

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

АНПОУ УРАЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**по дисциплине "Современная оргтехника
и организация делопроизводства"**

для студентов заочной формы обучения, обучающихся по специальностям "Туризм" и
"Гостиничный сервис"

Екатеринбург, 2018 г.

Методические рекомендации по написанию и оформлению контрольных работ

Учебная дисциплина "Современная оргтехника и организация делопроизводства" относится к профессиональному модулю и тесно связана с такими дисциплинами как "Организация туристской индустрии", "Индустрия гостеприимства", "Управление деятельностью функционального подразделения" др.

Выполнение контрольной работы по курсу " Современная оргтехника и организация делопроизводства " является обязательной составной частью изучения данной дисциплины, необходимого для освоения теоретического материала. Своевременное выполнение студентом заочного отделения контрольной работы с результатом "зачтено" является необходимым условием для допуска к выполнению итогового теста.

Написание контрольной работы должно способствовать закреплению и углублению теоретических знаний студентов в сфере организации работы и практической деятельности с офисной техникой, использования стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства и оформления отчетно-плановой документации по работе туристской компании и гостиничного предприятия, проведения презентаций и т.п.

Структура заданий включает в себя теоретические вопросы и практические задания по дисциплине. Задания выполняются по вариантам. Из трех вариантов контрольной работы студент выбирает один вариант по следующей схеме: если первая буква фамилии студента А - К – студент выбирает вариант № 1, Л - Р – вариант № 2, С – Я - вариант № 3.

Ответ на каждый теоретический вопрос или задание должны начинаться с новой страницы. Изложение каждого задания предваряется его точной формулировкой.

Ответы на задания контрольной работы печатаются с использованием компьютера. Текст должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman (12 пунктов, через 1,5 интервала) с соблюдением следующих параметров полей: верхнее – 1,5 см, нижнее – 1 см, левое – 2,5 см, правое – 1 см.

Все страницы работы (за исключением титульного листа) должны быть пронумерованы. При этом первой страницей является титульный лист, включаемый в общую нумерацию страниц контрольной работы.

Студент в обязательном порядке должен приводить ссылки на источники, материалы которых были использованы им при ответе на теоретические вопросы и задания. При этом в случае дословного цитирования необходимо проставление кавычек. Оформление ссылок должно осуществляться в виде подстрочного примечания (с проставлением верхнего индекса), при этом автор обязан указывать в ссылке номер страницы, откуда заимствована та или иная информация.

Структура работы должна включать следующие обязательные компоненты:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Ответ на теоретические вопросы
4. Решение практических заданий (ситуаций)
5. Список литературы, использованной для ответа на теоретические вопросы и задания (оформляется в алфавитном порядке с соблюдением соответствующих правил - см. список рекомендованной литературы).

Ограничений по объему контрольной работы нет.

**ЗАДАНИЯ для КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ студентов
по дисциплине " СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА
И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА"**

Вариант № 1

Дайте развернутый ответ на следующие теоретические вопросы:

1. Правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой в современной туристской компании (гостиничном предприятии)
2. Классификация современных средств оргтехники. Характеристика средств обработки документов
3. Типы договоров и отношений турагентства с туроператорами: сравнительный анализ договоров поручения, комиссии и агентского договора
4. Документооборот, сопровождающий паспортные формальности в туризме
5. Особенности оформления групповой визы

Практические задания (задачи):

Задание 1.

Составьте технологическую карту штатной работы менеджера по документационному оформлению продажи тура

Название этапа (подэтапа)	Технологические операции и сопутствующие документы
Первый этап "Согласование намерений": подэтап 1.1. – оглашение намерений	
Первый этап "Согласование намерений": подэтап 1.2. – оформление намерений	
Второй этап "Бронирование услуг": подэтап 2.1. - подготовка к бронированию	
Второй этап "Бронирование услуг": подэтап 2.2. - оформление запроса-заявки	
Третий этап "Подтверждение услуг": подэтап 3.1. - ответ туроператора, условия оплаты	
Третий этап "Подтверждение услуг": подэтап 3.2. - подготовка документов турагентством	
Четвертый этап "Выдача документов туристу": подэтап 4.1. - документы от турагентства	

Четвертый этап "Выдача документов туристу": подэтап 4.2. - документы от туроператора	
Пятый этап "Отчет менеджера": подэтап 5.1. - по налогу в бюджет	
Пятый этап "Отчет менеджера": подэтап 5.2. - по наличным средствам	

Задание 2.

Оформите лист бронирования тура (данные и реквизиты турфирмы произвольные)

**ЗАДАНИЯ для КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ студентов
по дисциплине "СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА
И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА"**

Вариант № 2

Дайте развернутый ответ на следующие теоретические вопросы:

1. Документационное обеспечение процесса организации и проведения деловых встреч и совещаний
2. Классификация современных средств оргтехники. Характеристика средств и систем связи
3. Типы договоров и отношений туроператора при формировании туристского продукта: с авиакомпаниями, гостиничными предприятиями и т.п.
4. Документооборот, сопровождающий визовые формальности в туризме
5. Особенности оформления российских виз, выдаваемых иностранцам для поездки в Россию

Практические задания (задачи):

Задание 1.

Составьте технологическую карту нештатной работы менеджера по документационному оформлению отказа туриста от тура

Название этапа	Технологические операции и сопутствующие документы
Первый этап "Выяснение намерений"	
Второй этап "Подготовка документов турагентством"	
Третий этап "Возврат денежных средств"	

Задание 2.

Составьте заявку на бронирование туристских услуг (данные и реквизиты турфирмы произвольные)

**ЗАДАНИЯ для КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ студентов
по дисциплине "СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА
И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА"**

Вариант № 3

Дайте развернутый ответ на следующие теоретические вопросы:

1. Международные стандарты по оформлению документов. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров
2. Классификация современных средств оргтехники. Особенности средств составления, изготовления текстовых документов
3. Типы договоров и отношений турагентства с туроператорами и туристами: понятие рабочей пары договоров, возможные варианты рабочей пары договоров
4. Документооборот, сопровождающий таможенные формальности в туризме и валютный контроль
5. Особенности оформления Шенгенской визы для россиян

Практические задания (задачи):

Задание 1.

Составьте технологическую карту нештатной работы менеджера по документационному оформлению претензии туриста

Название этапа	Технологические операции и сопутствующие документы
Первый этап "Выяснение намерений"	
Второй этап "Подготовка документов турагентством"	
Третий этап "Возврат денежных средств"	

Задание 2.

Оформите туристскую путевку на семью из трех человек (данные и реквизиты турфирмы произвольные)

Примерные вопросы для подготовки к зачету

1. Документальные источники в деятельности туристской компании и гостиничного предприятия.
2. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления туристской компании и гостиничного предприятия.
3. Служба ДОУ туристской компании и гостиничного предприятия
4. Документооборот туристской компании и гостиничного предприятия.
5. Оформление управленческой документации. Системы документации.
6. Язык и стиль официальных документов.
7. Документация по трудовым отношениям туристской компании и гостиничного предприятия.
8. Финансовая документация туристской компании и гостиничного предприятия.
9. Документы по снабжению и сбыту туристской компании и гостиничного предприятия.
10. Деловая переписка туристской компании и гостиничного предприятия.
11. Международные стандарты по оформлению документов.
12. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров
13. Компьютерные технологии подготовки документов.

СЛОВАРЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Агентский договор – договор, где инициативной стороной при заключении договора между туроператором и турагентством является туроператор (Принципал), по поручению которого турагентство за вознаграждение обязуется реализовывать туристские услуги Принципала

Акт выполненных услуг – финансовый документ, подтверждающий выполнение Поверенным задания Доверителя и сумму вознаграждения, выплаченную лично туристом турагентству на основании заключенного между ними договора поручения, за поиск и приобретение турагентством для туриста тура с заранее оговоренными параметрам;

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Акцепт - согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.

Анкета - документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

Аннотация - краткое изложение первоисточника.

Архивная выписка - дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке.

Архивная справка - справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определенному вопросу, теме, предмете или биографических сведениях, заверенная в установленном порядке.

Аспект - точка зрения, с которой производится поиск документа или извлечение из него необходимых сведений.

Бланк строгой отчетности (БСО) – бланк, отпечатанный типографским способом, с одновременным нанесением на нем способом высокой печати (выпуклым шрифтом) порядкового номера данного бланка, в целях предупреждения его подделки

Бланк - белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный Б.).

Ваучер - документ, устанавливающий право Туриста на услуги, входящие в состав тура, и подтверждающий факт их оказания исполняющей (принимающей) стороной

Ведомость - перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная В., оборотная В. и т. п.).

Виза – разрешение на въезд в страну временного пребывания, оформляется посольством этой страны и представляет собой отметку или голографическую марку в загранпаспорте Заявителя

Виза - подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

Внутренний адрес письма - наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.

Внутренний документ - документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.

Входящий документ - документ, поступивший в учреждение.

Выписка - копия части текстового документа.

Гарантийное письмо – документ, направляемый туроператору за подписью обязательно бухгалтера и руководителя турагентства о гарантии оплаты тура в сумме и в сроки указанные в данном письме. Печать турагентства на письме обязательна. Письмо передается туроператору по факсу

График - текстовый документ, отражающий, как правило, план работы с точными показателями норм и времени выполнения.

Гриф - пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции ("секретно", "срочно", "не подлежит оглашению", "лично").

Дата - число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами.

Дело - единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.

Деловое письмо - документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

Делопроизводство - ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.

Директивный документ - документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

Доверенность - документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

Договор о реализации туристского продукта Турагентством Туристу – специфический вид договора «купли-продажи», инициированный законом РФ №12-ФЗ от 05.02.2007, по которому турагентство обязуется реализовать туристу тур с заранее оговоренными параметрами при условии его предоплаты, при этом предусматриваются права туриста также и в отношении туроператора

Договор о реализации туристского продукта Туроператором Турагентству – специфический вид договора «купли-продажи», инициированный законом РФ №12-ФЗ от 05.02.2007), по которому туроператор реализует тур турагентству на основании его заявки,

но при этом предусматриваются дополнительные обязанности Туроператора по отношению к Туристу

Договор поручения - договор, где инициативной стороной при его заключении между туристом и турагентством является турист (Доверитель), который поручает турагентству (Поверенному) за оговоренное вознаграждение приобрести для него тур с заранее определенными параметрами, снабжая его для этого необходимыми финансовыми средствами

Договоренность - документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон.

Докладная записка - документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Документ - информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

Документационное обеспечение - комплект документов, предназначенных для обеспечения определенной функции (продажи туров) в работе турагентства

Документооборот - 1) движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; 2) количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.

Документооборот – это жизненный оборот совокупности документов внутри турагентства от их рождения или поступления извне (входящие документы) до архива или отправки их за пределы предприятия (исходящие документы)

Дорожные (трэвл) чеки – специфическое средство платежа в виде ценной бумаги, имеет преимущества перед наличными деньгами в турпоездках

Дубликат - экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

Заказчик туристского продукта – потенциальный турист или иное лицо (посетитель), заказывающее и оплачивающее туристский продукт в своих интересах и/или интересах потенциальных туристов, в том числе и несовершеннолетних, действуя по их поручению. Заказчик (и/или потенциальные туристы) после оплаты турпродукта и подписания договора с турагентством переходят в категорию «Турист»

Заявитель – физическое лицо, подавшее заявление-анкету в посольство с просьбой о выдаче ему визы

Заявка на бронирование – официальное обращение турагентства с просьбой к туроператору забронировать на имя конкретных туристов тур, как правило, с конкретными параметрами

Заявка-Договор – протокол о намерениях 2-х сторон (Заказчика и Турагентства) о бронировании тура в интересах Заказчика и реализации ему впоследствии тура Турагентством

Заявление - документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу (например, З. о приеме на работу, З. о предоставлении отпуска и т. д.).

Извещение - документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять участие.

Индекс дела - порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждений, проставляемые на обложке дела.

Индекс - условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

Инициативный документ - документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

Исходящий документ - документ, отправленный из учреждения.

Классификационный индекс - условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делением схемы классификации и проставляемое на карточках систематического и других каталогов. Может проставляться и на документах, и на делах.

Консервация документа - предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.

Контракт - договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

Контрольный лист - талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма.

Корреспондент - учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

Кредит - включенная в смету сумма, в пределах которой разрешен расход на определенную потребность.

Лимит - документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств, отпуска материалов и т. д. из государственных фондов.

Лицевой счет - бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукции, зданий и т. д.) определенной организации или лицу и содержащий денежные расчеты с ним.

Личное дело - дело, включающее документы о каком-либо лице (о его биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

Машиночитаемый текст - документ, использование которого требует применения специально предназначенных технических средств.

Наряд - документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, учет выработки и расчет причитающейся им заработной платы.

Наряд-заказ - плановое задание руководителя учреждения подчиненному предприятию или руководителя предприятия цеху о выполнении определенной работы.

Номенклатура - перечень наименований.

Номенклатура дел - систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения.

Номер входящего письма - регистрационный номер документа, проставляемый адресатом.

Номер исходящего дела - регистрационный номер документа, проставляемый отправителем.

Нормативные документы - документы, в которых устанавливаются какие-либо правила, нормы.

Нормативы - документы, содержащие показатели затрат времени, материальных или денежных ресурсов, показатели изготавливаемой продукции, приходящиеся на какую-либо единицу (изделие, операцию и т. д.).

Нормы - документ, содержащий сведения об установленных величинах чего-либо (Н. выработки, Н. выдачи чего-либо).

Объяснительная записка - 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

Опись - юридически оформленный перечень документов.

Оригинал документа - 1) первоначальный экземпляр документа; 2) экземпляр документа, являющийся исходным материалом для копирования.

Особые отметки - отметки о степени секретности и срочности исполнения документов.

Отчет агента – финансовый документ, подтверждающий сумму вознаграждения, выплаченную туроператором турагентству на основании заключенного между ними агентского договора, за помощь турагентства туроператору в реализации его тура

Отчет Поверенного – документ, в котором Поверенный излагает результат выполнения порученного ему задания по приобретению тура. К отчету Поверенный обязан приложить все официальные документы, связанные с исполнением поручения

Отчет - документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению как должностному лицу.

Оферта - см. Предложение.

Официальные документы - документы, составленные учреждением или должностным лицом и оформленные в установленном порядке.

Письмо - обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

Повестка - официальное сообщение частному лицу с предложением куда-либо прийти или учреждению - выслать своего представителя.

Подлинник документа - 1) документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом; 2) рукопись.

Подпись на документе - подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая его подлинность или заверяющая копию документа.

Подтверждение (счет) от туроператора – официальный ответ турагентству от туроператора, содержащий параметры как конкретного тура забронированного на имя конкретных туристов, так и условия по его оплате

Положение - 1) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий; 2) свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления, политической, общественной, культурной или хозяйственной жизни.

Предложение - письменное заявление от имени предприятия, адресованное другому предприятию, о готовности заключить с ним договор на определенных условиях; оферта.

Предметный каталог - каталог документальных материалов, содержащий сведения о предметах (фактах, событиях, географических наименованиях) и лицах, которые упоминаются в документах, расположенных в алфавитном порядке.

Предметный указатель - указатель основных предметных (тематических) обозначений, расположенных в алфавитном порядке.

Представление - документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

Прейскурант - перечень видов работ, услуг, продукции товаров и т. д. с указанием цен и расценок.

Претензионное письмо - письмо, отправленное виновной стороной в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного вида обязательств.

Приказ - 1) правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности; 2) документ, выдаваемый органами государственного и ведомственного арбитража на обязательное исполнение его решения.

Программа - документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени (производственная П.) или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний.

Проект документа - предварительный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Протокол - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протокол о намерениях – документ, подтверждающий только намерения (интересы) сторон его подписавших и позволяющий сторонам отказаться от их исполнения в случае каких-либо причин

Псевдоагентский договор – с юридической точки зрения это агентский договор между туроператором и турагентством, но с точки зрения уплаты по нему минимального налога его использовать нельзя, т.к. турагентства вынуждены при его использовании делать еще свою наценку на продаваемый тур

Рабочая пара договоров – 2 конкретных договора, заключаемых турагентством, как посредником, для продвижения туристского продукта от производителя до потребителя, один из которых заключается турагентством с туроператором, а второй договор заключается турагентством с туристом

Расписание - объявление о времени, месте и последовательности совершения чего-либо.

Распорядительные документы - документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан.

Регистрационная карточка - карточка, предназначенная для регистрации документов в делопроизводстве учреждения.

Регистрационный номер документа - порядковый номер, присваиваемый входящему или исходящему документу при его регистрации, являющийся частью делопроизводственного индекса или заменяющий его.

Регистрационный штамп - штамп, содержащий название учреждения, дату регистрации, регистрационный индекс, номер дела, в которое будет помещен документ.

Регистрация документов - запись в учетных формах (журналах, карточках и т. п.) кратких сведений о документе и проставление на документе делопроизводственного индекса и даты регистрации.

Реестр - перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (например, Р. описей).

Резолюция на документе - письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

Резолюция - решение, принятое совещанием, съездом, конференцией и т. п. по обсуждаемому вопросу.

Реквизит документа - обязательный информационный элемент (автор, дата и т. п.), присущий тому или иному виду письменного документа.

Реквизиты обязательные элементы служебного документа.

Рекламационное письмо - заявление об обнаружении недостачи, дефектов в полученной продукции или в выполненной работе.

Реферат - краткое письменное изложение первоисточника.

Решение - 1) правовой акт, принимаемый исполкомами Советов народных депутатов в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции. Решениями именуются также совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами - коллегиальными и действующими на основе единоначалия, государственными органами и общественными организациями и т. д.; 2) документ, содержащий заключение суда или арбитража по результатам разбора гражданского дела в суде или спорного вопроса в арбитраже; 3) резолюция собрания, совещания и т. д.

Свободное предложение - предложение без обязательств. Если заказчик примет условия такого предложения, сделка считается заключенной.

Сдаточная опись (разг.) - опись документальных материалов, составленная учреждением при передаче дел в архив.

Система документирования - принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

Служебная записка - записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

Спецификация - документ, содержащий подробное перечисление узлов и деталей какого-либо изделия, конструкции, установки и т. п., входящих в состав сборочного или монтажного чертежа.

Спецпредложение (SPO) – тур с измененными туроператором ценовыми показателями (со скидкой или наценкой) относительно каталожной цены, формируется, как правило, в страны с «мягким» визовым режимом за несколько дней до начала тура

Список - перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.

Справка - 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий; 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

Справочно-информационный фонд - совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, используемых в целях отраслевого информационного обслуживания.

Стандарт - нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и в необходимых случаях требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требования к иным объектам стандартизации, устанавливаемые Госстандартом РФ. Стандартизация документов, применяемых в организационном и экономическом управлении, проводится на основе специальных постановлений Правительства РФ.

Стенограмма - дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

Счет - документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма.

Табель - перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, Т. отчетности, Т. успеваемости).

Таблица - документ, содержащий текстовые или цифровые сведения, размещенные по графам.

Табуляграмма - таблица, составленная табулятором на основе автоматического восприятия данных с перфокарт, перфолент и т. д.

Талон обратной связи - документ, уведомляющий о получении чего-либо (информации, материальных ценностей, документов).

Твердое предложение - предложение, оформляемое лишь для одного возможного заказчика (покупателя) с указанием срока, в течение которого поставщик связан этим предложением.

Тезаурус - словарь-справочник, в котором перечисляются все лексические единицы информационно-поискового языка (дескрипторы) с их связями, а также синонимические дескрипторы и ключевые слова и словосочетания естественного языка.

Тезисы - краткое изложение текста документа или выступления.

Текстовый документ - документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.

Телеграмма - обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу.

Телекс - телеграмма, посланная по телетайпу.

Телетайп - телеграфный аппарат с клавиатурой типа пишущей машинки.

Техническая документация - обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных

изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению промышленного производства.

Технологическая документация - обобщающее название документов (чертежей, спецификаций, карт, инструкций и т. д.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.

Типовые документы (тексты-аналоги документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам; 2) нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений (Т. устав, Т. структура) или отдельных ее сторон (Т. договор) и являющиеся образцами для составления учреждениями одноименных документов с учетом специфики их деятельности.

Трафаретный документ - документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.

Трафик – постоянная оплата информационных услуг по повременному тарифу (руб/час; \$/мес.) или за количество полученной информации (руб/Мб)

Турпакет – комплект документов, выдаваемых туристу при продаже ему тура

Турпортал – большая электронная база данных по турам от разных туроператоров, размещенная в интернете и снабженная поисковой системой для быстрого поиска тура в базе по заданным параметрам. Турпорталы (в настоящее время их несколько сотен) создаются специализированными компьютерными фирмами

Турпутевка – документ (аналогичный накладной или товарному чеку), удостоверяющий факт передачи туристского продукта Туристу, может являться бланком строгой отчетности (БСО)

Указание - 1) правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления; 2) документ, содержащий требования и необходимые разъяснения по отдельным вопросам проектирования и строительства.

Указатель - систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них.

Факсимиле - 1) воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки, копия документов, получаемых по факсу; 2) клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе.

Физическое лицо - гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений (носителем гражданских прав и обязанностей).

Формуляр документа - совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок, содержание и т. п.).

Франшиза – невозвратная часть страховой суммы, указанной в страховом полисе.

Циркулярное письмо - письмо, направленное из одного источника в несколько адресов.

Юридическое лицо - учреждение, предприятие или организация, выступающее в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.

Языковая формула (документа) - слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа. Языковой формулой гарантийного письма служит конструкция: "Оплата гарантируется. Наш расчетный счет №... в... отделении... банка"; сопроводительного - "Направляю...", "Высылаю..." и т. д.

Перечень рекомендуемой литературы

Основная учебная литература

1. Кузнецов Н.И. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / Н.И. Кузнецов. – 3-е изд., перераб и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 461 с.

<https://biblio-online.ru/viewer/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1#page/2>

2. Бугорский В.П. Организация туристкой индустрии. Правовые основы: учеб. пособие для СПО / В.П. Бугорский. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 165 с.

<https://biblio-online.ru/viewer/F2EE4CD8-BF80-4480-A1D8-00C193E82FC6#page/2>

Дополнительная учебная литература

1. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. Издательство Юрайт, 2017. - 384 с.

<https://biblio-online.ru/viewer/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9>

2. Иванова А.Ю. Русский язык в деловой коммуникации: учебник и практикум для вузов. 2017. - 157 стр.

<https://biblio-online.ru/viewer/A9822169-D834-44A4-87C0-CD6B14681E8E#page/2>

3. Тимохина Т.Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т.Л. Тимохина. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 356 с.

<https://biblio-online.ru/viewer/05FBCB8B-ADDB-4861-869C-83A61B803759>

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

АНПО УРАЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Контрольная работа
по дисциплине "Современная оргтехника и
организация делопроизводства"
Вариант _____

Выполнил студент ____ курса
специальность _____

(Ф.И.О. студента)

Проверил: Тульская О.А.

Екатеринбург, 2018 г.