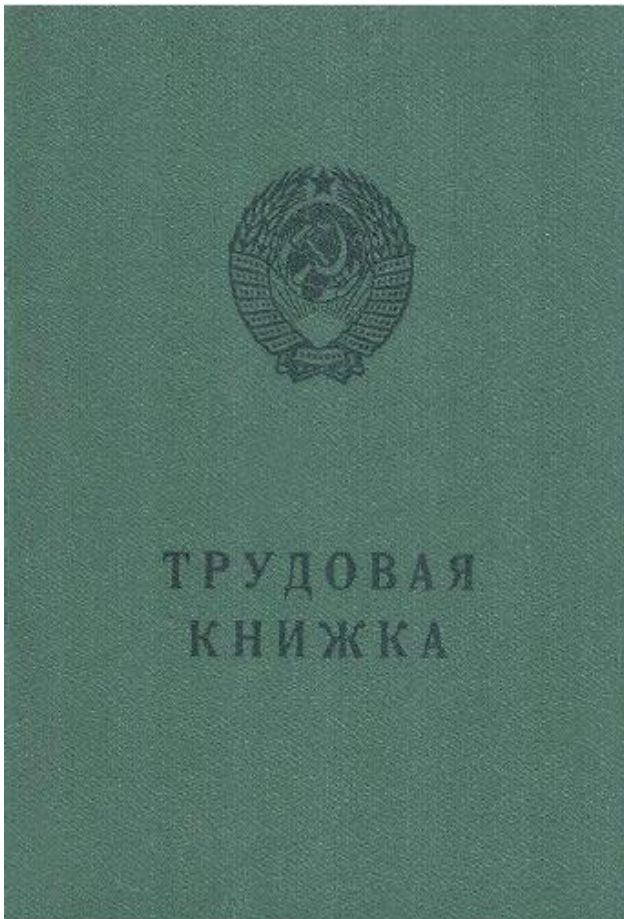
| | | |
|--|--|---------------|
| Наименование образовательного учреждения | Диплом, серия, номер | Год окончания |
| Квалификация по диплому | Направление или специальность по диплому | |
| | | Код по ОКCO |


Послевузовское профессиональное образование _____ Код по ОКИН _____
аспирантура, адъюнктура, докторантура

| | | |
|--|-----------------------------------|---------------|
| Наименование образовательного, научного учреждения | Удостоверение, номер, дата выдачи | Год окончания |
| Демонстрационная версия программы "Отдел кадров". Вопросы по приобретению программы Вы можете задавать по электронной почте info@ksoft.ru или по телефону в Новосибирске (383-2) 70-65-31 | | |
| | Специальность | |
| | | Код по ОКCO |

7. Профессия **Генеральный директор** по ОКЦДТР _____
основная по ОКЦДТР _____

Рисунок А.5 – Личная карточка работника ЗАО «Строительная компания»




Трудовая книжка
 АТ-III № 9467191

Фамилия

 Имя
 Отчество
 Дата рождения
 (число, месяц, год)
 Образование
 (и/среднее, среднее, и/высшее, высшее)
 Профессия, специальность
 Дата заполнения « » 19 г.
 Подпись владельца книжки

 Подпись лица, ответственного за выдачу трудовых книжек
 М. П.
 (разборчиво)

| СВЕДЕНИЯ | | | О РАБОТЕ | | ТК № 8327508 | |
|----------|-------|-------|--|--|---|-----------------------------|
| № записи | Дата | | События о приеме на работу, приеме на другую постоянную работу, увольнении по инициативе работника и сестрой | на работу, переводе, квалификации, увольнении по статье, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесены записи | |
| | число | месяц | | | | год |
| 1 | | | Закрытие акционерное общество «Аудит-Классик сервис» (ЗАО «Аудит-Классик сервис») | | | |
| | 12 | 18 | 10 | 2010 | Принята на работу на должность ведущий специалист ООО «Аудит-Классик сервис» | Фирма от 18.10.2010 г. 20-к |
| | 13 | 30 | 06 | 2011 | Уволена по собственному желанию в связи с переездом по адресу: Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Гатчинская, д. 10 | Фирма от 30.06.2011 г. 5-к |



Рисунок А.6 – Трудовая книжка работника ЗАО «Аудит классик»

Открытое акционерное общество «Гренада»
(ОАО «Гренада»)

ПРИКАЗ

2.07/2007

№ 87

Москва

О проведении очередной аттестации в 2007 г.

В целях объективной оценки профессиональных качеств работников, соответствия их занимаемым должностям, эффективного и рационального использования потенциала руководящих работников и специалистов, а также повышения уровня их профессиональной подготовки и ответственности за выполнение должностных обязанностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в 2007 г. очередную аттестацию руководителей и специалистов подразделений и служб согласно утвержденному графику.

2. Для проведения аттестации создать аттестационную комиссию в составе:

(указать Ф.И. О. председателя комиссии, его заместителей,
секретаря, членов комиссии, а также занимаемые ими должности)

3. Руководителям структурных подразделений и служб обеспечить своевременное представление в аттестационную комиссию всех необходимых документов на подчиненных им работников, подлежащих аттестации согласно графику на 2007 год, руководствуясь Положением о проведении аттестации и рекомендациями членов аттестационной комиссии.

4. С настоящим приказом и утвержденным графиком аттестации ознакомить всех членов аттестационной комиссии и работников, в отношении которых проводится очередная аттестация.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на _____

(должность, Ф.И.О.)

Директор

Семенов

Р.А. Семенов

Рисунок А.7 – Приказ о проведении очередной аттестации в ОАО «Гренада»

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

| |
|---------|
| Код |
| 0301005 |

наименование организации

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

за период работы с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на _____ календарный дней

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

и (или)

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на _____ календарный дней

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

В. Всего отпуск на _____ календарный дней

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Руководитель
организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

личная подпись

"___" _____ 20__ г.

Рисунок А.8 – Приказ о предоставлении отпуска работнику

Приложение Б (обязательное)

Примеры организационных структур управления предприятий социально-культурного сервиса и туризма

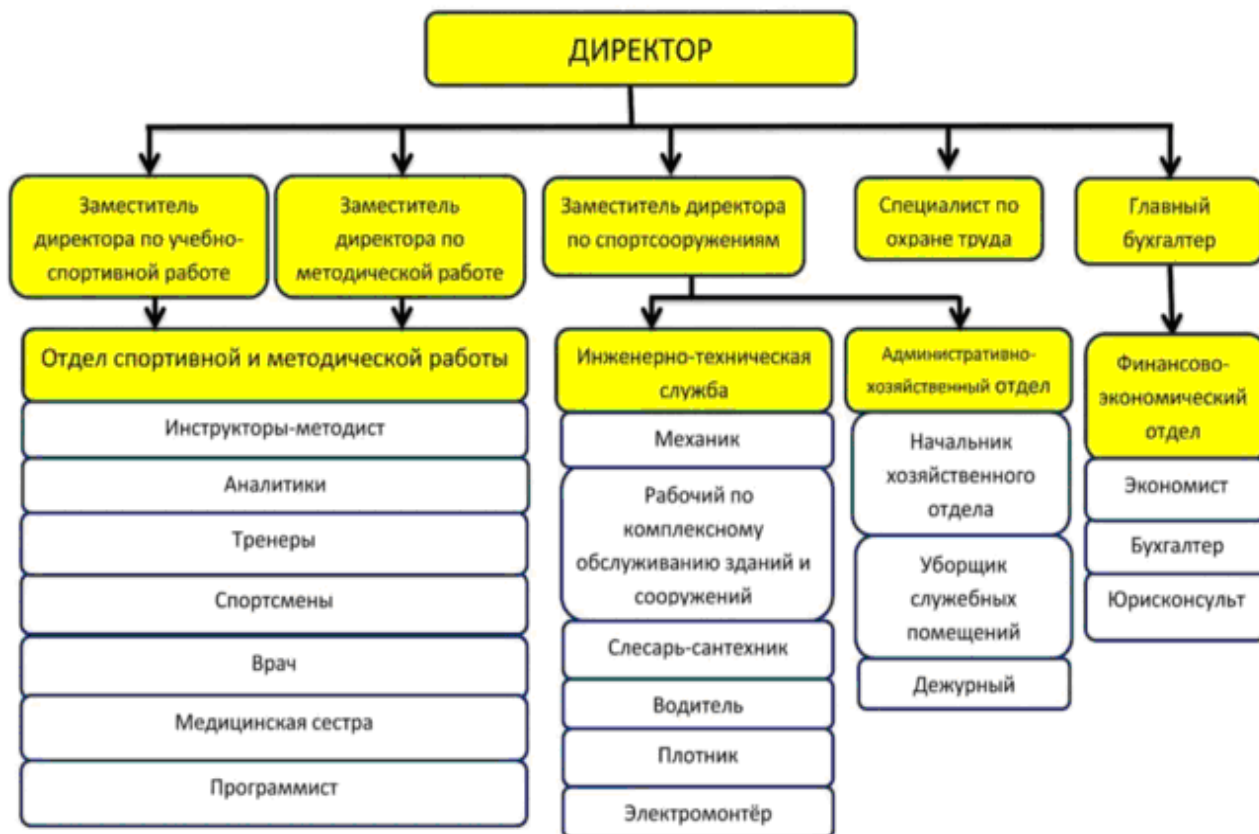


Рисунок Б.1 - Организационная структура управления спортивного клуба

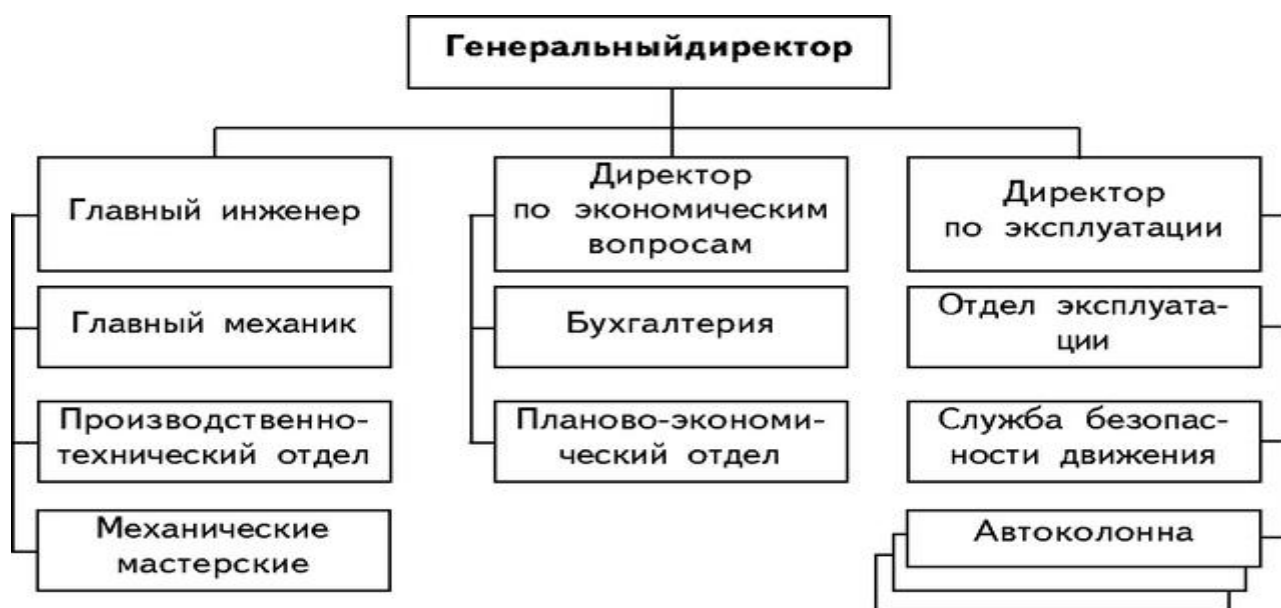


Рисунок Б.2 – Примерная оргструктура автотранспортного предприятия

Приложение В (обязательное)

Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности ООО «Оператор пассажирских перевозок»

Таблица В.1 – Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности ООО «Оператор пассажирских перевозок» за 2016-2018 гг.

| Показатели | 2016 г. | 2017 г. | 2018 г. | Отклонение (+,-) | | Темп роста, % | |
|--|---------|---------|---------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| | | | | 2017 г. к 2016 г. | 2018 г. к 2017 г. | 2017 г. к 2016 г. | 2018 г. к 2017 г. |
| Выручка от реализации, тыс. р. | 830152 | 897544 | 981913 | 67392 | 84369 | 108,1 | 109,4 |
| Себестоимость, тыс. р. | 648375 | 711221 | 790375 | 62846 | 79154 | 109,7 | 111,1 |
| Прибыль от продаж, тыс. р. | 181777 | 186324 | 191538 | 4547 | 5214 | 102,5 | 102,8 |
| Чистая прибыль, тыс. р. | 161952 | 165996 | 170641 | 4044 | 4645 | 102,5 | 102,8 |
| Рентабельность продаж (оборота), % | 19,50 | 18,49 | 17,38 | -1,01 | -1,11 | х | х |
| Среднесписочная численность персонала, чел. | 1100 | 1260 | 1318 | 160 | 58 | 114,5 | 104,6 |
| Фонд оплаты труда, тыс. р. | 177540 | 208958 | 222215 | 31418 | 13257 | 117,7 | 106,3 |
| Среднемесячная зарплата одного работника, р. | 13450 | 13820 | 14050 | 370 | 230 | 102,7 | 101,7 |
| Производительность труда, тыс. р. | 755 | 712 | 745 | -43 | 33 | 94,3 | 104,6 |
| Среднегодовая стоимость основных фондов, тыс. р. | 83340 | 84560 | 86017 | 1220 | 1457 | 101,5 | 101,7 |
| Фондоотдача, р./р. | 9,96 | 10,61 | 11,41 | 0,65 | 0,80 | 106,5 | 107,5 |
| Среднегодовая сто- имость оборотных средств, тыс. р. | 86729 | 94327 | 98541 | 7599 | 4214 | 108,8 | 104,5 |
| Оборачиваемость оборотных средств, обороты | 9,57 | 9,51 | 9,96 | -0,06 | 0,45 | 99,4 | 104,7 |

Приложение Г (информационное)

Факторы внешней и внутренней среды ООО «Милана»

Таблица Г.1 - Факторы внешней среды ООО «Милана»

| Потребители | Партнеры | Конкуренты |
|--|---|---|
| Города: Надым, Н.Уренгой, Ноябрьск, Когалым, Лангепас, Мегион, Нефтеюганск, Нижневартовск и другие. Страны: Белоруссия, Монголия, Украина, Латвия, Литва. | г.Екатеринбург ЗАО «Ювэнк», г.Москва ЗАО «ГидроПак», «ЗИЛ»; г.Санкт-Петербург ЗАО «ГидроС»; г.Челябинск «Мечел»; г.Ижевск «Ижсталь»; г.Нефтекамск ОАО «НефАЗ». | г.Самара ОАО«Авиаагрегат»; г.Пермь Объединение «Мотовилихинские заводы». |



Рисунок Г.1 – Факторы внутренней среды организации



Рисунок Г.2 - Маркетинговое окружение организации

Приложение Д (справочное)

Прейскурант цен на проживание в гостинице «Ковчег»



ЗАО «Ярославагропромдорстрой»
 Гостиничный комплекс «Ковчег»
 п. Борисоглебский, ул. Первомайская, д.2

УТВЕРЖДАЮ
 Директор _____ Плиенко Н.И.

ПРЕЙСКУРАНТ ЦЕН НА ПРОЖИВАНИЕ В ГОСТИНИЦЕ «Ковчег»

с 01 мая 2017 года

| <i>Категория номера</i> | ОДНОМЕСТНОЕ РАЗМЕЩЕНИЕ | | |
|---|---|--|--|
| | Будни | Выходные | Праздники* |
| «Полу-люкс» +двухместный номер (1 двуспал.кровать) | 3000 руб. | 3500 руб. | 3800 руб. |
| Стандартный двухместный номер | 1400 руб. | 1600 руб. | 1800 руб. |
| «Мансарда» двухместный номер | 1200 руб. | 1500 руб. | 1700 руб. |
| «Мансарда» двухместный номер (1 двуспал.кровать) | 1800 руб. | 2200 руб. | 2400 руб. |
| «Мансарда» четыrehместный номер | 900 руб. с учетом подселения | 1100 руб. с учетом подселения | 1200 руб. с учетом подселения |

| <i>Категория номера</i> | ДВУХМЕСТНОЕ РАЗМЕЩЕНИЕ | | |
|--|--|--|--|
| | Будни | Выходные | Праздники* |
| «Полу-люкс» двухместный номер | 3000 руб. | 3500 руб. | 3800 руб. |
| Стандартный двухместный номер | 2100 руб. | 2800 руб. | 3000 руб. |
| «Мансарда» двухместный номер | 1800 руб. | 2200 руб. | 2400 руб. |
| «Мансарда» четыrehместный номер | 3600 руб. четыrehмест. размещение | 4400 руб. четыrehмест. размещение | 4800 руб. четыrehмест. размещение |

Будни: с 12.00 воскресенья по 12.00 пятницы. Выходные дни: с 12.00 пятницы по 12.00 воскресенья.
 *Праздничные дни установлены Постановлением Правительства РФ

Рисунок Д.1 - Прейскурант цен на проживание в гостинице «Ковчег»

Приложение Е (обязательное)

Свидетельство о внесении сведений о туроператоре в Единый Федеральный реестр туроператоров



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ТУРИЗМУ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ВНЕСЕНИИ СВЕДЕНИЙ О ТУРОПЕРАТОРЕ
В ЕДИНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР ТУРОПЕРАТОРОВ

Реестровый номер МВТ 002409

Настоящим подтверждается, что в соответствии с Федеральным законом "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" и на основании решения (приказа) Федерального агентства по туризму от "01" июня 2007 г. № 41 внесены сведения в единый федеральный реестр туроператоров **Общество с ограниченной ответственностью "Туристическая компания Открытие"**

(полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами)
ООО "Туристическая компания Открытие"
(сокращенное наименование юридического лица)

Адрес (место нахождения) и почтовый адрес **107082, г. Москва, Почтовая Б.ул., д.26В, стр.2.;**
127055, г. Москва, ул. Суцёвская, д.21-23, стр.1, АБВ, 6-й этаж, пом.1.

ГРН **2037701043830** ИНН **7701321051**

Сфера туроператорской деятельности **международный и внутренний туризм**

(международный туризм, внутренний туризм, внутренний и международный туризм)

Документ о финансовом обеспечении **433-012715/07 от 25.04.2007**
(номер, дата договора страхования гражданской ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору о реализации туристского продукта либо банковской гарантии исполнения обязательств по договору о реализации туристского продукта)

Наименование организации, предоставившей финансовое обеспечение, ее адрес (место нахождения)
ОСАО "Ингосстрах", 113805, г. Москва, ул. Пятницкая, 12.

Срок действия финансового обеспечения **с 01.06.2007 по 31.05.2008**

Размер финансового обеспечения **5000000 (пять миллионов рублей)**
(цифрами и прописью)

Руководитель **В. Стржалковский**

ТО № **001013**

Рисунок Е.1 - Свидетельство о внесении сведений о туроператоре в Единый Федеральный реестр туроператоров

Приложение Д (обязательное)

Агентский договор

АГЕНТСКИЙ ДОГОВОР № _____

г.Оренбург

« ____ » _____ 2016г.

Общество с ограниченной ответственностью «РОСТА-Агро», именуемое в дальнейшем «Принципал» в лице директора Биктимирова Фаниса Мингалеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____, паспорт серия _____, выдан _____, зарегистрирован по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Агент», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Агент обязуется за вознаграждение от имени и за счёт Принципала, совершать по поручению Принципала юридические и фактические действия (Приложении № 1), связанные:

-с поиском Поставщиков и Покупателей Товара, в целях заключения Принципалом договоров купли-продажи;

-с заключением контрактов на экспортную поставку Товара;

-с организацией транспортировки Товара по экспортным контрактам посредством морского транспорта.

-с организацией хранения, обеспечения безопасности (по качеству и количеству) Товара.

1.2. Принципал обязуется принимать и оплачивать оказанные услуги в соответствии с условиями настоящего договора.

1.3. Договор купли-продажи и поставки с Поставщиком / Покупателем Товара заключается Принципалом.

1.4. В соответствии с условиями настоящего договора, Поручение Принципала будет считаться выполненным надлежащим образом с момента фактического получения Товара, либо денежных средств, вырученных с продажи Товара и поступлении денежных средств на расчетный счет Принципала. По итогам выполнения работ по настоящему договору Агент в течении двух дней подписывает и направляет Принципалу Акт выполненных работ (Приложение № 2), о чем делается соответствующая отметка в отчете Агента.

2. ОБЯЗАННОСТИ АГЕНТА

2.1. В целях выполнения условий настоящего договора Агент обязуется:

2.1.1. Сообщать Принципалу по его требованию все сведения о ходе исполнения поручения;

2.1.2. Осуществлять по своему усмотрению маркетинговые исследования по поиску Поставщиков / Продавцов Товара, в том числе, используя имеющуюся в его распоряжении базу данных и/или осуществляя рекламную кампанию;

2.1.3. Вести переговоры с потенциальными Поставщиками / Покупателями по всем вопросам, касающимся данного поручения, в том числе на предмет подписания Договора;

2.1.4. Информировать Продавца / Покупателя об условиях поставки, условиях платежа и других условиях в соответствии с письменными и устными инструкциями, полученными от Принципала;

2.1.4. При нахождении потенциального Поставщика / Покупателя предоставить Принципалу в двух экземплярах Акт передачи информации о Поставщике / Покупателе, или передать информацию любым другим доступным способом. В Акте передачи информации о Поставщике / Покупателе указать полное наименование Поставщика, его местонахождение, ИНН, а также иные идентифицирующие Покупателя / Продавца реквизиты и условия, на которых Поставщик / Покупатель готов заключать договор купли-продажи.

2.1.5. Оказывать содействие Принципалу в проведении переговоров и участвовать в согласовании условий сделок;

2.1.6. Своевременно информировать Принципала обо всех существенных изменениях, влияющих на осуществление сделки.

2.1.7. Охранять коммерческие, финансовые и другие интересы Принципала.

2.1.8. Осуществлять подбор и вести переговоры по организации мест хранения Товара.

Агент _____

Принципал _____