МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Методические указания к практическим занятиям по дисциплине

ОП.06 Документационное обеспечение управления

Методические указания к практическим занятиям предназначены для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), изучающих дисциплину ОП.06 Документационное обеспечение управления.

Составитель: Басалюк Татьяна Геннадьевна, преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

Содержание

	Практическое занятие №1 Составление и оформление распоряжения	. 4
	Практическое занятие № 2. Оформление приказов по личному составу	
	Практическое занятие № 3.Оформление справок, докладной и служебной записки, акта	. 9
	Практическое занятие № 4.Оформление протоколов собрания (совещания, заседания)	15
оформ	Практическое занятие № 5.Оформление трудового договора, приказа о приеме на работ ление трудовой книжки.	•
	Практическое занятие № 6. Оформление договора купли-продажи	22
	Практическое занятие № 7. Составление и оформление номенклатуры дел предприятия.	28
	Информационное обеспечение реализации программы	31

Практическое занятие №1 Составление и оформление распоряжения

Цель занятия <u>изучить:</u> особенности составления и оформления распорядительных документов

научиться: оформлять распорядительные документы

Норма времени: 2 часа

Задачи:

- 1. Приобретаемые умения: у1, 9
- 2. Приобретаемые общие и профессиональные компетенции: ОК 1, ОК 9

Контрольные вопросы:

- 1. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, постановление, указание, решение.
- 2. Какие документы относятся к унифицированным формам первичной учетной документации по учету торговых операций в соответствии с Постановлением Госкомстата N 132 от 25 декабря 1998 г. "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций"?

Задания, вынесенные на занятия:

- 1. Изучить особенности составления и оформления распорядительных документов:
- распоряжение
- постановление
- указание
 - 2. Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20_ главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601» на основе предложенных образцов в приложении 5 и 6.

В распорядительной части указать 4 пункта:

- 1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20 .
- 2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженернотехнологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)
- 3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)
- 4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова.

Проставить визу юрисконсульта П.К. Лунова

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева телефон 308-34-16

Приложение 1

Распоряжение

Дата

Место издания

Заглавие начинается с вопроса - О чем...

Текст документа может начинаться с констатирующей части излагается цель или причина создания. Констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительная часть начинается словом

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Распорядительные пункты строят по схеме: исполнитель - действие - срок.

Последний пункт распоряжения формулируют следующим образом:

Контроль за выполнением распоряжения возложить на наименование должности, инициалы, фамилия.

Текст печатают через 1,5 интервала.

Наименование должности лица, подписавшего документ

И.О.Фамилия

Гриф согласования или визы

Исполнитель, телефон

Открытое акционерное общество «АБСОЛЮТ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.04.2009 № 125

О проведении ремонтных работ

ОБЯЗЫВАЮ:

- 1. Провести ремонтные работы в комнате № 40 до 01.05.2009. Ответственный начальник технического отдела В.С. Антонов
- 2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного инженера А.В. Терехова

Генеральный директор В.С.Семенов

Главный инженер Б.К.Савельев

15.04.2009

Терентьева И.Е.

233 67 88

Практическое занятие № 2. Оформление приказов по личному составу

Цель занятия <u>изучить:</u> особенности составления и оформления приказов по личному составу <u>научиться:</u> оформлять приказы по личному составу

Норма времени: 2 часа

Задачи:

- 1. Приобретаемые умения: у5, 9
- 2. Приобретаемые общие и профессиональные компетенции: ОК 5, ОК 9

ОК 10, ПК 1.7

Содержание отчета:

В тетради для практических работ необходимо:

- указать тему и номер практической работы
- цель занятия
- отразить ход выполнения работы
- ответить письменно на контрольные вопросы
- сделать вывод по работе

Контрольные вопросы:

- 3. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, постановление, указание, решение.
- 4. Какие документы относятся к унифицированным формам первичной учетной документации по учету торговых операций в соответствии с Постановлением Госкомстата N 132 от 25 декабря 1998 г. "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций"?

Задания, вынесенные на занятия:

- 3. Изучить особенности составления и оформления распорядительных документов:
- приказ
- решение
 - 4. Изучить унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты:
 - Т1. Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
 - Т1а. Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
 - Т2. Личная карточка
 - Т3. Штатное расписание
 - Т5. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
 - Т5а. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
 - Т6. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
 - Тба. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
- Т8. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового

договора с работником (увольнении)

- Т9. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
- Т9а. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
- Т10. Командировочное удостоверение
- Т10а. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его

выполнении

- Т11. Приказ (распоряжение) о поощрении работника
 - 5. Оформить приказ по личному составу на основе данных задания и образца приложения 1 к практической работе.

Приказ № 65к от 05.03.20_ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановой с 06.03.20_ по 18.03.20_ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20_ и заявления кассира И.П. Ивановной.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Генеральному директору AO «Уфанефтегазстрой» Р.Б. Тухватуллину бухгалтера А.В. Захарова

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить очередной отпуск на основании графика отпусков с 01.03.2009 по 28.03.2009 продолжительностью 28 календарных дней.

(подпись) А.В. Захаров 20.02.2009

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

ТОО «Светлана»

ПРИКАЗ

10.03.2009 № 68

О приеме на работу

ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять С.М. Ракитину на должность главного бухгалтера цеха № 1 с 05.03.2009 с окладом 10000 (десять тысяч) рублей в месяц согласно заключенному трудовому контракту.

Основание: Трудовой контракт № 20 от 05.03.2009

Генеральный директор ______ О.В. Сидоров

Заместитель директора по кадрам _____ С.М. Павлова

Юрисконсульт _____ С.К. Игнатьев

С приказом ознакомлена 10.03.2009 С.М. Ракитина

Практическое занятие № 3.Оформление справок, докладной и служебной записки, акта

Цель занятия <u>изучить:</u> особенности составления и оформления информационно-справочных документов

Норма времени: 2 часа

Задачи:

1. Приобретаемые умения: у5, 9

2. Приобретаемые общие и профессиональные компетенции: ОК 5, ОК 9

Содержание отчета:

В тетради для практических работ необходимо:

- указать тему и номер практической работы
- цель занятия
- отразить ход выполнения работы
- ответить письменно на контрольные вопросы
- сделать вывод по работе

Контрольные вопросы:

• Информационно-справочные документы: акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, справка, телеграмма.

Задания, вынесенные на занятия:

1. Изучить особенности составления и оформления информационно-справочных документов:

акт

2. При помощи приложения 1 и 2 составить акт ревизии кассы предприятия ТОО "Спартак" № 15 от 14.03.20__. Основанием является приказ директора № 165 от 13.03.20__.

В состав комиссии, проводящей ревизию входят:

Председатель - зам. директора С.Н. Козлов

Члены комиссии: 1. Гл. бухгалтер Н.М. Рогова

- 2. Ст. бухгалтер З.А. Орлова
- 3. Бухгалтер О.И. Учаева

Присутствовали: зам. гл. бухгалтера Г.Н. Королев

кассир В.И. Максимова

Ревизия была проведена в период с 14.03.20 по 16.03.20

В результате проведенной ревизии установлено:

- 1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 14.03.20__ согласно кассовой книги и данным бухгалтерского учета должен составлять 5000 руб.
- 2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 4800 руб. Недостача денег в кассе 200 руб.
- 3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира В.И. Максимовой

Акт составлен в 3-х экземплярах: 1-й экз. - в дело № 05-11

2-й экз. -директору предприятия

3-й экз. - гл. бухгалтеру

В приложении объяснительная записка кассира В.И. Максимовой на 1 л. в 1 экз. (саму объяснительную записку писать не нужно, необходимо в тексте акта сделать пометку о наличии приложений)

Оформить гриф утверждения: директор А.А. Беркут, дата утверждения 18.03.20__.

Оформить реквизит "отметка о направлении документа в дело"

Исполнитель В.А. Алукин дата 25.03.20 .

Задание 2.

Составить объяснительную записку на имя заведующего отделением о причине опоздания на 1-ю пару 17.12.20 . В тексте указать причину опоздания.

Задание 3.

Составить докладную записку от 18.03.20__. написанную начальником управления В.О. Ильиным, адресованную Генеральному директору ОАО «Перевозки» Т.П. Данилину о переводе на должность.

Причиной, послужившей составлению докладной является реорганизация структуры Управления и укрупнение отделов в результате чего происходит перераспределение функций сотрудников.

Начальник управления Ильин просит перевести старшего экономиста С.Т. Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенные отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание.

Используйте приложения 3 и 4.

Макет акта

Наименование министерства или ведомства

УТВЕРЖДЕНИЕ (при необходимости)

No

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование структурного подразделения

AKT

00.00.0000

Город

Краткое содержание события или факта, сформулированное отглагольным существительным в именительном падеже

Основание Распорядительный или нормативный документ, устное

распоряжение, послужившее основанием для написания акта

(через 1 интервал)

Составлен комиссией

Председатель Наименование должности И.О. Фамилия

Члены комиссии Наименование должности И.О. Фамилия (располагаются в

алфавитном порядке через запятую, через 1 интервал)

Присутствовали Наименование должности И.О.Фамилии лиц,

присутствовавших при составлении акта, располагаются также

через запятую.

Текст констатирующей части акта: описание проведенной работы, фиксация установленных фактов, выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты или оформлена цифровой таблицей. Текст пишут через 1,5 интервала. При необходимости указать количество экземпляров:

Составлен в двух экземплярах:

1-й-кому (куда);

2-й - кому (куда).

Председатель	Подпись	И.О.Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О.Фамилия
	Подпись	И.О.Фамилия
	Полпись	И О Фамилия

Образец акта ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРОМЫШЛЕННОСТИ СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

AKT

10.10.2009

№ 7

г. Тула

Установление фактической производительности технологической линии

Основание Приказ министра промышленности строительных материалов

от 10.09.2009 № 108

Составлен комиссией

Председатель Главный технолог управления Д.М. Петров

Члены комиссии Руководитель лаборатории С.И. Макаров, старший инженер

лаборатории Ю.В. Симаков

Присутствовал Главный инженер завода № 1 М.П. Радин

В период с 10.10.2009 по 12.10.2009 комиссия провела работу по установлению фактической производительности технологической линии по изготовлению асбестоцементных листов на заводе \mathbb{N} 1.

Линия принята в эксплуатацию в декабре 2008 года со средней производительностью 88 листов/час. За прошедшее время производительность линии значительно возросла. Для уточнения производительности линии и качества продукции комиссия рассмотрела материалы: сведения о работе линии за весь период; физико-механические показатели.

В результате работы комиссия определила часовую производительность линии 400 листов, что соответствует годовой мощности 300 млн. листов в год.

Составлен в трех экземплярах:

1-й - Главасбесту;

2-й - НИИпроектасбесту;

3-й - заводу № 1.

Председатель Д.М.Петров

Члены комиссии С.И.Макаров

Ю.В.Симаков

Присутствовал М.П. Радин

В дело 00-00 Подпись дата

Макет служебной записки

Наименование министерства или ведомства НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	Наименование должности адресата с
Структурное подразделение СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА)	включением наименования организации в дательном падеже И.О. Фамилия
00.00.0000 №	
Заголовок к тексту, выраженный отглагольным существительным в предложном падеже, начинается предлога О	

Машинописный текст докладной записки печатают через 1,5 интервала.

Не следует текст начинать словами: "Довожу до Вашего сведения..."

Текст состоит из двух частей. В первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания, во второй части — анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения, в третьей — выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению автора документа, необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае ее текст содержит обоснование и выводы или предложения составителя.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок.

Оформляют приложение, если оно есть, после текста.

Приложение: 1. План-график на 2 л. в 2 экз.

2. Таблица расчетов на 1 л. в 2 экз.

Наименование	должности	Личная подпись	И.О.Фамилия
лица, подписавшег	о документ		

В дело 00-00 Подпись Дата Приложение 4

Образец докладная записка

Контрольно-ревизионный отдел

Генеральному директору объединения

И.И. Иванову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10.04.2009

Москва

О назначении документальной ревизии в магазине N = 000

При инвентаризации товарных фондов магазина № 15 09.04.2009 обнаружена недостача различных товаров на сумму 1321 руб.

Прошу Вас назначить документальную ревизию товарных операций магазина № 000 с 01.01.2009 по 09.04.2009.

Заместитель

начальника отдела Подпись П.А. Кодин

Практическое занятие № 4.Оформление протоколов собрания (совещания, заседания)

Цель работы: Научиться составлять и оформлять информационно- справочные документы. Уметь определять состав комиссии, оформлять основной текст, оформлять реквизит «Подпись».

Норма времени: 2 часа

Задачи:

1. Приобретаемые умения: у5, 9

2. Приобретаемые общие и профессиональные компетенции: ОК 5, ОК 9

Задание к практической работе

1) создать бланк конкретного вида документа (ПРОТОКОЛ) с угло вым

расположением реквизитов.

2) сформулировать текст акта (протокола) и оформить его в соответствии с "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 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018);

3) оформить реквизит «гриф утверждения» (оформляется только в исходящем

акте);

4) оформить реквизит «подпись»;

5) Макет протокола приведен в приложении.

Индивидуальные задания для практической работы № 4

Вариант № 1

Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс.руб, а также зачитаны сличительная ведомость

по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Вариант № 2

Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 мес. Развернуть работу и выделить для этих целей 315 тыс.руб.

Вариант № 3

Составьте краткий протокол производственного совещания работников плановоэкономического отдела завода медицинских препаратов, на котором был рас- смотрен вопрос о досрочной разработке эконом плана на 2010 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфин план на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант № 4

Составьте протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Целина», на котором обсуждался вопрос о создании производства по строительству жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю разработке планов и чертежей по строительству двух жилых домов в течение 12 месяцев. Развернуть работу и выделить для этих целей 315 тыс.руб. Все недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Вариант № 5

Составьте протокол производственного совещания работников плановоэкономического отдела Информационного центра, на котором был рассмотрен вопрос о разработке стандарта и инструкции по оформлению экономической документации на 2010 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение Иванову В.В. (заместителю начальника планово-экономического отдела) разработать инструкцию по ведению документов. Антипину А.П. подготовить к рассмотрению проект стандарта, который довести до сведения всех работников отдела в установленный срок. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант № 6

Оформите акт о списании имущества, используя следующие данные: 05.09.2009 Основание: приказ директора завода ОТ $N_{\underline{0}}$ 11 "Проведения инвентаризации". Председатель — начальник отдела снабжения А.И. Сухарев. Члены комиссии: инженер завода В.Н. Бухтояров, заведующий складом К.С. Синицин. Комиссия провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию из-за непригодности к дальнейшему использованию. Остальные данные ука жите самостоятельно.

Приложение

ООО «Запуск»

ПРОТОКОЛ

03.11.2017 № <u>2</u>

Владивосток

общего собрания строительного кооператива

Председатель - А.А. Никитина Секретарь - А. Мушук

Присутствовали: гл. бухгалтер Тироева М.С., гл. инженер Муратов В.Н., директор кооператива Васькова Н.В.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О возможности создания цеха по производству материалов для строительства

жилых домов и перспективах его работы.

Доклад директора кооператива Васьковой Н.В.

2. О наличии необходимых средств для строительства цеха.

Доклад гл. бухгалтера Тироевой М.С.

1. СЛУШАЛИ:

Васькова Н.В. - содержание доклада

ВЫСТУПИЛИ:

Муратов В.Н. – поддержал предложение Васьковой Н.В.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1 Поручить главному инженеру Муратову В.Н. развернуть работу по строительству цеха в течение 6 месяцев.

2. СЛУШАЛИ:

Тироева М.С. – содержание выступления.

ВЫСТУПИЛИ:

-

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

2.1 Выделить для создания цеха по производству материалов для строительства жилых домов 815 тысяч рублей.

 Председатель
 Личная подпись
 А.А. Никитина

 Секретарь
 Личная подпись
 А. Мушук

Практическое занятие № 5.Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.

Цель работы: Научиться оформлять кадровые документы, регламентирующие трудовые отношения между работником и работодателем. Уметь правильно заполнять форму трудового договора (контракта).

Норма времени: 2 часа

Залачи:

- 1. Приобретаемые умения: у5, 9
- 2. Приобретаемые общие и профессиональные компетенции: ОК 5, ОК 9

Практическая часть работы

- 1) Внимательно изучив бланк, заполните всю необходимую информацию;
- 2) Оформить реквизит «подпись» (от лица работника и работодателя); Примечание: Трудовое законодательство не предусматривает какой-либо унифицированной формы трудового договора, поскольку невозможно предусмотреть в одной типовой форме все его особенности. Формы трудовых договоров в зависимости от видов экономической деятельности и категорий работников организации могут взять из специальных сборников. Об этом сообщил Роструд России в письме от 09.08.2007. Все эти рекомендации организации могут использовать в части, не противоречащей Трудовому кодексу.

Примерный бланк трудового договора приведен в приложении

Особенности оформления текста трудового договора (контракта)

Текст контракта состоит из трех частей: вводной, основной, оформительской. Во вводной части текста указываются фамилия, имя, отчество работника и работодателя (полностью) и на основании чего каждая сторона действует.

Основная часть текста делится на разделы:

- 1) **Прием на работу, права и обязанности**: в этом разделе подробно описывается где будет работать сотрудник (подразделение), на какой должности, права и обязанности работника и работодателя;
- 2) Оплата труда: в этом разделе подробно описывается, сколько будет получать работник и, что работодатель обязуется выплачивать эту оговоренную сумму;
 - 3) Рабочее время и время отдыха: в этом разделе подробно описывается

рабочий день работника, рабочая неделя, время отдыха и время отпуска;

- 4) Срок действия и основания расторжения контракта: в этом разделе описывается срок действия и основания для расторжения контракта как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя;
- 5) **Гарантии и льготы**: в этом разделе указываются все гарантии и льготы предоставляемые работнику работодателем, если они предусмотрены на предприятии;
- 6) Заключительные положения: в этом разделе подробно описываются положения, которые не вошли в основной текст (решение споров, в скольких экземплярах составлен контракт, где хранится каждый из них и т.д.);
- 7) Юридические адреса сторон: в этом разделе подробно указываются юридические адреса сторон. Для работника указываются паспортные данные.

Примечание: названия разделов можно оформлять как с красной строки, так и по центру страницы прописными буквами.

При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

Макет трудового договора

Наименование организации КОНТРАКТ

00.00.0000	$\mathcal{N}_{\!$
00.00.0000	31-

Название организации в лице директора *Фамилия Имя Отчество* действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Администрация», с од- ной стороны и *гражданин (ка) Фамилия Имя Отчество*, действующая от своего имени, в дальнейшем именуемая «Сотрудник», с другой стороны, заключили на- стоящий контракт о нижеследующем

1 ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 1.1 Настоящий трудовой контракт реализует отношение между Сотрудником и Администрацией.
- 1.2 Работа по настоящему контракту является для Сотрудника (*основным*, *не основным*) местом работы.
 - 1.3 Сотрудник принимается на работу в качестве
 - 1.4 Сотрудник подчиняется непосредственно

1.5 Местом постоянной работы Сотрудника является	
1.6 Сотрудник обязуется:	
1.6.1	
1.6.2	
1.6.3	
1.7 Администрация обязуется:	
1.7.1	
1.7.2	
1.7.3	
2 ОПЛАТА ТРУДА	_
2.1 Администрация обязуется выплачивать Сотруднику % от чистой при-	
<i>предприятия</i> , полученной по результатам деятельности за квартал, но не ме- нее	руолеи
3 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	
3.1 Сотруднику устанавливается часовой рабочий день с	дочасов.
днями	ми
3.2 Сотруднику предоставляется ежегодный основной	0.7777.074
	отпуск
продолжительностью календарных дней с выплатой компенсации.	
3.3 Отпуск предоставляется в месяце (или в л	пюбое
время в течение рабочего года по соглашению сторон).	
4 СРОК ДЕЙСТВИЯ И ОСНОВАНИЯ РАСТОРЖЕНИЯ КОНТРАКТА	
4.1 Настоящий контракт заключен сроком на года с « »	
по «»	
4.2 После истечения срока действия настоящего контракта он может бы	ть по
соглашению сторон продлен или заключен на новый срок путем оформлен	
установленном порядке нового контракта.	
5 ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ	
5.1 Сотрудник подлежит обязательному социальному и медицино	СКОМУ
страхованию в порядке и на условиях, установленных для работн	-

- законодательством.
- Имущественный ущерб, причиненный сотруднику, подлежит возмещению его в порядке, объеме и в сроки, установленные законодательством.

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случае возникновения между сторонами спора, он подлежит урегулированию путем непосредственны переговоров Сотрудника и Администрации.

Если спор между сторонами не будет урегулирован, то он разрешается в порядке, установленном законодательством.

6.2 Настоящий контракт вступает в силу в день его подписания сторонами и действует до истечения сроков, указанных в разделе 4.

6.3 Настоящий контракт составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в делах предприятия, другой находится у сотрудника, каждая из сторон вправе в установленном порядке изготовить необходимое ей количество копий контракта.

7 ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

	7 IOI IIAII IEEKIIE IVA	TECH CIOION	
	дминистрация:		рудник:
	очтовый индекс,	Поч	нтовый индекс,
	род,	гор	
-	ица, дом,		ца, дом,
те	лефон, факс		ефон, факс портные данные
	иректор предприятия И.О.Фамилия	И.О.Ф	
« <u>·</u>	»20г.	« <u> </u>	
		е 6. Оформление договознания об основных видах дого	
Зада	ачи:		
1. П	риобретаемые умения: у3	, 10	
2. П	риобретаемые общие и пр	офессиональные компетенц	ии: ОК 3, ОК 10
	2 Какую функцию выполн 3 В каких случаях оформл Задания	тура коммерческого договора? няют договоры купли-продажи, няется протокол разногласий к д	договору поставки?
	Задание 1 Используя соот Таблица № 1	ветствующие статьи ГК РФ, заг	•
	Виды договоров	Определение	Существенные условия
	Логовор подряда		

Виды договоров	Определение	Существенные условия
Договор подряда		
Договор на выполнение научно-		
исследовательских работ		

Договор хранения	
Договор купли-продажи	
Договор купли-продажи	
недвижимости	
Договор поставки	
Договор аренды	
2	

Задание 2 Составьте образец предварительного договора о покупке квартиры.

Задание 3 Составьте проект договора, в котором стороны установили, что должник обязан

произвести исполнение не кредитору, а указанному в договоре третьему лицу, имеющему право

требовать от должника исполнения обязательства в свою пользу?

Задание 4 Составить договор купли-продажи партии газированной воды «Байкал» в количестве

22 ящиков (4000 бутылок) по цене 3 руб. за бутылку сроком на 14 дней, в котором продавец

обязуется обеспечить товар сертификатом качества и доставить его на склад покупателя в течение

двух дней после предоплаты. Покупатель обязуется обеспечить предоплату в размере 75% от

общей суммы до 01.03.2003 и 25% – в течение десяти дней после получения товара, плюс 1% от

суммы за каждый день просрочки платежа. За нарушение условий договора сторонами предусмотрен штраф в размере 30% от всей суммы договора, плюс 3% от суммы за каждый день

просрочки доставки товара. При условии форс мажорных обстоятельств стороны претензий друг к

другу не имеют. Споры рассматриваются в существующем порядке: продавец ЗАО «Лира»;

покупатель АО «Русь».

Образец

ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР № _ КУПЛИ-ПРОЛАЖИ ТОВАРА

		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	Г	""	20_ Γ.		
		, (наименование Прода	,		
именуем	В	дальнейшем	"Продавец",	В	лице
(должность, Ф.		,			
действующего		на		(основании
(Устава, полож	сения)		,		

	c	од	ной	стороны,	И
	(наименовани	е Покупател	(к		
	именуем	В	дальнейшем	"Покупатель",	в лице
	(должность, Ф	О.И.О.)	·		
	действующ	_		на	основании
	(Устава, полог	жения)		·,	
			или настоящий д	оговор о нижеследующе	м:
	1 ПРЕДМЕТ Д 1 1 По наст	•	оговору Продав	ец обязуется передать	в собственность
Покупа		толщему до	повору продав	ең оомзустем передаты	в сооственноств
J		(далее -	"Товар") в ко	личестве и в сроки, п	редусмотренные в
договор		_	-		
	•	бязуется при	инять Товар и у	платить за него цену, п	редусмотренную в
договор	е. 1.2. Количесті	во Товара			
	1.3. Товар пер		ой партией.		
				у под № в каталоге I	Тродавца.
	1.5. На Товар	устанавлива	ется гарантийны	й срок	·
	2 ПРАВА И О		СТИ СТОРОН		
	2.1. Продавец		Т		
течение	-	ъ покупател	но товар надлеж	ащего качества и в надле	зжащей упаковке в
течение					
	после				
	заключения				
	настоящего				
	договора				
	путем				
	······································		П		
Тороро			я Покупателю ил изацию, организа	и указанному им лицу в	месте нахождения
товара,				ацию связи) ередать Покупателю	
	2.1.2. Одновре	zwemio e nep	едичей товара п	ередать тюкупателю	
	(технический	паспорт, инс	струкцию по экс	плуатации Товара, сертис	рикаты качества на
Товар)	212 П	П	т с	~	
	-	•	ю Говар своооді	ным от любых прав треть	их лиц.
	2.2. Покупател 2.2.1 В тене		после поли	исания настоящего дог	горора обеспеция
приемку		лис	после подп	исания настоящего дог	овора обеспечить
iipiiviii.	транспортиро:	вку Товара.			
	2.2.2. Оплатит	гь Товар в по		предусмотренные настоя	ящим договором.
	3 ЦЕНА И ПС				
	3.1. Цена Това	apa:	за вара составляет _	·	
	3.2. Стоимост: 2.2. В —	ь партии Тов	вара составляет _	·	тапана П
	3.3. В течени		после под	писания настоящего дог	овора покупатель

обязан

аванса.
3.4. В течение после принятия Товара Покупатель обязан перечислить
оставшуюся часть
стоимости Продавцу.
4 КАЧЕСТВО ТОВАРА
4.1. В случае передачи Товара, не соответствующего образцу или с иными
недостатками,
Покупатель вправе по своему выбору потребовать:
4.1.1. Соразмерного уменьшения цены.
4.1.2. Безвозмездного устранения недостатков (в течение, в
разумный срок)
после извещения Продавца Покупателем.
4.1.3. Возмещения своих расходов на устранение недостатков Товара.
4.2. В случае существенного нарушения требований к качеству Товара (обнаружения
неустранимых недостатков, недостатков, которые не могут быть устранены без
несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляются неоднократно, проявляются
вновь после их устранения и других подобных недостатков).
Покупатель вправе по своему выбору:
4.2.1. Отказаться от исполнения договора и потребовать возврата уплаченной цены.
4.2.2. Потребовать замены Товара ненадлежащего качества Товаром,
соответствующим договору.
4.3. Продавец отвечает за недостатки Товара, если не докажет, что недостатки Товара
возникли после его передачи Покупателю вследствие нарушения Покупателем инструкции по
эксплуатации и хранению Товара либо действий третьих лиц, либо непреодолимой силы.
4.4. Требования, связанные с недостатками Товара, могут быть предъявлены
Покупателем, если недостатки обнаружены в течение гарантийного срока. Гарантийный срок
начинает течь с момента
(принятия Товара Покупателем, вручения Товара Покупателю или указанному им
лицу, предоставления Товара в распоряжение Покупателя, сдачи Товара Продавцом
лицу, предоставления Товара в распоряжение Покупателя, сдачи Товара Продавцом перевозчику для доставки Покупателю, в организацию связи для пересылки Покупателю,
лицу, предоставления Товара в распоряжение Покупателя, сдачи Товара Продавцом перевозчику для доставки Покупателю, в организацию связи для пересылки Покупателю, подписания акта приема- передачи Товара и упаковки)
лицу, предоставления Товара в распоряжение Покупателя, сдачи Товара Продавцом перевозчику для доставки Покупателю, в организацию связи для пересылки Покупателю, подписания акта приема- передачи Товара и упаковки) 5 КОЛИЧЕСТВО ТОВАРА
лицу, предоставления Товара в распоряжение Покупателя, сдачи Товара Продавцом перевозчику для доставки Покупателю, в организацию связи для пересылки Покупателю, подписания акта приема- передачи Товара и упаковки) 5 КОЛИЧЕСТВО ТОВАРА 5.1. В случае передачи Товара Покупателю в меньшем количестве, чем
лицу, предоставления Товара в распоряжение Покупателя, сдачи Товара Продавцом перевозчику для доставки Покупателю, в организацию связи для пересылки Покупателю, подписания акта приема- передачи Товара и упаковки) 5 КОЛИЧЕСТВО ТОВАРА 5.1. В случае передачи Товара Покупателю в меньшем количестве, чем предусмотрено п. 12 договора, Покупатель вправе по своему выбору:
лицу, предоставления Товара в распоряжение Покупателя, сдачи Товара Продавцом перевозчику для доставки Покупателю, в организацию связи для пересылки Покупателю, подписания акта приема- передачи Товара и упаковки) 5 КОЛИЧЕСТВО ТОВАРА 5.1. В случае передачи Товара Покупателю в меньшем количестве, чем предусмотрено п. 12 договора, Покупатель вправе по своему выбору: 5.1.1. Потребовать передать недостающее количество Товара.
лицу, предоставления Товара в распоряжение Покупателя, сдачи Товара Продавцом перевозчику для доставки Покупателю, в организацию связи для пересылки Покупателю, подписания акта приема- передачи Товара и упаковки) 5 КОЛИЧЕСТВО ТОВАРА 5.1. В случае передачи Товара Покупателю в меньшем количестве, чем предусмотрено п. 12 договора, Покупатель вправе по своему выбору: 5.1.1. Потребовать передать недостающее количество Товара. 5.1.2. Отказаться от переданного Товара и от его оплаты и потребовать возврата
лицу, предоставления Товара в распоряжение Покупателя, сдачи Товара Продавцом перевозчику для доставки Покупателю, в организацию связи для пересылки Покупателю, подписания акта приема- передачи Товара и упаковки) 5 КОЛИЧЕСТВО ТОВАРА 5.1. В случае передачи Товара Покупателю в меньшем количестве, чем предусмотрено п. 12 договора, Покупатель вправе по своему выбору: 5.1.1. Потребовать передать недостающее количество Товара. 5.1.2. Отказаться от переданного Товара и от его оплаты и потребовать возврата уплаченной денежной суммы.
лицу, предоставления Товара в распоряжение Покупателя, сдачи Товара Продавцом перевозчику для доставки Покупателю, в организацию связи для пересылки Покупателю, подписания акта приема- передачи Товара и упаковки) 5 КОЛИЧЕСТВО ТОВАРА 5.1. В случае передачи Товара Покупателю в меньшем количестве, чем предусмотрено п. 12 договора, Покупатель вправе по своему выбору: 5.1.1. Потребовать передать недостающее количество Товара. 5.1.2. Отказаться от переданного Товара и от его оплаты и потребовать возврата уплаченной денежной суммы. 5.2. В случае передачи Товара в количестве, превышающем указанное в п. 1.2
лицу, предоставления Товара в распоряжение Покупателя, сдачи Товара Продавцом перевозчику для доставки Покупателю, в организацию связи для пересылки Покупателю, подписания акта приема- передачи Товара и упаковки) 5 КОЛИЧЕСТВО ТОВАРА 5.1. В случае передачи Товара Покупателю в меньшем количестве, чем предусмотрено п. 12 договора, Покупатель вправе по своему выбору: 5.1.1. Потребовать передать недостающее количество Товара. 5.1.2. Отказаться от переданного Товара и от его оплаты и потребовать возврата уплаченной денежной суммы. 5.2. В случае передачи Товара в количестве, превышающем указанное в п. 1.2 договора и спецификации, Покупатель обязан известить об этом Продавца в порядке,
лицу, предоставления Товара в распоряжение Покупателя, сдачи Товара Продавцом перевозчику для доставки Покупателю, в организацию связи для пересылки Покупателю, подписания акта приема- передачи Товара и упаковки) 5 КОЛИЧЕСТВО ТОВАРА 5.1. В случае передачи Товара Покупателю в меньшем количестве, чем предусмотрено п. 12 договора, Покупатель вправе по своему выбору: 5.1.1. Потребовать передать недостающее количество Товара. 5.1.2. Отказаться от переданного Товара и от его оплаты и потребовать возврата уплаченной денежной суммы. 5.2. В случае передачи Товара в количестве, превышающем указанное в п. 1.2 договора и спецификации, Покупатель обязан известить об этом Продавца в порядке, определенном п. 8.4 договора. Если в течение после получения сообщения Покупателя
лицу, предоставления Товара в распоряжение Покупателя, сдачи Товара Продавцом перевозчику для доставки Покупателю, в организацию связи для пересылки Покупателю, подписания акта приема- передачи Товара и упаковки) 5 КОЛИЧЕСТВО ТОВАРА 5.1. В случае передачи Товара Покупателю в меньшем количестве, чем предусмотрено п. 12 договора, Покупатель вправе по своему выбору: 5.1.1. Потребовать передать недостающее количество Товара. 5.1.2. Отказаться от переданного Товара и от его оплаты и потребовать возврата уплаченной денежной суммы. 5.2. В случае передачи Товара в количестве, превышающем указанное в п. 1.2 договора и спецификации, Покупатель обязан известить об этом Продавца в порядке, определенном п. 8.4 договора. Если в течение после получения сообщения Покупателя Продавец не распорядится соответствующей частью Товара, Покупатель вправе принять весь
лицу, предоставления Товара в распоряжение Покупателя, сдачи Товара Продавцом перевозчику для доставки Покупателю, в организацию связи для пересылки Покупателю, подписания акта приема- передачи Товара и упаковки) 5 КОЛИЧЕСТВО ТОВАРА 5.1. В случае передачи Товара Покупателю в меньшем количестве, чем предусмотрено п. 12 договора, Покупатель вправе по своему выбору: 5.1.1. Потребовать передать недостающее количество Товара. 5.1.2. Отказаться от переданного Товара и от его оплаты и потребовать возврата уплаченной денежной суммы. 5.2. В случае передачи Товара в количестве, превышающем указанное в п. 1.2 договора и спецификации, Покупатель обязан известить об этом Продавца в порядке, определенном п. 8.4 договора. Если в течение после получения сообщения Покупателя Продавец не распорядится соответствующей частью Товара, Покупатель вправе принять весь Товар. Дополнительно принятый Товар оплачивается по цене, указанной в п. 3.1 договора.
лицу, предоставления Товара в распоряжение Покупателя, сдачи Товара Продавцом перевозчику для доставки Покупателю, в организацию связи для пересылки Покупателю, подписания акта приема- передачи Товара и упаковки) 5 КОЛИЧЕСТВО ТОВАРА 5.1. В случае передачи Товара Покупателю в меньшем количестве, чем предусмотрено п. 12 договора, Покупатель вправе по своему выбору: 5.1.1. Потребовать передать недостающее количество Товара. 5.1.2. Отказаться от переданного Товара и от его оплаты и потребовать возврата уплаченной денежной суммы. 5.2. В случае передачи Товара в количестве, превышающем указанное в п. 1.2 договора и спецификации, Покупатель обязан известить об этом Продавца в порядке, определенном п. 8.4 договора. Если в течение после получения сообщения Покупателя Продавец не распорядится соответствующей частью Товара, Покупатель вправе принять весь

7 ПРАВА ТРЕТЬИХ ЛИЦ

Покупателем.

7.1. При передаче Товара, обремененного правами третьих лиц, Покупатель имеет право потребовать уменьшения цены Товара либо расторжения настоящего договора, если не будет доказано, что Покупатель знал или должен был знать о правах третьих лиц на Товар.

Покупатель вправе потребовать от Продавца либо затарить (упаковать) Товар, либо заменить ненадлежащую тару (упаковку), либо возместить расходы по затариванию (упаковке) Товара

_, обеспечивающую его сохранность при перевозке и хранении.

6.2. В случае передачи Товара в ненадлежащей таре (упаковке) или без нее

7.2. При изъятии Товара у Покупателя третьими лицами по основаниям, возникшим до передачи Товара, Продавец обязан возместить Покупателю понесенные последним убытки, в том числе возвратить уплаченную цену, возместить расходы на приобретение Товара у другого продавца, возместить упущенную выгоду и т.д.

Продавец освобождается от этой обязанности, если докажет, что Покупатель знал или должен был знать о наличии оснований для изъятия Товара.

8 ПЕРЕДАЧА И ПРИЕМКА ТОВАРА

8.1. Продавец обязан доставить То	вар Покупателю за свой сче	et.	
Варианты:	•		
Товар должен быть передан Г нахождения Товара: Покупателя. Продавец самостоятельно пер	Товар должен б	ыть достан	влен за счет
доставки Покупателю. Расходы по достав течение с момента извещения Продан могут превышать	ке Товара возмещаются П	родавцу По	окупателем в
8.2. Право собственности на Товар	и риск случайной гибели г	переходят к	Покупателю
c			момента
(принятия Товара Покупателем, вруче предоставления Товара в распоряжение Г для доставки Покупателю, в организацию приема-передачи Товара и упаковки) выполнившим свою обязанность по переда 8.3. Покупатель обязан принять	Іокупателя, сдачи Товара І связи для пересылки Покуг С указанного момента че Товара. переданный ему Товар, за	Продавцом пателю, под а Продаве п исключен	перевозчику писания акта ц считается пием случаев,
когда он вправе потребовать замены Тов	ара или возврата Товара	и потребов	вать возврата
уплаченного вознаграждения.			
Товар считается	принятым	c	момента

- 8.5. В случае невыполнения правила, предусмотренного п. 8.4, Продавец вправе отказаться полностью или частично от удовлетворения требований Покупателя о передаче ему недостающего количества Товара, замене Товара, о затаривании и (или) об упаковке Товара, если докажет, что невыполнение этого правила Покупателем повлекло невозможность удовлетворить его требования или влечет для Продавца несоизмеримые расходы по сравнению с теми, которые он понес бы, если бы был своевременно извещен о нарушении договора.
- 8.6. Если Продавец знал или должен был знать о том, что переданный Товар не соответствует условиям договора, он не вправе ссылаться на обстоятельства, предусмотренные п.п. 8.4, 8.5.

9 OTBETCTBEHHOCTL CTOPOH

- 9.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору, обязана возместить другой стороне причиненные таким неисполнением убытки.
- 9.2. За просрочку оплаты Товара Покупатель уплачивает Продавцу проценты за пользование чужими денежными средствами в размере _____% от неоплаченной стоимости Товара за каждый день просрочки.

9.3. В случае непередачи Товара полностью или частично в срок, предусмотренный подп. 21.1 настоящего договора, Продавец уплачивает Покупателю пеню в размере % от стоимости непереданного Товара за каждый день просрочки. 9.4. В случае несвоевременного возмещения расходов Продавца по доставке Товара Покупатель уплачивает Продавцу проценты за пользование чужими денежными средствами в размере % от суммы расходов. 9.5. Взыскание неустоек и процентов не освобождает сторону, нарушившую договор, от исполнения обязательств в натуре. 9.6. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, имущественная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством РФ. 10 ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ 10.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по настоящему договору, если их исполнению препятствует чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство (непреодолимая сила). 10.2. При возникновении обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению обязательств по настоящему договору одной из сторон, она обязана оповестить другую сторону не позднее _____ с момента возникновения таких обстоятельств, при этом срок выполнения обязательств по настоящему договору переносится соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства. 11 СРОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА 11.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения ими обязательств по настоящему договору или до расторжения настоящего договора. 11.2. Настоящий договор может быть расторгнут по взаимному согласованию сторон, совершенному в письменной форме за подписью уполномоченных лиц сторон. 12 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ 12.1. Условия настоящего договора, дополнительных соглашений к нему и иная информация, полученная сторонами в соответствии с договором, конфиденциальны и не подлежат разглашению. 13 РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ 13.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства. 13.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством. 14 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 14.1.Дополнительные условия по настоящему договору: 14.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны сторонами или надлежаще уполномоченными на то представителями сторон. 14.3. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме. 14.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством. 14.5. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Продавца, второй – у Покупателя. АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН: Продавец: Покупатель:

Покупатель:

ПОДПИСИ СТОРОН:

Продавец:

/	/
М.П.	М.П.

Практическое занятие № 7. Составление и оформление номенклатуры дел предприятия

Цель работы: Научиться работать с «Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности учреждений с указанием сроков их хранения». Научиться составлять и оформлять номенклатуру дел предприятия (организации, структурного подразделения организации).

Норма времени: 2 часа

Задачи:

- 1. Приобретаемые умения: у2, 11
- 2. Приобретаемые общие и профессиональные компетенции: ОК 2, ОК11

Задание к практической работе

Каждый студент получает индивидуальное задание (по вариантам, которые приведены в приложении):

- 1) Необходимо в прилагаемом «Перечне документов с указанием сроков хранения» **найти** указанные в Номенклатуре дел документы, проставить сроки их хранения и номера статей;
- 2) Найти в прилагаемом «Перечне» и добавить в Номенклатуру дел (в соответствующие разделы) те документы, которые образовались у каждого студента в итоге выполнения практических работ в течение семестра, и проставить сроки их хранения и номера статей;
 - 3) Оформить все недостающие в «Номенклатуре дел» реквизиты

При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

Рекомендации по выполнению практической работы

- 1) Оформите бланк конкретного вида документа (НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ) с угловым расположением реквизитов;
 - 2) Оформите реквизит «гриф утверждения»;
 - 3) Оформите реквизит «заголовок к тексту документа;

- 4) Основной текст номенклатуры дел состоит из таблицы, варианты которой приведены в приложении;
- 5) Внимательно проанализируйте «Перечень документов с указанием сроков хранения», найдите необходимый вид документа и в графе «Срок хранения дела и номера статей» (прилагаемой Номенклатуры дел) указать срок хранения данного документа и номер статьи по «Перечню». При необходимости заполнить графу «Примечание»;
- 6) Добавьте в Номенклатуру дел (в соответствующие разделы) те документы, которые образовались у вас в итоге выполнения практических работ в течение семестра, и проставьте сроки их хранения и номера статей согласно «Перечня»;
 - 7) Выполнить реквизит «подпись» соответствующим образом.

Особенности оформления номенклатуры дел

Номенклатура дел представляет собой список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, их учета и обеспечения сохранности. Является необходимой для правильного формирования документов в дела, учета дел и оперативного их использования. В номенклатуру дел включаются все дела предприятия. Номенклатуру дел необходимо составлять на каждом предприятии, она составляется секретарем-референтом или специалистом, ответственным за работу с документами при участии архивариуса в конце каждого календарного года на следующий год.

В качестве разделов номенклатуры используются наименования структурных подразделений предприятия. Все подразделения располагаются по степени значимости. Внутри разделов располагаются заголовки дел с присвоением им соответствующих индексов, например, 1-1, 2-3, 1-5 и т.д.

В начале каждого раздела указываются наиболее важные для деятельности предприятия документы, затем переписка, информационно-справочные документы и т.д. Заголовок дела должен быть краткими и соответствовать смысловому содержанию документов, находящихся в данном деле.

Для каждого дела определяется срок его хранения со ссылкой на соответствующую статью (по «Перечню документов с указанием сроков хранения»).

Номенклатура дел подписывается составителем, архивистом и утверждается

руководителем предприятия.

Номенклатура дел составляется как минимум в трех экземплярах: один хранится в деле; второй является рабочим, третий передается в архив предприятия.

Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы учебной дисциплины библиотечный фонд ВГУЭС укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Основная литература

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451067

Дополнительная литература

- 1 Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2019. 384 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-05022-6. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/438491
- 2 Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. Москва: Издательство Юрайт, 2020. 233 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-05783-6. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/453767
- 3 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2019. 461 с. (Бакалавр. Прикладной курс). ISBN 978-5-534-04275-7. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/431759

Электронные ресурсы

- 1 Справочная правовая система «Консультант плюс» /Электронный ресурс /:http:// www.consultant.ru
- 2 Справочная система «Гарант». /Электронный ресурс / http://www.aero.garant.ru

- 3 Журнал «Делопроизводство». /Электронный ресурс / Режим доступа: http://www.top-personal.ru/officework.html?43
- 4 Журнал «Секретарское дело». /Электронный ресурс / Режим доступа: http://www.sekretarskoe-delo.ru/

Нормативные документы:

- 1 Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 18.03.2019) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.03.2019) /Электронный ресурс / Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/54e508fb63403bf6cf29e07ddc4ce2e cdce21fc9/
- 2 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 N 1185-ст) / Электронный ресурс / Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/
- 3 Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) (с изменениями и дополнениями) / Электронный ресурс / Режим доступа: https://base.garant.ru/71634352/