

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева»

Институт профессионального образования
Кафедра производственного менеджмента

Наталья Валерьевна Дорожкина

ИЗУЧЕНИЕ ОСНОВ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Методические материалы к практическим занятиям
и самостоятельной работе

Рекомендовано цикловой методической комиссией
специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в качестве
электронного издания для использования
в образовательном процессе

Кемерово 2024

Рецензенты: Закамская Л.Л. – кандидат техн. наук, доцент кафедры производственного менеджмента ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Дорожкина, Н.В. Изучение основ делопроизводства: методические материалы к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» /сост. Н.В. Дорожкина; Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева. – Кемерово, 2024. – Текст: электронный.

Приведены тематика и содержание практических занятий, а также самостоятельной работы, материал, необходимый для успешного изучения дисциплины.

Назначение издания – помощь обучающимся в получении знаний по дисциплине «Изучение основ делопроизводства» и организации практической работы.

© Кузбасский государственный
технический университет
имени Т. Ф. Горбачева, 2024

©Дорожкина Н. В.,
составление, 2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

Пояснительная записка	4
Содержание практических занятий и самостоятельной работы	7
Практическое занятие 1 Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор)	8
Практическое занятие 2 Составление и оформление организационных документов (штатное расписание, структура, должностные инструкции, ПВТР)	12
Практическое занятие 3 Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение)	16
Практическое занятие 4 Составление и оформление распорядительных документов (приказ, указание)	18
Самостоятельная работа обучающихся	20
Практическое занятие 5 Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства	19
Практическое занятие 6 Составление приказов по кадрам (приема, перемещения, увольнения, поощрения, предоставления отпуска, направления в командировку)	24
Практическое занятие 7 Составление личных дел, списка работников	25
Промежуточная аттестация	28
Самостоятельная работа	29
Информационное обеспечение реализации программы	35
Приложения	39

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина «Изучение основ делопроизводства» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Освоение дисциплины направлено на формирование: общих компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7 и профессиональных компетенций: ПК 1.2.

- В результате освоения дисциплины обучающийся в общем по дисциплине должен
- Знать:
- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;
- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице;
- стандарты, нормы и правила ведения документации;
- современные средства и устройства информатизации;
- специфику договорных отношений с туристами и гостями отеля.

Уметь:

- применять правовые нормы в профессиональной деятельности, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы

- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; определять необходимые источники информации;
- применять правовые нормы в профессиональной деятельности и применять современную научную профессиональную терминологию;
- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- применять правовые нормы в профессиональной деятельности;
- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; использовать современное программное обеспечение;
- выстраивать систему договорных отношений с туристами и гостями отеля.

Иметь практический опыт:

- владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации).

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Целью методических указаний является повышение эффективности теоретических и практических занятий посредством более четкой организации учебного процесса, создания целевых установок по каждой теме, систематизации материала по курсу, взаимосвязи тем курса, полного материального и методического обеспечения образовательного процесса.

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

- Кабинет правовых знаний, оснащенный оборудованием:
Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:
- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;
- справочно-методическая подборка и тематическая систематизация необходимой справочной литературы;
- комплект текста Конституции РФ;
- комплект текста Трудового кодекса РФ;
- комплект текста Гражданского кодекса РФ;
- комплект текста Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиа проектор;
- телевизор.

С целью контроля и подготовки обучающихся к изучению новой темы вначале каждого практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по контрольным вопросам.

Практические задания должны быть оформлены в соответствии с установленными требованиями и содержать промежуточные и окончательные результаты решения поставленных вопросов и задач в полном объеме с необходимым обоснованием.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

1. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Цель самостоятельной работы «Делопроизводство и общие нормы оформления документов»:

- сформировать умение получать и систематизировать информацию по выбранному вопросу, выделять главные и ключевые моменты из потока информации;
- представлять собранную информацию по конкретному вопросу в письменном виде в соответствии с установленными требованиями;
- сформировать навыки публичных выступлений и формулирования ответов на вопросы.

Самостоятельная работа проводится в форме подготовки докладов.

Самостоятельная работа обучающихся по разделу 1 «Делопроизводство и общие нормы оформления документов» заключается в подготовке доклада по предложенным ниже темам. Выбор темы доклада осуществляется обучающимся самостоятельно. На подготовку доклада отводится 4 часа. Доклад должен продолжаться 10-15 минут. Доклад может сопровождаться презентацией.

По окончании доклада происходит обсуждение полученной информации, слушатели могут задать вопросы докладчику.

Примеры тем докладов

1. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок. Примеры
2. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов. Примеры
3. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
4. Технология обработки внутренних и исходящих документов.

5. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
6. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
7. Подготовка документов на архивное хранение.
8. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
9. Порядок работы с письменными обращениями граждан.
10. Подготовка и обслуживание совещаний.
11. Делопроизводство в Древнерусском государстве.
12. Приказное делопроизводство в 15-17 веках.
13. Система коллежского делопроизводства
14. Система министерского "исполнительного" делопроизводства 19 начала 20 века.
15. Организация делопроизводства в 1917-1941 годов.
16. История управления и делопроизводства в 1945-1990 годах.
Делопроизводство в начале 21 века.
17. История развития делопроизводства в России.

Практическое занятие 1.

Составление и оформление организационных документов (устав, положение, учредительный договор)

Цель практического занятия 1:

- закрепить полученные теоретические знания об основных реквизитах документов, нормативных документов по делопроизводству;
- сформировать умение применять требования нормативных документов в практике составления управленческих документов в сфере туризма и гостеприимства;
- получить навыки составления и оформления организационных документов (устав, положение, учредительный договор).

Практическое занятие 1 проводится в форме выполнения заданий.

Задание к практическому занятию 1

1. Составить и оформить организационные документы по созданию турфирмы или гостиницы.

Придумать название Общества с ограниченной ответственностью (полное, сокращенное и фирменное), основным видом деятельности которого будет являться деятельность по оказанию услуг в области туризма или гостеприимства.

Придумать логотип и слоган для организации.

На основании представленных условных исходных данных таблицы 1 составить документы для государственной регистрации Общества.

Таблица 1

Полное наименование хозяйствующего субъекта	Общество с ограниченной ответственностью«?»
1	2
Сокращенное наименование	ООО «?»
Фирменное наименование	«?»
Юридический адрес (почтовый адрес)	650000, Российская Федерация, Кемеровская обл., г. Кемерово, ...
Фактический адрес	650000, Российская Федерация, Кемеровская обл., г. Кемерово, ...
Участники Общества	Два физических лица, в равных долях
Директор	Иванов Александр Александрович (на основании Решения Общего собрания участников № 2 от 14.08.2023)
Главный бухгалтер	Петрова Татьяна Ивановна
ИНН	4205000079
КПП	420501001
Форма собственности	16, частная
Уставный капитал, руб.	100 000 руб.
Свидетельство о регистрации	Зарегистрировано ИФНС России по г. Кемерово за основным государственным регистрационным номером 1154208765432 от 14.08.2023
Постановка на налоговый учет	Свидетельство о постановке на налоговый учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения серия 42 № 003819871 от 15.08.2023
Цель создания Общества	Получение прибыли
Предмет деятельности Общества	?????
Коды статистики	ОКПО 27626897 ОКАТО 32401370000 ОКТМО 32701000001 ОКФС 16 ОКОГУ 4210014 ОКОПФ 12300
Среднесписочная численность	???? человек

Система налогообложения	Упрощенная система налогообложения с объектом налогообложения «доходы, уменьшенные на величину расходов»
-------------------------	--

Подготовить следующие учредительные документы:

- Устав ООО «?»;
- Решение Общего собрания участников № 1 от 14.08.2023 о создании ООО «?» и утверждении Устава;
- Решение Общего собрания участников № 2 от 14.08.2023 о назначении директором ООО «?» Иванова Александра Александровича;
- Заявление о регистрации юридического лица;
- Заявление о постановке на налоговый учет ООО «?».
- При подготовке Устава учесть требования действующего законодательства.

Устав Общества должен содержать:

- полное и сокращенное фирменное наименование ООО;
- сведения о месте нахождения ООО;
- сведения о составе и компетенции органов общества, в том числе о вопросах, составляющих исключительную компетенцию общего собрания участников общества, о порядке принятия органами управления решений, в том числе о вопросах, решения по которым принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов;
- сведения о размере уставного капитала;
- сведения о размере и номинальной стоимости доли каждого участника;
- права и обязанности участников ООО;
- сведения о порядке и последствиях выхода участника общества из общества;
- сведения о порядке перехода доли (части доли) в уставном капитале общества к другому лицу;
- сведения о порядке хранения документов и о предоставлении информации участникам общества и другим лицам;
- иные сведения, предусмотренные Законом.

В Уставе Общества предусмотреть, что Общество вправе создавать филиалы и обособленные подразделения.

Высшим органом управления Общества является общее собрание участников Общества.

Решения по вопросам, относящимся в соответствии с законодательством РФ к компетенции Общего собрания участников, единолично принимаются участником и оформляются письменно.

Директор Общества, не являющийся участником Общества, может участвовать в общем собрании участников Общества с правом совещательного голоса.

Единоличным исполнительным органом Общества является директор. Директор избирается Общим собранием участников Общества сроком на 5 лет и может переизбираться неограниченное количество раз.

Директор несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральным законом.

Ответственность за организацию, состояние и достоверность бухгалтерского учета в Обществе, своевременное представление ежегодного отчета и другой финансовой отчетности в соответствующие органы, а также сведений о деятельности Общества, представляемых участникам, кредиторам и в средства массовой информации, несет директор Общества в соответствии с правовыми актами РФ, Уставом Общества.

Уставный капитал Общества определяет минимальный размер имущества, гарантирующий интересы его кредиторов.

Размер доли участника Общества должен соответствовать соотношению номинальной стоимости его доли и уставного капитала Общества.

Оплата доли участниками Общества осуществлена денежными средствами. Уставный капитал сформирован полностью.

Практическое занятие 2.

Составление и оформление организационных документов (штатное расписание, структура, должностные инструкции, ПВТР)

Цель практического занятия 2:

- закрепить полученные теоретические знания об основных реквизитах документов, нормативных документов по делопроизводству;
- сформировать умение применять требования нормативных документов в практике составления управленческих документов в сфере туризма и гостеприимства;
- получить навыки составления и оформления организационных документов (штатное расписание, структура, должностные инструкции, ПВТР).

Практическое занятие 2 проводится в форме выполнения заданий.

Задание к практическому занятию 2.

Составить и оформить организационные документы (штатное расписание, структура, должностные инструкции, ПВТР).

Составить штатное расписание для организации, занимающейся оказанием услуг в области туризма или гостеприимства. Для оформления Штатного расписания использовать унифицированную форму № Т-3 «Штатное расписание», утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (приложение 1).

Организационную структуру организации, занимающейся оказанием услуг в области туризма или гостеприимства представить в виде схемы. Во главе указать исполнительный орган управления и ниже представить структурные подразделения и другие элементы.

Разработать должностную инструкцию по одной из должностей сотрудника организации, занимающейся оказанием услуг в области туризма или гостеприимства. Должностную инструкцию

разработать в соответствии с общими требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

Примерная структура и содержание должностной инструкции:

1. Указание на то, что должностная инструкция (далее - ДИ) может являться или является приложением к трудовому договору.
2. Наименование или Ф.И.О. работодателя, ОГРН, ИНН, адрес, телефон, адрес электронной почты.
3. Наименование ДИ, включая название должности работника в соответствии с квалификационными справочниками. Наименование подразделения работодателя.
4. Дата, регистрационный номер ДИ.
5. Гриф ограничения доступа к документу.
6. Гриф утверждения документа (название должности утвердившего лица, его подпись, Ф.И.О., дата, печать).
7. Гриф согласования документа (название должности согласовавшего лица, его подпись, Ф.И.О., дата, печать).
8. Количество экземпляров ДИ. Указание, чей экземпляр работника или работодателя.
9. Сведения о наличии и идентификации электронной подписи и/или копии ДИ.
10. Общие положения.
11. Ссылки на пункты, статьи нормативно-правовых актов, локальных нормативных актов и документов работодателя, в соответствии с которыми разработана ДИ.
12. Статус работника (руководитель, специалист, рабочий и т.п.).
13. Порядок назначения и освобождения от должности работника.
14. Общие и особые условия допуска к работе.
15. Кому по должности непосредственно подчиняется работник.

16. Требования к знаниям, навыкам, опыту, этическим качествам работника, занимающего данную должность.
17. Должностные обязанности (трудовые функции) работника в соответствии с квалификационными справочниками, условиями работы, трудовым договором, требованиями работодателя. Виды работ или операции, выполняемые работником в рамках порученных ему обязанностей (функций).
18. Полномочия работника, их краткая характеристика.
19. Права работника в соответствии с положениями трудового законодательства Российской Федерации, коллективного договора, трудового договора.
20. Условия выполнения работы (режим работы, служебные командировки, оценка условий труда и т.п.).
21. Основные требования по охране труда, соблюдение которых является обязательным для работника.
22. Ответственность работника в соответствии с положениями трудового законодательства Российской Федерации, федеральных законов, квалификационных справочников, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовного кодекса Российской Федерации.
23. Кого замещает и кто его заменяет в период временного отсутствия работника.
24. Критерии оценки деловых качеств работника и результатов его работы. Порядок оценки (кто оценивает, показатели).
25. Заключительные положения (порядок вступления в силу, изменения, прекращение действия и т.д.).
26. Визы разработчика, непосредственного начальника, кадрового работника, юридической службы.
27. Виза об ознакомлении или получении ДИ

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применя-

емые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ).

Выполнить анализ состава и структуры ПВТР любой организации, занимающейся оказанием услуг в области туризма или гостеприимства.

Перечень вопросов для контроля знаний обучающихся:

1. Назовите состав реквизитов, придающих юридическую значимость документам.
2. Для каких целей предназначен реквизит «Заголовок к тексту»?
3. Для каких целей предназначен реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
4. Назовите правила оформления реквизита «Гриф утверждения».
5. Назовите правила оформления резолюции на документе.
6. Какие реквизиты включает в себя бланк для писем?
7. Какие документы оформляются на общем бланке организации?
8. Назовите способы оформления даты на документе.
9. Назовите правила простановки оттиска печати на документе.
10. На каких документах проставляется виза согласования?
11. Из каких элементов состоит регистрационный индекс письма?
12. Как оформляется подпись исполняющего обязанности на документе?
13. Из каких элементов состоит реквизит "отметка об исполнителе"?
14. Назовите правила хранения бланков в организации?
15. Какую функцию несет реквизит ОКПО?
16. Какие реквизиты проставляет служба документационного обеспечения управления?
17. Классификация и структура организационно-распорядительных документов.
18. Перечислите виды организационных документов.
19. Перечислите требования по оформлению устава.

20. Каковы требования по оформлению положений?
21. Назовите требования, предъявляемые к оформлению штатного расписания, инструкций.
22. Дайте характеристику Государственной системы документационного обеспечения управления.
23. В каких случаях оформляются устав, положение, учредительный договор?

Практическое занятие 3.

Составление и оформление распорядительных документов (постановление, распоряжение)

Цель практического занятия 3:

- закрепить полученные теоретические знания о предъявляемых требованиях к составлению распорядительных документов;
- сформировать умение оформления распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание) с учетом специфики предприятий, работающих в сфере туризма и гостеприимства.

Практическое занятие 3 проводится в форме выполнения заданий.

Задания к практическому занятию 3.

1. Рассмотреть ситуацию и выполнить задание.

Проанализировать Постановление Правительства РФ № 605 от 15 апреля 2023 года «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «развитие туризма» и признании утратившими силу Постановления правительства Российской Федерации от 21 апреля 2022 года № 724 и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» на предмет наличия всех реквизитов и соответствия требованиям законодательства, дать характеристику документа по классификационным признакам (приложение 10).

2. Выполнить анализ информации.

Выполнить анализ и классификацию «Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2019 года № 2129-р.

3. Рассмотреть ситуацию и ответить на вопрос.

На рассмотрение предложен комплект, состоящий из следующих документов Вуза (книга, журнал, газета, приказ ректора, учебный план, рабочая программа, задание студенту, приходно-кассовый ордер, ведомость на выплату)

Проанализируйте каждый документ по следующим параметрам:

общие и специфические функции документа;

характер документа;

способ документирования;

специфика материальной основы документа;

его реквизиты.

4. Рассмотреть ситуацию и ответить на вопрос.

Трудовым кодексом РФ установлен порядок применения упрощенного кадрового учета для микропредприятий. Как можно документально оформить прием на работу нового работника.

5. Рассмотреть ситуацию и ответить на вопрос.

Федеральным законом внесены изменения в Трудовой кодекс РФ, касающиеся обязательного формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Означает ли это, что прекращается ведение классической трудовой книжки в бумажном варианте?

6. Рассмотреть ситуацию и ответить на вопрос.

В связи с пандемией в России с 01.01.2021 вступили в силу внесенные Федеральным законом изменения в ТК РФ о регулировании работы в удаленном режиме, в т.ч. касающиеся вопроса оформления листков временной нетрудоспособности. Какие способы направления дистанционным сотрудни-

ком работодателю информации для оплаты периода временной нетрудоспособности предусмотрены в ТК РФ?

Практическое занятие 4.

Составление и оформление распорядительных документов (приказ, указание)

Цель практического занятия 4:

- закрепить полученные теоретические знания о предъявляемых требованиях к составлению распорядительных документов;
- сформировать умение оформления распорядительных документов (приказ, указание) с учетом специфики предприятий, работающих в сфере туризма и гостеприимства.

Практическое занятие 4 проводится в форме выполнения заданий.

Задания к практическому занятию 4.

1. Составить и оформить распорядительные документы (приказ, указание).

Приказы печатаются на специальных бланках установленной формы шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1 межстрочный интервал.

Приказ имеет следующие реквизиты:

- полное и сокращенное наименования организации;
- наименование вида акта (приказ);
- дата подписания и номер;
- заголовок;
- текст;
- подпись.

Составить и оформить приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (Унифицированная форма № ИНВ-22) (ОКУД 0317018) (приложение 2).

Приказ (постановление, распоряжение) (форма № ИНВ-22) является письменным заданием, конкретизирующим содержание, объем, порядок и сроки проведения инвентаризации проверяемо-

го объекта, а также персональный состав инвентаризационной комиссии. Приказ (постановление, распоряжение) подписывается руководителем организации и вручается председателю инвентаризационной комиссии.

Перечень вопросов для контроля знаний обучающихся:

1. Дайте определения основных понятий, используемых в делопроизводстве.
2. Что такое документ и какие функции он выполняет?
3. Перечислите принципы организации документооборота.
4. По каким признакам осуществляется классификация документов?
5. Что является нормативно-методической базой документационного обеспечения управления?
6. Перечислите виды нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти.
7. Какие документы являются основанием для разработки инструкции по делопроизводству?
8. Какие документы регулируют понятие договора и порядок его оформления?
9. Методика составления текстов управленческих документов.
10. Дайте характеристику документов, являющихся основой определения порядка и сроков хранения документов.
11. Какие документы регулируют правила документирования событий и операций в конкретной организации?
12. Перечислите виды распорядительных документов.
13. Какие требования предъявляются к оформлению Постановлений?
14. Какие требования предъявляются к оформлению решений, указаний, распоряжений?
15. Какие требования предъявляются к оформлению приказов?

Самостоятельная работа обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся по разделу 2 «Основные виды управленческих документов» заключается в оформлении заявления о приеме на работу, автобиографии, характеристики, резюме.

Практическое занятие 5. Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства

Цель практического занятия 5:

- получение теоретических знаний по вопросам организации работы с документами, знание принципов организации документооборота;
- формирование навыков ведения документации;
- формирование навыков составления деловых писем, используемых в сфере туризма и гостеприимства.

Практическое занятие 5 проводится в форме выполнения заданий.

Задания к практическому занятию 5.

2. Составить и оформить деловые письма (письма-просьбы, письма-ответы, письма-напоминания, письма благодарности, письма-подтверждения, письма-приглашения, письма запросы, письма-предложения).

Составить и оформить деловые письма, используемые в сфере туризма и гостеприимства:

- письмо-просьбу,
- письмо-ответ,
- письмо-напоминание,
- письмо благодарности,
- письмо-подтверждение,
- письмо-приглашение,
- письмо запрос,
- письмо-предложение.

При составлении делового письма использовать образец бланка, приведенный ниже.

Требования к оформлению документов, в том числе и документов деловой переписки, установлены:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). Стандартом определяются: состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего Стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст), которым устанавливаются термины, в том числе рекомендуемые для применения во всех видах документации по делопроизводству.

В силу п. 48 ГОСТ Р 7.0.8-2013 под бланком документа понимается лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Бланк на бумаге и электронный шаблон должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта. Электронные шаблоны бланков должны быть защищены от изменений (п. 6.2 Стандарта).

Среди особенностей оформления документов деловой переписки следует выделить (п. 5.18 Стандарта):

- форму их изложения:
- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке;
- вступительное обращение: «Уважаемый господин Председатель! Уважаемый господин Прохоров! Уважаемая госпожа Захарова! Уважаемый Николай Петрович! Уважаемая Ольга Николаевна! Уважаемые господа!»;
- в обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются;
- заключительная этикетная фраза: «С уважением...».

Рекомендуется разработать бланки (шаблоны) документов для ведения деловой переписки, которые будут содержать все необходимые реквизиты. При этом форму документов и необходимый шаблон необходимо выбирать исходя из уровня деловой переписки и типа информации, которую организация (должностное лицо) хочет донести (предоставить) адресату.

Содержание деловой переписки может быть различным, но оно также должно соответствовать конкретным правилам. Общие требования к содержанию всех деловых документов, включая письма, сводятся к соблюдению следующих правил:

- достоверность и объективность информации;
- полнота информации и краткость изложения;
- актуальность информации;
- аргументированность сведений и доказательств;
- точность, рациональность построения текста;
- логичность изложения;
- простота стиля; его деловой характер;
- грамотность и корректность, деловой и вежливый стиль изложения.

(наименование отправителя)	

(адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)	
_____ <1>	

	(наименование должности руководителя)

	(наименование контрагента)
	адрес: _____
	от _____
	(наименование)
	адрес: _____,
	телефон: _____, факс: _____,
	адрес электронной почты: _____

_____ N _____

На N _____ от _____

Уважаемый _____!

(предмет и другие существенные условия предложения)

(вопросы, подлежащие уточнению, выводы, прогнозы, рекомендации)

(планируемый результат)
_____.
(гарантии сотрудничества)

С уважением,

_____ (наименование должности руководителя)

"__" _____ г.

Перечень вопросов для контроля знаний обучающихся:

1. Каковы особенности оформления договора на оказание туристических услуг.
2. Какими нормативными документами установлены требования по оформлению деловых писем?
3. Что понимается под «Бланком документа»?
4. Какие реквизиты должны содержать деловые письма?
5. Каков порядок расположения реквизитов в деловых письмах?
6. Каковы особенности оформления документов деловой переписки?
7. Перечислите виды документов деловой переписки (по функционалу, по структуре, по тематике, по месту составления, по виду адресата, по композиции).

Практическое занятие 6.

Составление приказов по кадрам (приема, перемещения, увольнения, поощрения, предоставления отпуска, направления в командировку)

Цель практического занятия 6:

- получение теоретических знаний по вопросам организации работы с кадровыми документами;
- закрепление теоретических знаний о принципах организации кадрового документооборота;
- формирование навыков ведения кадровой документации;
- формирование навыков составления приказов по кадрам, используемых в сфере туризма и гостеприимства.

Практическое занятие 6 проводится в форме выполнения заданий.

Задания к практическому занятию 6.

1. Составить приказы по кадрам.

Составить кадровые приказы руководителя организации, занимающейся оказанием услуг в области туризма или гостеприимства:

- приказ о приеме работника на работу по унифицированной форме № Т-1 (ОКУД 0301001) (приложение 3);
- приказ о переводе (перемещении) работника на другую работу по унифицированной форме № Т-5 (ОКУД 0301004) (приложение 4),
- приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) по унифицированной форме № Т-8) (ОКУД 0301006) (приложение 5),
- приказ о поощрении работника по унифицированной форме № Т-11) (ОКУД 0301026) (приложение 6),
- приказ о предоставлении отпуска работнику по унифицированной форме № Т-6) (ОКУД 0301005) (приложение 7),

- приказ о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т-9) (ОКУД 0301022) (приложение 8).

Перечень вопросов для контроля знаний обучающихся:

1. Дайте характеристику закона, устанавливающего порядок документирования трудовых отношений.
2. Какие документы содержат информацию конфиденциального характера?
3. Каковы сроки действия локальных нормативных актов?
4. Соблюдение правил, требований и норм русского языка при составлении документов.
5. Перечислите состав реквизитов кадровых документов.
6. Классификация и структура кадровых документов.
7. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению деловых документов?
8. Назовите какие вы знаете виды информационно-справочных документов.
9. Каков порядок ведения документации?
10. Перечислите документы по трудовым отношениям.

Практическое занятие 7.

Составление личных дел, списка работников

Цель практического занятия 7:

- закрепление теоретических знаний о порядке составления личных дел;
- формирование навыков составления личных дел и списка работников предприятий, работающих в сфере туризма и гостеприимства.

Практическое занятие 7 проводится в форме выполнения заданий.

Задание к практическому занятию 7.

1. Составить личное дело работника гостиницы, составить список работников.

Правила оформления, учета, оборота и хранения кадровых документов в организации должен быть утвержден в инструкции по кадровому делопроизводству.

В личное дело включают документы, связанные с трудовой деятельностью работника. Правила ведения личного дела, форму описи и перечень документов организация устанавливает сама. Обычно это отдельная папка, в которую кладут трудовой договор, личную карточку, анкету, заполненную при приеме на работу, заявления работника, приказы по нему и согласие на обработку персональных данных.

Копии паспорта, военного билета и других документов сотрудника, не связанных с работой, в личном деле хранить не надо. Все нужные вам данные из документов внесите в личную карточку.

Оформите опись личного дела сотрудника организации, занимающейся оказанием услуг в области туризма или гостеприимства.

Опись документов личного дела

Опись личного дела

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. работника)

№ п/п	Дата документа	Номер документа	Наименование документа	Номера листов дела	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					

Оформить личную карточку работника по унифицированной форме № Т-2 (приложение 9).

Перечень вопросов для контроля знаний обучающихся:

1. Какие документы включаются в личное дело работника?
2. Каким документом утверждаются и регулируются порядок оформления, учета, оборота и хранения кадровых документов в организации?
3. Каков порядок оформления описи личного дела?
4. Обязательны ли работодатели хранить в личном деле копии паспорта, военного билета и др. документов сотрудника?
5. Обязана ли организация вести личные дела работников?
6. Какие документы должны храниться в личном деле?
7. Каковы сроки хранения личных дел?

Самостоятельная работа обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся по разделу 3 «Организация работы с документами» заключается в оформлении документов (договор на оказание туристических услуг, «Информационная папка гостя» или «Правила проживания в гостинице», используемых в сфере оказания туристических услуг и гостеприимства.

3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

До промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все требования текущего контроля. На дифференцированном зачете обучающемуся необходимо ответить на два вопроса.

Перечень вопросов к дифференцированному зачету.

1. Основные понятия делопроизводства.
2. Документ и его функции.
3. Классификация документов.
4. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.
5. Виды нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти.
6. Документы, которые являются основанием для разработки инструкции по делопроизводству.
7. Документы, регулирующие понятие договора и порядок его оформления.
8. Методика составления текстов управленческих документов.
9. Характеристика документов, являющихся основой определения порядка и сроков хранения документов.
10. Документы, регулирующие правила документирования в конкретной организации.
11. Характеристика закона, устанавливающего порядок документирования трудовых отношений.
12. Государственная система документационного обеспечения управления.
13. Какие документы содержат информацию конфиденциального характера?
14. Сроки действия локальных нормативных актов.
15. Соблюдение правил, требований и норм русского языка при составлении документов.
16. Состав реквизитов документов.

17. Классификация и структура организационно-распорядительных документов.
18. Требования к составлению и оформлению деловых документов.
19. Виды организационных документов.
20. Требования по оформлению устава.
21. Требования по оформлению положений.
22. Требования по оформлению штатного расписания, инструкций.
23. Виды распорядительных документов.
24. Требования по оформлению Постановлений.
25. Требования по оформлению решений, указаний, распоряжений.
26. Требования по оформлению приказов.
27. Виды информационно-справочных документов.
28. Понятие и принципы организации документооборота.
29. Порядок ведения документации.
30. Документы по трудовым отношениям.
31. Деловая речь и ее грамматические особенности.

4. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

4.1 Структура самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов в рамках изучения данной дисциплины включает в себя:

- подготовку и оформление докладов;
- подготовку и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, характеристики, резюме;
- подготовку и оформление договора на оказание туристических услуг;
- подготовку и оформление отчетов по практическим работам;
- самостоятельное изучение теоретических вопросов при подготовке к промежуточной аттестации.

4.2 Планирование при подготовке отчетов по практическим работам

Пример оформления титульного листа приведен в приложении А. Подготовка и оформление отчетов производится с использованием текстового редактора Libre Office Writer или Microsoft Word, а также электронной таблицы Libre Office Calc или Microsoft Excel. Обучающиеся должны представить отчет в печатном виде со всеми необходимыми расчетами, таблицами и графиками, а также в электронном виде документ, в котором были произведены необходимые дополнительные расчеты и построены графики.

4.3 Требования к оформлению отчетов по практическим работам

Подготовка и оформление отчетов по практическим работам производится в печатном виде по ГОСТ 2.105-95 на одной стороне листов бумаги формата А4 (210×297 мм) в одну колонку, со следующими установками:

- 1.Параметры страниц: поля - верхнее, нижнее и правое по 1,5 см, левое - 3,0 см; колонтитулы от края - 1,25 см; ориентация книжная (допустима альбомная ориентация для отдельных страниц).
- 2.Шрифт Times New Roman, размер 14, междустрочный интервал полуторный, перенос слов в документе автоматический, выравнивание - по ширине страницы.
- 3.При вставке формул использовать редактор Microsoft Equation при установках: обычный - 14 пт.; крупный индекс - 12 пт.; мелкий индекс - 10 пт.; крупный символ - 16 пт.; мелкий символ - 14 пт. Русские и греческие буквы пишутся не курсивом, латинские - курсивом.

Оформление формул

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул. В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Расчет по формулам ведется в основных единицах измерения, формулы записываются следующим образом: сначала записывает-

ся формула в буквенном обозначении, после знака равенства вместо каждой буквы подставляется ее численное значение в основной системе единиц измерения; затем ставится знак равенства и записывается конечный результат с единицей измерения. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак « \times ».

Формула нумеруется, если далее по тексту она будет востребована. Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложение, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Допускается нумерация в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например, в формуле (7.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией, арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения. Например, формула (A.1).

Оформление иллюстраций

Иллюстрационный материал может быть представлен в виде схем, графиков и т.п. Иллюстрации, помещенные в тексте и приложениях пояснительной записки, именуются рисунками.

Иллюстрации выполняются в графических редакторах и располагаются после первой ссылки на них и как можно ближе к ссылке на них в тексте.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела, либо

сквозной нумерацией. Например, «Рисунок 1», «Рисунок 1.1», «Рисунок 2.1».

Ссылку на иллюстрацию дают в следующем виде: «в соответствии с рисунком 1».

Иллюстрация при необходимости может иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительного текста без точки в конце.

Все рисунки формата большего, чем А4, выносятся в приложения.

Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также для оформления цифрового материала.

Слово «Таблица», ее номер и название помещают слева над таблицей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы записывают через тире после слова «Таблица» с прописной буквы без точки в конце. Например: «Таблица 2.1 - Технические данные».

Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицу в зависимости от ее размера помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Если в конце страницы таблица прерывается, ее продолжение помещают на следующей странице. При переносе таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы. Слово «Таблица» указывают только один раз слева над

первой частью таблицы а, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Все таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенного точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавления перед цифрой обозначения приложения, например, «Таблица А.1», если она приведена в приложении А.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке слово «таблица» пишется полностью с указанием ее номера.

Оформление списка литературы

Список литературы является обязательным (нечисловым) разделом пояснительной записки, оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, включается в содержание пояснительной записки.

Список должен содержать сведения обо всех источниках, использованных при подготовке отчета. Располагать источники в списке рекомендуется в порядке появления ссылок в тексте. Возможно и другое разрешенное нормативными документами расположение источников в списке.

4.4 Подготовка отчетов по практическим работам

После подготовки отчета по практическим работам, он предоставляется преподавателю на проверку, по результатам которой может быть дано два резюме: «Выполнен» или «Замечания» с указанием каждого замечания. При наличии замечаний они должны быть устранены.

4.5 Подготовка к промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов для промежуточной аттестации представлен в приложении Б. Уточненный перечень вопросов

для промежуточной аттестации приведен в рабочей программе дисциплины.

При подготовке к промежуточной аттестации рекомендуется использовать лекционные материалы, а также учебную литературу, приведенную в рабочей программе дисциплины.

5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

1. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия.: учебник и практикум для СПО / Николенко П. Г., Шамин Е. А., Ключева Ю. С.. - Москва : Юрайт, 2021. - 449 с. - ISBN 978-5-534-12518-4. - URL: <https://urait.ru/book/gostinichnaya-industriya-475785> (дата обращения: 25.09.2023). - Текст : электронный.

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Тимохина Т. Л. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 300 с. - ISBN 978-5-534-14985-2. - URL: <https://urait.ru/book/-gostinichnaya-industriya486303> (дата обращения: 25.09.2023). - Текст : электронный.

3. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Тимохина Т. Л. - 2-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 297 с. - ISBN 978-5-534-14888-6. - URL: <https://urait.ru/-book/gostinichnyyservis-484924> (дата обращения: 25.09.2023). - Текст : электронный.

4. Павлова, Р. С. Административное делопроизводство : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. - Санкт-Петербург : Лань, 2021. - 272 с. - ISBN 978-5-8114-7066-2. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/173091> (дата обращения: 25.09.-2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Павлова, Р. С. Административное делопроизводство / Р. С. Павлова. - Санкт-Петербург : Лань, 2022. - 304 с. - ISBN 978-5-8114-9927-4. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/-247355> (дата обращения: 25.09.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Колышкина Т. Б., Шустина И. В.. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 145 с. - ISBN 978-5-534-14216-7. - URL: <https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-dokumento-oborotideloproizvodstvo-468074> (дата обращения: 25.09.2023). - Текст : электронный.

7. Делопроизводство : учебно-методическое пособие / Н. А. Даренская, Е. Е. Шлейникова, О. В. Лисовский, И. А. Лисица. - Санкт-Петербург : СПбГПМУ, 2021. - 56 с. - ISBN 978-5-907443-22-8. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. -

URL: <https://e.lanbook.com/book/255947> (дата обращения: 25.09.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство / И. Н. Кузнецов. - Москва : Дашков и К°, 2021. - 406 с. - ISBN 9785394041525. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=684221 (дата обращения: 25.09.2023). - Текст : электронный.

9. Грозова, О. С. Делопроизводство.: учебное пособие для вузов / Грозова О. С.. - Москва : Юрайт, 2021. - 124 с. - ISBN 978-5-534-06787-3. URL: <https://urait.ru/book/deloproizvodstvo-472841> (дата обращения: 25.09.2023). - Текст : электронный.

10. Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство / А. И. Коломиец. - Москва : Директ-Медиа, 2023. - 248 с. - ISBN 9785449934369. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=696314 (дата обращения: 25.09.2023). - Текст : электронный.

11. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство.: учебное пособие для СПО / Чурилов А. Ю.. - 1679861002 7 Москва : Юрайт, 2020. - 169 с. - ISBN 978-5-534-11884-1. - URL: <https://urait.ru/book/yuridicheskoe-deloproizvodstvo-457104> (дата обращения: 25.09.2023). - Текст : электронный.

Приложение 1

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Код
0301017
Форма по ОКУД по ОКПО

(наименование организации)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " " 20 г. №

Штат в количестве единиц

на период с " " 20 г.

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель кадровой службы

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

										Унифицированная форма № ИНВ-22 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88									
										Код									
										0317018									
										Форма по ОКУД по ОКПО									
(организация)																			
(структурное подразделение)																			
										Номер документа					Дата составления				
П Р И К А З (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации																			
Для проведения инвентаризации _____																			
назначается рабочая инвентаризационная комиссия в составе:																			
Председатель комиссии										(должность)					(фамилия, имя, отчество)				
Члены комиссии:										(должность)					(фамилия, имя, отчество)				
										(должность)					(фамилия, имя, отчество)				
										(должность)					(фамилия, имя, отчество)				
										(должность)					(фамилия, имя, отчество)				
Инвентаризации подлежит										(наименование имущества, обязательства)									
К инвентаризации приступить « » Г.																			
и окончить « » Г.																			
Причина инвентаризации										(контрольная проверка, смена материально ответственных лиц, переоценка и т.д.)									
Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию																			
не позднее « » Г.																			
Руководитель																			
(должность)										(подпись)					(расшифровка подписи)				

Приложение 3

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

(наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления

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

(личная подпись)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Приложение 4

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301004

(наименование организации)

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о переводе работника на другую работу

Номер документа	Дата составления

Перевести на другую работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место
работы

(структурное подразделение)

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

(причина перевода)

Новое место
работы

(структурное подразделение)

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

тарифная ставка (оклад) _____ руб. _____ коп.
(цифрами)
надбавка _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

Основание:

изменение к трудовому договору от

“ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____; или
другой документ _____

(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

(личная подпись)

“ _____ ”

20 ____ г.

Приложение 5

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ**(распоряжение)****о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от “___” _____ 20___ г. № _____,
уволить “___” _____ 20___ г. _____
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

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

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ,
номер, дата):

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

“___” _____ 20___ г.

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от “___” _____ 20___ г. № _____) рассмотрено

Приложение 6

Унифицированная форма № Т-11
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301026

(наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(мотив поощрения)

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

в сумме _____
(прописью)

_____ руб. _____ коп.
(_____ руб. _____ коп.)
(цифрами)

Основание: представление

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____
(личная подпись) “ ” _____ 20 ____ г.

Приложение 7

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301005

(наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Номер документа	Дата составления

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 _____ календарных дней

с “___” _____ 20___ г. по “___” _____ 20___ г.

и (или)

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

на _____ календарных дней

с “___” _____ 20___ г. по “___” _____ 20___ г.

В. Всего отпуск на _____ календарных дней

с “___” _____ 20___ г. по “___” _____ 20___ г.

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “___” _____ 20___ г.
(личная подпись)

Приложение 8

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301022

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “__” _____ 20__ г. по “__” _____ 20__ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____
(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____
(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “__” _____ 20__ г.
(личная подпись)

Приложение 9

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301002

(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)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	
дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____

(день, месяц, год)

3. Место рождения _____ по ОКATO

4. Гражданство _____ по ОКИН

5. Знание иностранного языка _____ по ОКИН

(наименование)

(степень знания)

6. Образование _____ по ОКИН

(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКCO			

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКCO			

Послевузовское профессиональное образование _____ Код по ОКИН

(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
	Код по ОКCO	

7. Профессия _____

(основная)

по ОКПДТР

(другая)

по ОКПДТР

Общий	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Непрерывный	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет

10. Состав семьи:

[illegible]

11. Паспорт: № _____ Дата выдачи “ ____ ” _____ Г.
Выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту	Почтовый индекс

Фактический	Почтовый индекс

Дата регистрации по месту жительства “ ” Г.

Номер телефона

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____
2. Воинское звание _____
3. Состав (профиль) _____
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____
5. Категория годности к военной службе _____

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
7. Состоит на воинском учете: _____
- а) общим (номер команды, партии) _____
- б) специальном _____
8. _____
(отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы _____

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник _____
 (личная подпись)
 “ ” 20 г.

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. Основание прекращения
трудового договора (увольнения)

Дата увольнения “___” _____ 20__ г.
 Приказ (распоряжение) № _____ от “___” _____ 20__ г.

Работник кадровой службы _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Работник _____ (личная подпись)

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15 апреля 2023 г. N 605
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В ГОСУДАРСТВЕННУЮ ПРОГРАММУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
"РАЗВИТИЕ ТУРИЗМА" И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ
ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОТ 21 АПРЕЛЯ 2022 Г. N 724 И ОТДЕЛЬНЫХ ПОЛОЖЕНИЙ
НЕКОТОРЫХ АКТОВ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемые [изменения](#), которые вносятся в государственную [программу](#) Российской Федерации "Развитие туризма", утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. N 2439 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие туризма" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2022, N 1, ст. 147; N 9, ст. 1334; N 16, ст. 2661; N 17, ст. 2928; N 26, ст. 4483; N 48, ст. 8476; 2023, N 1, ст. 246).

2. Министерству экономического развития Российской Федерации разместить государственную программу Российской Федерации "Развитие туризма" с изменениями, утвержденными настоящим постановлением, на своем официальном сайте, а также на портале государственных программ Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в 2-недельный срок со дня официального опубликования настоящего постановления.

3. Признать утратившими силу:

[абзац четвертый пункта 1](#) и [абзацы сто тридцать первый - сто восемьдесят пятый пункта 2](#) изменений, которые вносятся в государственную программу Российской Федерации "Развитие туризма", утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 февраля 2022 г. N 218 "О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации "Развитие туризма" и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2022, N 1, ст. 147; N 9, ст. 1334);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. N 724 "О внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. N 2439" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2022, N 17, ст. 2928);

[пункт 2](#) изменений, которые вносятся в приложения N 5 - 8 к государственной программе Российской Федерации "Развитие туризма", утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2022 г. N 1098 "О внесении изменений в приложения N 5 - 8 к государственной программе Российской Федерации "Развитие туризма" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2022, N 26, ст. 4483);

[пункт 5](#) изменений, которые вносятся в государственную программу Российской Федерации "Развитие туризма", утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2022 г. N 2425 "О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации "Развитие туризма" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2023, N 1, ст. 246).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением [пункта 3](#) настоящего постановления, [подпункта "а" пункта 1](#) и [пункта 2](#) изменений, утвержденных настоящим постановлением, которые вступают в силу с 1 января 2024 г.

Председатель Правительства
Российской Федерации
М.МИШУСТИН