Tourism to Italy.

The most widespread tourism in италию is shopping tourism. Therefore it is important to know rules of the organization of turn in Italy. Italians the people loveful, very sociable so be not surprised if suddenly from the turn end the whole crowd of Italians appears suddenly ahead simply because Francheska whom they didn't see from the first class, it is necessary ahead and to communicate through ten persons inconveniently. But it is not necessary to be afflicted, Italians at all it are very fair. If in their basket of 25 things from Dolche, and at you only one vest from Pimki, without any conversations they pass you forward.

Girls should perceive this sort of displays of kindness cautiously. Don't forget, Italians as well as all men in the world love exotic. So blondes take care!!!

But it is not necessary to perceive each Italian, as a danger sign. Actually they are safe also a maximum that it can make to you it to suggest to marry them. And anything terrible that it already has one wife or the friend of 6 years. The most terrible is covered just in the Italian women. They are less friendly, despite that smile. Thus, of the girl pay attention to a ring finger of the left hand and learn a phrase: tu sei fidanzata?

At restaurant it is necessary to remember that is much more the European portions, than in Russia. Don't order all and at once to have time to try all! It is bad idea. You risk not only not to get into the new dress bought on sale from дольче, but also to lie all days off in illness of a stomach or that is worse.

As to tip. It is necessary to leave so much, how many you consider it necessary. Don't forget that coins too have the price. Also it will be absolutely quite good to leave all rattling coins on tip. And to you it is easier also to the waiter pleasantly.

The most part of Italians - Catholics. Catholic churches don't forbid, as orthodox, a finding to women in bare-headed church. This religion is more liberal.

If you go in Italy without special knowledge of language in dialogue with the Italian read body language. I promise at the lowest level of Italian on their gesticulation it is possible to understand all. And in that case be more careful in the gesticulation. Remember, that in Russia means one, can speak absolutely about opposite in Italy.

And the last. Welcome all and everywhere!!!! They love it.

Преподаватель - А. М. Субботина  
Темы семинарских занятий по дисциплине «Документационное обеспечение управления СКСТ» (ОО, 4 курс)  
Тема 1. Специфика управления организациями в СКСиТ и ее отражение в характере документов.  
1. Туризм и сервисные услуги как виды деятельности.  
2. Особенности организаций СКСиТ  
3. Особенности управления организациями СКСиТ  
4. Наименования документов, используемых в СКСиТ в зависимости от видов деятельности /5. Развитие офисных технологий в СКСиТ  
Тема 2.Требования нормативно-методической базы к документам в сфере СКСиТ  
1. Требования в отношении договоров.  
2. Требования к документам, связанным с обеспечением качества услуг в СКСиТ (сертификация) \У 3. Требования к документам, используемым в ходе оказания услуг в сфере СКСиТ (путешествие,  
размещение, экскурсия, питание и т.д.). 4. Требования к документам, связанным с перевозками пассажиров и грузов. \/ 5. Право потребителя на получение информации о товарах и услугах и связанные с ним  
требования к документам. 6. Требования к документам в рамках въездного и выездного туризма.   
Тема 3. Общие правила оформления документов в СКСиТ  
1. Бланки в СКСиТ  
2. Оформление анкет в СКСиТ (анкета туриста, анкета гостя гостинице и др.)  
3. Требования к оформлению договоров (разных видов).  
4. Оформление таблиц в СКСиТ.  
Практическое задание:  
1. Оформить реквизиты.  
2. Составить образцы бланков (угловой, продольный, общий, для писем, анкеты, договора)  
3. Оформить таблицу, анкету.  
Тема 4. Государственная регистрация и требования к учредительным документам  
1. Характеристика юридических лиц. Коммерческие и некоммерческие организации. Организационно-правовые формы юридических лиц (Гражданский кодекс РФ).  
2. Государственная регистрация юридических лиц при их создании, реорганизации и ликвидации.  
3. Требования к оформлению документов для регистрации при создании, реорганизации и ликвидации юридического лица. Формы документов.  
4. Требования к оформлению устава и учредительного договора.  
Практическое задание:  
составить образцы уставов с учетом разных организационно-правовых форм юридических лиц и  
направления деятельности в СКСиТ (гостиница, турфирма, ресторан).  
Тема 5. Программы в СКСиТ как плановые документы  
1) Экспертная оценка программы (по выбору) по плану:  
а) актуальность проблемы, соответствие приоритетному направлению социально-экономического  
развития территории; Ь) степень разрешения сформулированных проблем в целях и задачах программы; с) соответствие основных направлений деятельности и видов работ поставленным целям и  
задачам, полнота раскрытия и аргументированность основных разделов программы; с!) степень предполагаемого участия общественности; е) реалистичность программы с точки зрения материально-технических, финансовых, кадровых  
возможностей, учет потенциала конкретной территории; г) ожидаемая результативность в решении проблем определенной территории и социальных  
групп; §) предполагаемые финансовые затраты и оптимальность (достижение целей с минимальными  
затратами) минимум, который должен обеспечиваться из бюджетных источников;

2  
Практическое задание:  
составить проект программы развития туризма (социально-культурной сферы) в Удмуртской Республике на 5 лет.  
Тема 6. Распорядительные документы в СКСиТ  
1. Распорядительные документы органов федеральной, региональной и местной власти в СКСиТ.  
2. Распорядительные документы коммерческих организаций в СКСиТ.  
3. Распорядительные документы общественных организаций в СКСиТ. Практическое задание:  
составить образцы приказов по направлениям деятельности организаций СКСиТ.  
Тема 7. Требования к оформлению переписки в СКСиТ  
1. Общие требования к оформлению переписки.  
2. Служебное письмо. Виды писем.  
3. Телеграмма.  
4. Телекс.  
5. Факсограмма.  
6. Телефонограмма.  
7. Электронное сообщение.   
Практическое задание:  
1. составить образцы писем по направлениям деятельности организаций в СКСиТ;  
2. составить образцы протоколов учредительного собрания, общего собрания, конференции.  
Тема 8.0тчетные документы в СКСиТ  
1. государственная статистическая отчетность в СКСиТ.  
2. отчетность в организациях СКСиТ. Практическое задание:  
составить образцы отчетов по направлениям деятельности организаций в СКСиТ; заполнить формы государственной статотчетности № 1-КСР и №1-турфирма.  
Тема 9 Совершенствование состава и форм документов организации СКСиТ  
1. Разработка табеля форм документов для организации СКСиТ.  
2. Унификация форм документов в организации СКСиТ.  
3. Разработка Альбома форм документов организации СКСиТ. Практическое задание:  
Составить примерный Альбом форм документов для организации СКСиТ  
Тема10 Порядок движения документов и создание информационно-поисковых систем контроля исполнения документов в организации СКСиТ  
1. Особенности документооборота организаций СКСиТ  
2. ИПС в организациях СКСиТ.  
3. организация контроля за исполнением документов в организациях СКСиТ  
Практическое задание:  
разработать примерную ИПС для организации СКСиТ.  
Тема 11 Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности в организациях СКСиТ  
1 .Автоматизация процессов документационного обеспечения управления в организациях СКСиТ:  
а)стратегии;  
б)программные средства;  
в)обработка документов;  
г)контроль за исполнительской дисциплиной;  
д)организация доступа к информации.  
2.Информационные системы управления в СКСиТ  
Тема 12.Систематизация и обеспечение сохранности документов в организациях СКСиТ  
1. Дело как форма хранения документа.  
2. Общие требования к формированию дел.  
3. Группировка в дела отдельных категорий документов.  
4. Оформление обложки дела.  
Практическое задание:  
Оформить обложку дела; сформировать дела из предложенных документов для организации СКСиТ.

3  
Тема 13.3ащита конфиденциальных документов в организациях СКСиТ  
1. Коммерческая тайна в организациях СКСиТ.  
2. Защищенный документооборот.  
3. Обработка документов.  
4. Учет конфиденциальных документов  
5. Порядок работы персонала.  
Тема 14.Архивное хранение документов в организациях СКСиТ  
1. Архивы в организациях СКСиТ  
2. Требования к оформлению документов, передаваемых в архив.  
ЛИТЕРАТУРА И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ  
Нормативно-правовые акты РФ:  
1. Гражданский кодекс РФ  
2. Таможенный кодекс РФ  
3. Воздушный кодекс РФ  
4. ФЗ Об архивном деле в РФ (2004)  
5. ФЗ Об основах туристской деятельности в РФ (1996)  
6. ФЗ О защите прав потребителей (1996)  
7. ФЗ О порядке выезда из РФ и въезда в РФ (1996)  
8. ФЗ О государственной регистрации юридических лиц. (8.08.2001)  
9. Требования к оформлению документов, используемых при государственной регистрации юридических лиц (Утверждены Постановлением Правительства РФ от 19.06.2002 №439)  
10.ФЗ Об общественных объединениях (14.04.1995 с последующими изменениями)  
11 .ФЗ О некоммерческих организациях (8.12.1995 с последующими изменениями)  
12.ФЗ О техническом регулировании (2002, в редакции 2005)  
13.Ф.З. Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической  
отчетности   
14.Правила оказания услуг общественного гтитания (1997)  
15.Правила предоставления гостиничных услуг в РФ (1997) 16.Положения о государственной системе классификации гостиниц и других средств размещения  
(2003)  
17.Письмо Об утверждении форм документов строгой отчетности (форма ТУР-1 "Туристская  
путевка")  
18.ГОСТ Р 50681-94 Туристско-экскурсионное обслуживание. Проектирование туристских услуг   
19.ГОСТ Р 50690-94 Туристско-экскурсионное обслуживание. Туристские услуги. Общие  
требования   
20.ГОСТ Р 50644-94 Туристско-экскурсионное обслуживание. Требования по обеспечению  
безопасности туристов и экскурсантов   
21.ГОСТ Р 50645-94 Туристско-экскурсионное обслуживание. Классификация гостиниц.   
22.ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система  
организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов").  
23.Сведения о деятельности коллективного средства размещения (форма статотчетности №1-КСР)   
24.Сведения о деятельности турфирмы (форма статотчетности №1-турфирма)   
25.Федеральная целевая программа "Развития туризма в РФ" (26.02.1996) // Туризм: нормативные  
правовые акты. М., 1998. С. 60-72.  
26.Федеральная целевая программа "Развития туризма в РФ" (26.02.1996) // Организационно-правовые основы туристского и гостиничного бизнеса: нормативно-правовые документы. М.,  
1998. С. 208-215.   
27.Концепция развития международного туризма в Москве до 2005 // Туризм: нормативные  
правовые акты. М., 1998. С. 341-357.  
28.Постановление Правительства Москвы от 28 мая 1996 г. № 449 "О программе развития гостинично-туристского комплекса г. Москвы" // Туризм: нормативные правовые акты. М.,  
1998. С. 357-364.   
29.Концепция развития туризма в РФ на период до 2005 г. (2002 г.)  
Международно-правовые акты: 1. Афинская конвенция о перевозке морем пассажиров и их багажа (1970)

4  
2. Директива ЕЭС № 90/314 от 13.05.95 О типовом контракте, подлежащем подписанию турагенством и клиентом  
3. Конвенция для унификации некоторых правил, касающихся международных воздушных перевозок. Варшавская конвенция (1929)  
4. Конвенция о договоре международной автомобильной перевозки пассажиров и багажа (1970)  
5. Конвенция ООН о договорах международной купли-продажи (1980)  
6. Международная гостиничная конвенция касательно заключения контрактов владельцами гостиниц и турагентами. Конвенция МГА/ФУААВ (1979)  
7. Международная конвенция по контракту на путешествие (1970)  
8. Международный туристский ваучер  
9. Принципы международных коммерческих договоров (Принципы УНИДРУА), 1994.  
Основная литература  
1. Аванесова Г.А. Сервисная деятельность. М., 2004.  
2. Белошапкина М.И. Технология ресторанного обслуживания. М., 2004.  
3. Березина Н.М., Воронцова Е.П., Лысенко Л.М. Современное делопроизводство. СПб: Питер, 2007.  
4. Бутенко А.А. и др. Сервисная деятельность в туризме и гостиничном бизнесе. Томск, 2004.  
5. Гуляев В.Г. Организация туристских перевозок. М., 2001.  
6. Гуляев В.Г. Организация туристских перевозок. М., 2001.  
7. Гуляев В.Г. Организация туристской деятельности. М., 1996.  
8. Гуляев В.Г. Формуляры, контракты, соглашения в туристской деятельности. М., 1998.  
9. Гуляев В.Г. Формуляры, контракты, соглашения в туристской деятельности. М., 1998.  
10.Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: ТК Велби, Из-во Проспект, 2006.   
11 Кабушкин Н.И. Менеджмент туризма. Минск, 2002.  
12.Кабушкин Н.И., Бондаренко Г.А. Менеджмент гостиниц и ресторанов. М., 2000  
13 И.Калашников А.Ю. Кафе, бары и рестораны: Организация, практика и техника обслуживания.  
М., 2005.   
14 М.Квартальнов В.А. Туризм. М. 2001.  
15.Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. М.-Новосибирск, 1998.  
16.Косолапое А.Б., Елисеева Т.И. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства. М., 2005. 17.Кушнаренко Н.Н. Документоведение. Киев, 2001.   
18.Организационно-правовые основы туристского и гостиничного бизнеса: Нормативно-правовые  
документы / Под ред. В.Н.Акишина и др. М., 1998.  
19.Организация работы с документами / Кудряев В.А. и др. М., 1998. 20.Основы делопроизводства. Р-на-Д, 1997.  
21.Пшенко А.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение работы офиса. М., 2002.   
22.Сенин В.С. Организация международного туризма. М., 2000. 23.Слиньков В.Н. Делопроизводство и менеджмент. Киев, 2002. 24.Туризм: нормативно-правовые акты / Составитель Н.И.Волошин. М., 1998.  
25.Чуковский А.Д., Жукова М.А. Менеджмент туризма. М., 2002. 26.Экономика и организация предприятий социально-культурной сферы. Спб, 2002.  
Дополнительная литература  
1. Андреева В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ). М., 1996.  
2. Кугушева Т.В.Делопроизводство: Учеб. пос. Р-н/Д: Феникс, 2007.  
3. Кузнецова Т.В., Илюшенко М.П. Основы документоведения. М., 1988.  
4. Кирсанова М.В. Делопроизводство на малом предприятии. М.: Омега-Л, 2007.  
5. Лихачев М.Т. Документы и делопроизводство. М., 1991.  
6. Морозов М.А., Морозова Н.С. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника. М: «Академия», 2005.  
7. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М., 1997.  
8. Справочник по деловой переписке.  
9. Стенюков М.В. Документы. Делопроизвыодство. М., 1995.  
10. К Тейлор К. Основы делопроизводства в современном бизнесе. М., 1997.