

БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»

Рассмотрено

цикловой комиссией по общепрофессиональным
дисциплинам и профессиональным модулям
отделения «Экономика и коммерция
(по отраслям)»

Согласовано

зам. директора по ОМР

_____ Е. А. Ткаченко
«____» _____ 2016 г.

Протокол № _____ от «____» _____ 2016 г.

Председатель комиссии:

_____ Е. Н. Баранова

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ

ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»

Специальность: 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

Преподаватель: И. В. Поспелова

Грязовец
2016 г.

Пояснительная записка

Пакет инструкционных карт разработан на основании программы учебной дисциплины ОП. 04 «Документационное обеспечение управления» по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

При изучении дисциплины ОП. 04 «Документационное обеспечение управления» следует постоянно обращать внимание на необходимость выполнения практических работ, т.к. практические навыки могут быть использованы в будущей практической деятельности.

В результате изучения дисциплины студент должен:

уметь:

- ✓ оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- ✓ проводить автоматизированную обработку документов;
- ✓ осуществлять хранение и поиск документов;
- ✓ использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

Практические занятия проводятся по подгруппам. Студенты работают индивидуально по инструкционной карте, по отдельному варианту. Все практические работы оформлены в индивидуальной папке. Практические работы рассчитаны на 2 часа, что отражено в тематическом плане.

**Перечень практических работ и отрабатываемых
профессиональных и общих компетенций по дисциплине
ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»
в соответствии с паспортом ФОС:**

№ п/п	Название практической работы	Профессиональные и общие компетенции
1.	Составление и оформление организационно-распорядительных документов (документы по личному составу) в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий (использование унифицированных форм документов)	ПК 2.2., ОК. 1 - ОК.4, 6, 12
2.	Составление и оформление организационно-распорядительных документов (документы информационно-справочного характера) в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий.	ПК 2.2., ОК. 1 - ОК.4, 6, 12
3.	Составление и оформление договора (контракта), в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий	ПК 2.2., ОК. 1 - ОК.4, 6, 12
4.	Составление документов по внешнеэкономической деятельности, в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий	ПК 2.2., ОК. 1 - ОК.4, 6, 12
5.	Составление и оформление претензионно - исковой	ПК 2.2.,

	документации, в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий	ОК. 1 - ОК.4, 6, 12
6.	Автоматизированная обработка документации. Регистрация входящих, исходящих, внутренних документов в журнале и на карточке	ПК 2.2., ОК. 1 - ОК.4, 6, 12
7.	Формирование дела из имеющихся документов с использованием информационных технологий	ПК 2.2., ОК. 1 - ОК.4, 6, 12
8.	Оформление дела на хранение в архив	ПК 2.2., ОК. 1 - ОК.4, 6, 12
	Всего 8 практических работ	

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА № 1

ТЕМА: Система организационно-распорядительной документации.

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ:

Составление и оформление организационно-распорядительных документов (документы по личному составу) в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий (использование унифицированных форм документов)

ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ:

Формирование умений составлять и оформлять организационно - распорядительные документы; развитие логического мышления через заполнение форм документов по личному составу предприятия; воспитание ответственности, точности, аккуратности через оформление документов, как профессионально значимых качеств личности.

УМЕНИЯ И НАВЫКИ: умение составлять документы и привить навыки оформления документов.

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: кабинет №21

НОРМА ВРЕМЕНИ: 2 часа.

ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА:

1. инструкционная карта;
2. формуляры-образцы документов;

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ:

Вопросы по допуску к занятию:

1. Понятие организационных и распорядительных документов.
2. Кратка характеристика учредительного договора.
3. В чем отличие учредительного договора и положения об организации.
4. Назвать основное назначение распорядительных документов.
5. Перечислить виды распорядительных и организационных документов.

ЗАДАНИЕ № 1.

1. Записать в рабочую тетрадь тему, название работы, цель занятия.
2. Ответить на вопросы по допуску к занятию.

ЗАДАНИЕ № 2.

Используя инструкционную карту и образцы документов оставить и оформить:

- 1) приказ по основной деятельности;
- 2) приказы по личному составу (прием на работу, увольнение);
- 3) распоряжение;
- 4) указание

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ:

Чтобы выполнить задание, необходимо ознакомиться с пакетом унифицированных форм и образцов распорядительных документов в программе Консультант плюс.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Дать определение «приказ». Указать его виды.
2. Пояснить значение, структуру и содержание приказа по основной деятельности.
3. Рассказать содержание приказа по личному составу.

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА:

1. Записать необходимую информацию в соответствии заданием № 1
2. Оформить заполненные документы.
3. Сформировать документы последовательно заданию в индивидуальную папку.

Рекомендуемая литература:

1. Басаков М. И. «Делопроизводство» - М.; изд. «Кнорус», 2016 г., с.216
2. Кузнецов И. Н. «Документационное обеспечение управления» - учебное пособие для СПО: изд. Юрайт, 2016 г.
3. Ленкевич Л.А. «Делопроизводство» - М.; изд. «Академия», 2014 г., с.256
4. Пшенко А.В. «Документационное обеспечение управления» - М.; изд. «Академия», 2016 г., с.224
5. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н. «Документационное обеспечение управления» - М.: изд. Юнити-Дана, 2017г., с.391

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА № 2

ТЕМА: Система организационно-распорядительной документации

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ:

Составление и оформление организационно-распорядительных документов (документы информационно-справочного характера) в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий

ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ:

Формирование умений составлять документацию; развитие логического мышления через заполнение форм документов; воспитание ответственности, воспитание точности, аккуратности, через оформление документов, как профессионально значимых качеств личности

УМЕНИЯ И НАВЫКИ: Умение составлять документы информационно - справочного характера и привить навыки оформления документов.

НОРМА ВРЕМЕНИ: 2 часа.

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: кабинет №21

ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА:

1. инструкционная карта;
2. формуляры-образцы документов;

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ:

Вопросы по допуску к занятию:

1. Каково значение информационно-справочных документов?
2. Дать понятие докладной записки, перечислить их виды.
3. Перечислить реквизиты протокола.
4. Дать определение акта, привести примеры.
5. Каковы особенности составления служебных писем?

ЗАДАНИЕ № 1.

1. Записать в рабочую тетрадь тему, название работы, цель занятия.
2. Ответить на вопросы по допуску к занятию.

ЗАДАНИЕ № 2.

Используя инструкционную карту и образцы документов оставить и оформить:

- 1) акт
- 2) протокол
- 3) внешнюю (докладную) служебную записку
- 4) объяснительную записку
- 5) личное заявление

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ:

Чтобы выполнить задание, необходимо ознакомиться с пакетом справочно-информационных документов в программе Консультант плюс.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Перечислить требования, предъявляемые к составлению и оформлению актов.
2. Перечислить особенности составления протокола?
3. Дать понятие служебного письма и перечислить обязательные реквизиты.

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА:

1. Записать необходимую информацию в соответствие с заданием №1
2. Оформить заполненные документы.
3. Сформировать документы последовательно заданию в индивидуальную папку.

Рекомендуемая литература:

1. Басаков М. И. «Делопроизводство» - М.; изд. «Кнорус», 2016 г., с.216
2. Кузнецов И. Н. «Документационное обеспечение управления» - учебное пособие для СПО: изд. Юрайт, 2016 г.
3. Ленкевич Л.А. «Делопроизводство» - М.; изд. «Академия», 2014 г., с.256
4. Пшенко А.В. «Документационное обеспечение управления» - М.; изд. «Академия», 2016 г., с.224
5. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н. «Документационное обеспечение управления» - М.: изд. Юнити-Дана, 2016 г., с.391

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА № 3

ТЕМА: Договорно-правовая документация.

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ:

Составление и оформление договора (контракта), в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий

ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ:

Формирование умений составить договор (контракт); развитие логического мышления через составление договора по конкретному предприятию; воспитание точности, ответственности, аккуратности как профессионально значимых качеств личности через соблюдение требований к оформлению договоров.

УМЕНИЯ И НАВЫКИ: Умение составлять договор (контракт) и привить навыки оформления документов.

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: кабинет №21

НОРМА ВРЕМЕНИ: 2 часа.

ОБОРУДОВАНИЕ И ОСНАЩЕНИЕ:

- 1.инструкционная карта;
- 2.формуляр-образец договора (контракта);

ВОПРОСЫ ПО ДОПУСКУ К ЗАНЯТИЮ:

1. Дать понятие «договор», «оферта», «акцепт».
2. Какую функцию выполняет договор (контракт)?
3. В каких случаях оформляется протокол разногласий?
4. Перечислить разделы договора (контракта).
5. Перечислить основные требования к оформлению договоров.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ:

ЗАДАНИЕ № 1.

1. Записать в рабочую тетрадь тему, название работы, цель занятия.
2. Ответить на вопросы по допуску к занятию.

ЗАДАНИЕ № 2.

Используя инструкционную карту и образцы документов оставить и оформить договор (контракт).

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ:

Чтобы выполнить задание, необходимо ознакомиться с пакетом документов договорно-правовой документации в программе Консультант плюс

В условиях развития рыночных отношений особую роль приобретает документация, отражающая коммерческую деятельность предприятий, осуществляющих сотрудничество на договорной основе.

При составлении договора (контракта) следует уделять внимание правовой грамотности текста, детально освещать условия договорных отношений, избегать неточностей, двусмысленных формулировок, проверять правильность написания реквизитов предприятий-контрагентов.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Сформулировать назначение договоров (контрактов)?
2. Назвать основные разделы договора (контракта).
3. Перечислить пути составления письменных договоров.

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА:

1. Записать необходимую информацию в соответствии с заданием № 1
2. Оформить заполненные документы.
3. Сформировать документы последовательно заданию в индивидуальную папку.

Рекомендуемая литература:

1. Кузнецов И. Н. «Документационное обеспечение управления» - учебное пособие для СПО: изд. Юрайт, 2016 г.
2. Ленкевич Л.А. «Делопроизводство» - М.; изд. «Академия», 2014 г., с.256
3. Пшенко А.В. «Документационное обеспечение управления» - М.; изд. «Академия», 2016 г., с.224
4. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н. «Документационное обеспечение управления» - М.: изд. Юнити-Дана, 2016 г., с.391

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА № 4

ТЕМА: Документы по внешнеэкономической деятельности.

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ: Составление документов по внешнеэкономической деятельности, в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий

ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ:

Формирование умений составлять документы по внешнеэкономической деятельности, развитие мышления через их оформление; воспитание точности, аккуратности, ответственности как профессионально значимых качеств личности.

УМЕНИЯ И НАВЫКИ: Уметь составлять договоры по внешнеэкономической деятельности и привить навыки их оформления.

НОРМА ВРЕМЕНИ: 2 часа.

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: кабинет №21

ОБОРУДОВАНИЕ И ОСНАЩЕНИЕ:

- 1.инструкционная карта;
- 2.формуляры-образцы документов.

ВОПРОСЫ ПО ДОПУСКУ К ЗАНЯТИЮ:

1. Дать понятие деловой переписки.
2. Перечислить реквизиты коммерческого письма.
3. Назвать реквизиты договора поручения.
4. Перечислить виды договоров по внешнеэкономической деятельности.
5. Объяснить сущность предмета договора.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

ЗАДАНИЕ № 1.

- 1.Записать в рабочую тетрадь тему, название работы, цель занятия.
- 2.Ответить на вопросы по допуску к занятию.

ЗАДАНИЕ № 2.

Используя инструкционную карту и образцы документов оставить и оформить договор поручение и заполнить сведения о договоре (см. приложение 1,2).

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Перечислить реквизиты внешнеэкономического контракта.
2. Перечислить виды внешнеэкономического контракта.
3. Пояснить структуру внешнеэкономического контракта.

Рекомендуемая литература:

1. Басаков М. И. «Делопроизводство» - М.; изд. «Кнорус», 2016 г., с.216
2. Кузнецов И. Н. «Документационное обеспечение управления» - учебное пособие для СПО: изд. Юрайт, 2016 г.
3. Ленкевич Л.А. «Делопроизводство» - М.; изд. «Академия», 2014 г., с.256

сведения об Исполняющем банке:

полное наименование _____

код ОКПО _____

регистрационный

номер _____

СВЕДЕНИЯ О ДОГОВОРЕ

№ _____ от « ____ » _____ г.

1. Наименование резидента

2. Место нахождения

3. Дата государственной регистрации

4. Код ОКПО

5. ИНН

6. Номер текущего валютного счета

7. Наименование и код страны регистрации (места нахождения) иностранного контракта

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

8. Код валюты цены договора

9. Общая сумма договора

10. Срок договора и номер оформленного по нему паспорта импортной сделки (Пси)

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

срок Пси (оформляется
исполняющим банком)

11. Наличие в договоре обязательства об уплате контрагентом – нерезидентом штрафных санкций

12. Предусмотренная договором сумма авансовых платежей

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

в единицах цены в процентах
договора

13. Код страны регистрации получателя по договору

14. Сведения о разрешении на осуществление валютной операции

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

номер дата выдачи наименование

органа

Российской Федерации	субъекта Российской Федерации
-------------------------	-------------------------------------

импорт для государственных нужд	импорт за счет средств, выделенных из федерального бюджета	импорт за счет средств, выделенных из бюджета субъекта Российской Федерации	Наличие ходатайства руководителя субъекта Российской Федерации
---------------------------------	--	---	--

[illegible]

М.П.
« » Г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР ПОРУЧЕНИЯ

г. _____

«__» _____ г.

_____, именуем _____
 (наименование предприятия)
 в дальнейшем «Предприятие», в лице _____,
 (должность, Ф.И.О.)
 действующего на основании _____
 (устав, положения либо доверенности с указанием ее
 номера и даты)
 с одной стороны, и _____
 (наименование внешнеэкономической организации)
 _____, именуем _____
 в дальнейшем «Внешнеэкономическая организация», в лице _____
 _____, действующего на основании _____
 (должность, Ф.И.О.)

 _____ (устава, положения либо доверенности с указанием ее номера и даты)
 _____, с другой стороны, заключили
 настоящий договор о нижеследующем:

1. Внешнеэкономическая организация обязуется заключить с иностранной фирмой от имени, по поручению и за счет Предприятия контракт, все права и обязанности по которому возникают у Предприятия с момента его заключения.

2. Поручения Предприятия включают, в частности:

Существо сделки: _____

_____ (экспорт, консигнация, агентское соглашение)

Прочие касающиеся сделки условия: _____

_____ (рынок, партнер, категория валюты и др.)

Товар: _____
 _____ (наименование)

Номенклатура (ассортимент) _____

Количество и комплектность _____

Качественные показатели _____

Сроки, которые должны быть предусмотрены Внешнеэкономической организацией в контракте с иностранным партнером: _____

Максимальный (минимальный) уровень контрактных цен: _____

- В случае невозможности исполнения поручения Внешнеэкономическая организация обязуется в _____ срок информировать об этом Предприятие, которое в _____ срок обязуется принять решение об изменении или расторжении настоящего договора.
- Предприятие выплачивает Внешнеэкономической организации _____

_____ вознаграждение в размере: _____

_____ (указывается срок и порядок выплаты)

Помимо вознаграждения в указанном размере Предприятие возмещает Внешнеэкономической организации израсходованные ею суммы, необходимые для исполнения договора.

5. Внешнеэкономическая организация обязана выполнить: _____

_____ (договор своими силами, вправе передоверить исполнение договора

_____ другой организации во всех случаях, передоверить другой организации

_____ только в случае, если вынуждена к этому силою обстоятельств для

_____ соблюдения интересов Предприятия)
с обязательным уведомлением Предприятия о произведенном перепоручении в течение _____ срока, а также предоставлением:

_____ (указываются сведения, которые организация

_____ должна сообщить о ее заместителе)

Предприятие вправе отказаться от замены, предложенной Внешнеэкономической организацией.

6. Настоящий договор прекращается: _____

В случае прекращения договора до того, как он был полностью исполнен, виновная сторона возмещает другой стороне понесенные ею убытки.

7. _____

(включаются другие условия, согласованные сторонами)

8. К договору прилагаются: _____

_____ (приводится перечень приложений)

9. Юридические адреса и расчетные счета сторон:

Предприятия: _____

Внешнеэкономической организации: _____

Предприятие

Внешнеэкономическая организация

М.П.

М.П.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА №5

ТЕМА: Претензионно - исковая документация.

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ:

Составление и оформление претензионно - исковой документации, в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий

ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ:

Формирование умений составлять претензии и исковые заявления, развитие мышления через их оформление; воспитание точности, ответственности, аккуратности как профессионально значимых качеств личности.

УМЕНИЯ И НАВЫКИ: Уметь составлять претензии, исковые заявления и привить навыки их оформления.

НОРМА ВРЕМЕНИ: 2 часа.

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: кабинет №21

ОБОРУДОВАНИЕ И ОСНАЩЕНИЕ:

- 1.инструкционная карта;
- 2.формуляры-образцы документов.

ВОПРОСЫ ПО ДОПУСКУ К ЗАНЯТИЮ:

1. Дать понятие «претензии».
2. Пояснить содержание претензионного письма.
3. Перечислить виды ответов на претензию.
4. Дать понятие «искового заявления».
5. Перечислить реквизиты искового заявления.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

ЗАДАНИЕ № 1.

- 1.Записать в рабочую тетрадь тему, название работы, цель занятия.
- 2.Ответить на вопросы по допуску к занятию.

ЗАДАНИЕ № 2.

Используя инструкционную карту и образцы документов оставить и оформить претензию (см. приложение 1,2).

ЗАДАНИЕ № 3.

Используя инструкционную карту и образцы документов оставить и оформить исковое заявление (см. приложение 3,4).

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Перечислить виды претензий.
2. Перечислить документы, прилагаемые к исковому заявлению.
3. Назвать виды исковых заявлений

Дата _____ Руководителю _____
 № _____ Адрес: _____

ПРЕТЕНЗИЯ

**об уплате неустойки за недопоставку
 (просрочку поставки) продукции**

Сумма _____ руб.

В соответствии с заключенным договором № _____ от «__» _____ 20__ г.
 Ваше предприятие обязано было поставить нам в _____ 20__ г. _____
 (квартал, месяц)

_____ (наименование продукции, товара)
 в количестве _____ на сумму _____ руб.

Фактически за указанный период поставлено _____

_____ (наименование продукции, товара)
 в количестве _____ на сумму _____ руб.

Таким образом, Вами недопоставлено в указанный в договоре срок

_____ (наименование продукции, товара)
 в количестве _____ на сумму _____ руб.

В соответствии с изложенным и руководствуясь _____,
 прошу произвести допоставку продукции и перечислить на наш расчетный счет
 № _____ в _____

_____ (наименование банка)
 г. _____ неустойку в размере _____ процентов, что составляет _____ руб.

Приложение:

1. Копия договора № _____ от «__» _____ 20__ г.
2. Расчет неустойки.
3. Реестр счетов на отгруженную продукцию (товар).

Руководитель предприятия
 или его заместитель _____
 (подпись)

Дата _____ Кому: _____

№ _____ Адрес: _____

ПРЕТЕНЗИЯ
к автотранспортному предприятию
о недостатке груза при централизованной доставке

Сумма _____ руб.

Вашим предприятием принята от _____
_____ для поставки в наш адрес централизованной
доставкой по товарно-транспортной накладной № _____ от «__» _____ 20__ г.
продукция (товары) _____ в количестве
_____ на сумму _____ руб.

При приемке груза от водителя автомашины установлена недостача
_____ в количестве _____ на сумму _____ руб.,
что удостоверяется записью в товарно-транспортной накладной, заверенной
водителем автомашины и нашим представителем (в случае отказа водителя
автомашины составляется акт и производится запись в накладной
грузополучателем).

Стоимость недостающей продукции согласно прилагаемому расчету
составляет _____ руб.

Счет поставщика № _____ от «__» _____ 20__ г. оплачен полностью.

Руководствуясь ст. _____ Устава автомобильного транспорта РФ, прошу
перечислить стоимость недостающей продукции (товара) _____ руб., а также
% годовых, начиная со дня предъявления претензии до дня перечисления средств,
на наш расчетный счет № _____ в _____ г. _____ г.
(наименование банка)

Приложение:

1. Товарно-транспортная накладная № _____ от «__» _____ 20__ г
2. Счет поставщика.
3. Акт приемки продукции по количеству (в случае отказа водителя от
удостоверения записи в накладной).
4. Расчет суммы претензии.
5. Другие документы, подтверждающие претензию на _____ листах.

Руководитель предприятия
или его заместитель: _____
(подпись)

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о взыскании стоимости недостачи груза
при перевозке грузов автотранспортом

Сумма _____ руб.

При приемке продукции (товара), доставленном ответчиком на автомашине № _____ по товарно-транспортной накладной № _____ от «__» _____ 20__ г. в порядке централизованных перевозок грузов, установлена недостача _____ мест весом _____.

Факт недостачи удостоверен распиской приемщика груза и шофера на товарно-транспортной накладной, а также приемо-сдаточным актом, составленным с участием тех же лиц.

Заявленную нами претензию № _____ от «__» _____ 20__ г. об оплате стоимости недостающего груза ответчик отклонил (оставил без ответа) по следующим мотивам: _____.

Считаем отказ ответчика от удовлетворения претензии необоснованным

(указать причины)

На основании изложенного и руководствуясь ст. ____ Устава автомобильного транспорта, просим взыскать с ответчика в пользу истца _____ руб., составляющие стоимость недостающего груза, _____ % годовых в сумме _____ руб. за пользование чужими средствами и в возмещение расходов по госпошлине _____ руб., а всего _____ руб.

Приложение:

1. Копия претензии и доказательство ее отсылки ответчику.
2. Ответ на претензию.
3. Товарно-транспортная накладная № _____ от «__» _____ 20__ г.
4. Приемо-сдаточный акт.
5. Копия счета.
6. Доказательство отправки копии искового заявления ответчику.
7. Другие документы, обосновывающие иски требования на _____ листах.

Руководитель предприятия
или его заместитель: _____
(подпись)

Банковские реквизиты _____

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о взыскании стоимости недостающей продукции (товара)

Сумма _____ руб.

При приемке продукции (товаров), прибывшей в наш адрес по накладной № _____ от «___» _____ 20__ г. в вагоне (контейнере, автофургоне) № _____, отправленной _____

(наименование грузоотправителя)

установлена недостача _____

(наименование продукции)

на сумму _____ руб., что подтверждено актом приемки № _____

от «___» _____ 20__ г., составленным с участием представителя _____

(общественной, другой организации)

Недостача произошла вследствие _____

(указать причины)

Счет ответчика № _____ от «___» _____ 20__ г., выставленный за поставленную продукцию (товар), нами оплачен полностью.

Заявленную нами претензию № _____ от «___» _____ 20__ г. ответчик отклонил (оставил без ответа) по следующим мотивам: _____

Считаем отказ ответчика от удостоверения претензии необоснованным

(указать причины)

На основании изложенного и руководствуясь _____, просим взыскать с ответчика в нашу пользу _____ руб., составляющие стоимость недостающей продукции, _____ % годовых за пользование чужими средствами в сумме _____ руб. и в возмещение расходов по госпошлине _____ руб., а всего _____ руб.

1. Приложение:
2. Копия претензии и доказательство ее отправки ответчику.
3. Ответ на претензию.
4. Акт приемки продукции № _____ от «___» _____ 20__ г.
5. Удостоверение представителя общественности (другой организации).\
6. Расчет суммы претензии.
7. Поручение о перечислении госпошлины.
8. Доказательство отправки копии искового заявления ответчику.
9. Другие документы, обосновывающие иски требования на _____ листах.

Руководитель предприятия
или его заместитель: _____

(подпись)

Дата _____

№ _____

Адрес _____

Истец _____

Адрес _____

Банковские реквизиты _____

Ответчик _____

Адрес _____

Банковские реквизиты _____

Соответчик _____

Адрес _____

Банковские реквизиты _____

Рекомендуемая литература:

1. Басаков М. И. «Делопроизводство» - М.; изд. «Кнорус», 2016 г., с.216
2. Кузнецов И. Н. «Документационное обеспечение управления» - учебное пособие для СПО: изд. Юрайт, 2016 г.
3. Ленкевич Л.А. «Делопроизводство» - М.; изд. «Академия», 2014 г., с.256
4. Пшенко А.В. «Документационное обеспечение управления» - М.; изд. «Академия», 2016 г., с.224
5. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н. «Документационное обеспечение управления» - М.: изд. Юнити-Дана, 2016 г., с.391

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА № 6

ТЕМА: Организация регистрации документов и контроль исполнения

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ:

Автоматизированная обработка документов. Регистрация входящих, исходящих, внутренних документов в журнале и на карточке.

ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ:

Формирование умений составлять исходящие и входящие документы, развитие мышления через заполнение журналов регистрации документов; воспитание точности, ответственности, аккуратности как профессионально значимых качеств личности.

УМЕНИЯ И НАВЫКИ: Уметь составлять входящую, исходящую и внутреннюю документацию, привить навыки работы с данной документацией.

НОРМА ВРЕМЕНИ: 2 часа.

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: кабинет №21

ОБОРУДОВАНИЕ И ОСНАЩЕНИЕ:

1.инструкционная карта;

ВОПРОСЫ ПО ДОПУСКУ К ЗАНЯТИЮ:

1. Дать понятие документооборота.
2. Перечислить требования к составлению документации.
3. Дать понятие номенклатуры дел.
4. Перечислить требования к подготовке дел к сдаче в архив.
5. Перечислить сроки хранения документов.
6. Назвать требования, предъявляемые к оформлению дел.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ:

ЗАДАНИЕ № 1.

- 1.Записать в рабочую тетрадь тему, название работы, цель занятия.
- 2.Ответить на вопросы по допуску к занятию.

ЗАДАНИЕ № 2.

Изготовить входящий документ. Принять, обработать и зарегистрировать его. Заполнить журнал регистрации входящих документов.

ЗАДАНИЕ № 3.

Изготовить исходящий документ, оформить его и отправить адресату. Заполнить журнал регистрации исходящей документации.

ЗАДАНИЕ № 4.

Изготовить внутренний документ, оформить его и передать к исполнению.
Заполнить журнал внутренних документов.

ЗАДАНИЕ № 5.

Ознакомиться с номенклатурой дел.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ:

Чтобы выполнить задание, необходимо ознакомиться с приложениями.

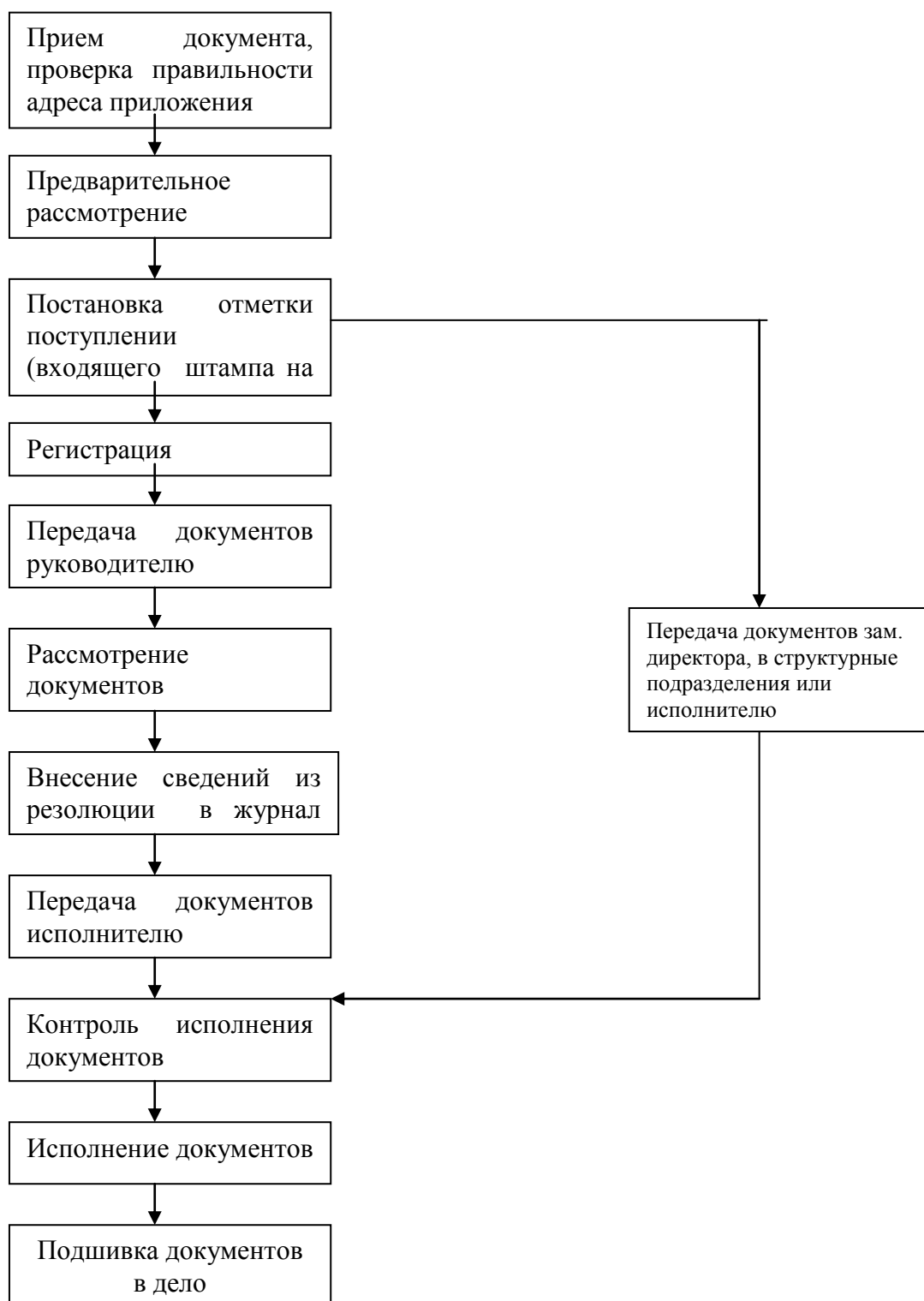
КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Назвать формы регистрации документов, их особенности.
2. Понятие дела в делопроизводстве?
3. Назвать правила подготовки дел для архивного хранения?
4. Назвать значение экспертизы ценности документов?
5. Назвать требования, предъявляемые к номенклатуре дел?

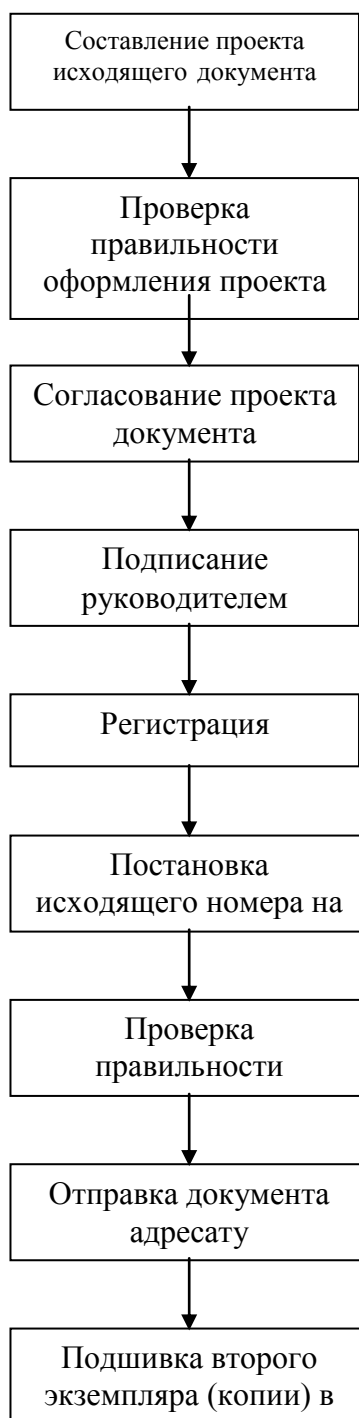
Рекомендуемая литература:

1. Басаков М. И. «Делопроизводство» - М.; изд. «Кнорус», 2016 г., с.216
2. Кузнецов И. Н. «Документационное обеспечение управления» - учебное пособие для СПО: изд. Юрайт, 2016 г.
3. Ленкевич Л.А. «Делопроизводство» - М.; изд. «Академия», 2014 г., с.256
4. Пшенко А.В. «Документационное обеспечение управления» - М.; изд. «Академия», 2016 г., с.224
5. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н. «Документационное обеспечение управления» - М.: изд. Юнити-Дана, 2016 г., с.391

Блок-схема работы с входящими документами



Блок-схема работы с исходящими документами



Лицевая сторона карточки

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Корреспондент																															
Дата поступления и индекс документа																Дата и индекс документа															
Краткое содержание																															
Резолюция или кому направлен документ																															
Отметка об исполнении документа																															

Оборотная сторона карточки

Контрольные отметки (ход исполнения)	
Фонд № Дело №	Опись №

Пояснения к заполнению регистрационных форм документа

Реквизиты	Пояснение к заполнению
Автор (корреспондент)	При регистрации поступающего документа записывается название организации (лица) – автора документа. При регистрации отправляемых документов записывается название организации (лица) – корреспондента. Допускается применение сокращенного названия организации.
Название виды	Заполняется в соответствии с названием вида регистрационного документа. При регистрации писем графа может не заполняться.
Дата документа	Дата, присвоенная документу организацией-автором, записывается арабскими цифрами по русскому или европейскому стилю.
Индекс документа	Индекс, присвоенный документу организацией-автором, переносится с поступившего или отправляемого

	документа.
Дата поступления	Дата переносится из отметки о регистрации (регистрационного штампа).
Индекс поступления	Индекс переносится из отметки о регистрации поступившего документа. После исполнения дополняется номером дела по номенклатуре и другими индексами по соответствующим классификаторам.
Заголовок документа (краткое содержание)	Переносится заголовок, сформулированный на документе, при его отсутствии формулируется исходя из основного содержания.
Отметка об исполнении	Дата и индекс ответного документа или краткая запись решения вопроса по существу с указанием даты или срока исполнения.
Отметка о направлении документа в дело	Указывается индекс дела по номенклатуре дел, дата и подпись ответственного исполнителя.

Приложение №5

Перечень документов, не подлежащих регистрации

1. Письма, присланные для сведения (копии).
2. Телеграммы и письма о разрешении командировок и отпусков.
3. Технические задания на командирование специалистов за рубеж и сметы по командированию.
4. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестка дня.
5. Графики, наряды, повестки дня, разнарядки, заявки.
6. Сводки и информация, присланные сведения.
7. Учебные планы, программы.
8. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций.
9. Прейскуранты.
10. Технические условия.
11. Претензии.
12. Нормы и нормативы расхода материалов.
13. Поздравительные письма.
14. Приглашительные билеты.
15. Документы по заключению коллективных договоров.
16. Бухгалтерские документы.
17. Планово-финансовые документы.
18. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
19. Формы статистической отчетности.
20. Корреспонденция, адресованная работникам предприятий, с пометкой «лично».
21. Объяснительные записки.
22. Арбитражные и исковые документы.

Форма номенклатуры дел организации

Наименование
УТВЕРЖДАЮ
организации
Руководитель организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
расшифровка
00.00.0000. № 00

личная

подпись

г. _____
на _____ г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Должность
руководителя
службы ДОУ

личная подпись

расшифровка подписи

ОДОБРЕНО
Протокол заседания
ЭК организации
От 00.00.0000 № 00

Форма итоговой записи к номенклатуре дел

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____

_____ (наименование организации)

В _____ г.

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Должность
руководителя
службы ДОУ

личная подпись

расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив организации.

Наименование должности
лица, передавшего
сведения в архив

личная подпись

расшифровка подписи

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА № 7

ТЕМА: Организация хранения документов. Номенклатура дел.

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ:

Формирование дела из имеющихся документов с использованием информационных технологий

ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ:

Формирование умений формировать дело с использованием информационных технологий, развитие мышления через заполнение журналов регистрации документов; воспитание точности, ответственности, аккуратности как профессионально значимых качеств личности.

УМЕНИЯ И НАВЫКИ: Уметь составлять дело, привить навыки работы с данной документацией.

НОРМА ВРЕМЕНИ: 2 часа.

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: кабинет №21

ОБОРУДОВАНИЕ И ОСНАЩЕНИЕ:

1. инструкционная карта;
2. рабочая тетрадь;
3. бланки документов;
4. линейка, карандаш.

ВОПРОСЫ ПО ДОПУСКУ К ЗАНЯТИЮ:

1. Дать понятие номенклатуры дел.
2. Перечислить требования к подготовке дел к сдаче в архив.
3. Перечислить сроки хранения документов.
4. Какие требования предъявляются к оформлению дел.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ:

ЗАДАНИЕ № 1.

1. Записать в рабочую тетрадь тему, название работы, цель занятия.
2. Ответить на вопросы по допуску к занятию.

ЗАДАНИЕ № 2.

Ознакомиться с номенклатурой дел.

ЗАДАНИЕ №3.

На основании документов заполненных на предыдущих практических занятиях сформировать дело и оформить его с помощью ПЭВМ.

Необходимая информация для выполнения практической работы:

Оформление дел — это подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами, разработанными архивными учреждениями и

изложенными в «Основных правилах работы ведомственных архивов» и «Государственной системе документационного обеспечения управления». Обработка дел для хранения включает:

- проведение экспертизы научной и практической ценности документов, оформление дел;
- составление описи на дела с постоянным и долговременным сроками хранения.
- Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, по брошюровке нумерации листов и составлению заверительной надписи.
 - Оформление обложки дела наименование структурного подразделения или направления деятельности в зависимости от структуры описи дел;
 - делопроизводственный индекс дела по номенклатуре дел,
 - номер дела по годовому разделу описи дел;
 - заголовок дела;
 - дата и крайние даты первого и последнего по датам документов дела;
 - количество листов в деле;
 - срок хранения дела или запись «Хранить постоянно»;
 - архивный шифр дела, сначала карандашом, а после утверждения описей чернилами.

При сдаче в дальнейшем документов на хранение в государственный архив, на обложке сверху, должно быть предусмотрено место для наименования государственного архива, кодов госархива и организации фондообразователя.

Для дел, содержащих особо ценные документы или сформированных по видам и сложных по содержанию, а также для дел с документами ограниченного доступа составляется и постоянно дополняется внутренняя опись, в которую вписывается каждый подшиваемый документ.

Опись дела помещается в начале дела и содержит сведения о порядковых номерах документов в описываемом деле, их делопроизводственных индексах, датах создания, заголовках и номерах листов по внутренней нумерации дел, на которых расположен каждый документ внутренней описи, имеющей форму таблицы, составляется итоговая запись об общем количестве включенных в нее документов и количестве листов самой внутренней описи.

На обложке дел постоянного и долговременного хранения в соответствии с ГОСТ «Обложки дел для длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования» должны быть указаны:

наименование организации и ее подчиненность на период создания документов, включенных в дело;

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ:

Чтобы выполнить задание, необходимо ознакомиться с приложениями.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Назвать формы регистрации документов, их особенности.
2. Что понимается под делом в делопроизводстве?
3. Назвать правила подготовки дел для архивного хранения?
4. Что значит экспертиза ценности документов?
5. Какие требования предъявляются к номенклатуре дел?

Рекомендуемая литература:

1. Басаков М. И. «Делопроизводство» - М.; изд. «Кнорус», 2016 г., с.216
2. Кузнецов И. Н. «Документационное обеспечение управления» - учебное пособие для СПО: изд. Юрайт, 2016 г.
3. Ленкевич Л.А. «Делопроизводство» - М.; изд. «Академия», 2014 г., с.256
4. Пшенко А.В. «Документационное обеспечение управления» - М.; изд. «Академия», 2016 г., с.224
5. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н. «Документационное обеспечение управления» - М.: изд. Юнити-Дана, 2016 г., с.391

Приложение № 1

Форма номенклатуры дел организации

Наименование
организации
организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
расшифровка
00.00.0000. № 00

личная
подпись
подпись

г. _____
на _____ г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Должность
руководителя
службы ДОУ

личная подпись

расшифровка подписи

ОДОБРЕНО
Протокол заседания
ЭК организации
От 00.00.0000 № 00

Форма итоговой записи к номенклатуре дел

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в

(наименование организации)

В _____ г.

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Должность
руководителя
службы ДОУ

личная подпись

расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив организации.

Наименование должности
лица, передавшего
сведения в архив

личная подпись

расшифровка подписи

Приложение №3

(наименование организации)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя организации)

(место составления)

На _____ год Дата _____

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во сд.хр.	Срок хранения и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата
Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в организации

		В том числе	
По срокам хранения		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Наименование должности
руководителя

службы

ДОУ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности передавшего сведения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА № 8

ТЕМА: Порядок передачи документов в архив или на уничтожение.

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ: Оформление дела на хранение в архив.

ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ:

Формирование умений формировать дело в архив, развитие мышления; воспитание точности, ответственности, аккуратности как профессионально значимых качеств личности.

УМЕНИЯ И НАВЫКИ: Уметь составлять дело на хранение в архив, привить навыки работы с данной документацией.

НОРМА ВРЕМЕНИ: 2 часа.

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: кабинет №21

ОБОРУДОВАНИЕ И ОСНАЩЕНИЕ:

1. инструкционная карта;
2. рабочая тетрадь;
3. бланки документов;
4. линейка, карандаш.

ВОПРОСЫ ПО ДОПУСКУ К ЗАНЯТИЮ:

1. Перечислить требования к подготовке дел к сдаче в архив.
2. Перечислить сроки хранения документов.
3. Какие требования предъявляются к оформлению дел.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ:

ЗАДАНИЕ № 1.

1. Записать в рабочую тетрадь тему, название работы, цель занятия.
2. Ответить на вопросы по допуску к занятию.

ЗАДАНИЕ № 2.

Составить дело на хранение в архив по ранее выполненным практическим работам на основании приложения.

Рекомендуемая литература:

1. Басаков М. И. «Делопроизводство» - М.; изд. «Кнорус», 2016 г., с.216
2. Кузнецов И. Н. «Документационное обеспечение управления» - учебное пособие для СПО: изд. Юрайт, 2016 г.
3. Ленкевич Л.А. «Делопроизводство» - М.; изд. «Академия», 2014 г., с.256
4. Пшенко А.В. «Документационное обеспечение управления» - М.; изд. «Академия», 2016 г., с.224
5. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н. «Документационное обеспечение управления» - М.: изд. Юнити-Дана, 2016 г., с.391

Приложение №1.

Форма обложки дела

Код госархива

_____ Ф. № _____

_____ Оп. № _____

_____ Д- № _____

Наименование государственного архива

Наименование организации и структурного подразделения

Код организации _____

ДЕЛО № ____ том № _____

(заголовок дела)

(дата)

На _____ лист

Хранить _____

Ф. № _

Оп. № ____

Д. № _