


Рассмотрено

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

Согласовано

зам. директора по ОМР

 Е. А. Ткаченко
« 30 » августа 2018 г.

Протокол № 1 от « 30 » августа 2018 г.

Председатель комиссии:

 Е. Н. Баранова

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ

ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Преподаватель: И. В. Поспелова

г. Грязовец
2018 г.

Пояснительная записка

Пакет инструкционных карт разработан на основании программы учебной дисциплины ОП. 04 «Документационное обеспечение управления» по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (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;

Курс учебной дисциплины ОП. 04 «Документационное обеспечение управления» рассчитан на 67 часов максимальной нагрузки, из них 26 часов практические работы.

Практические работы отрабатывают общие и профессиональные компетенции:

- ✓ ОК. 01-05,09,11
- ✓ ПК 1.1-1.4
- ✓ ПК 2.1-2.7
- ✓ ПК 3.1-3.4
- ✓ ПК 4.1-4.7

Перечень практических работ по дисциплине
ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»

| № п/п | Название практической работы | Количество часов |
|------------------|--|-------------------------|
| 1. | Составление формуляра – образца формата А4 | 2 |
| 2. | Составление и оформление организационных документов (должностной инструкции, штатного расписания) в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 с использованием информационных технологий (использование унифицированных форм документов) | 2 |
| 3. | Составление и оформление распорядительных документов (приказ, распоряжение, указание) в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 с использованием информационных технологий (использование унифицированных форм документов) | 2 |
| 4. | Составление и оформление документов по личному составу в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 с использованием информационных технологий (использование унифицированных форм документов) | 2 |
| 5. | Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка) в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 с использованием информационных технологий (использование унифицированных форм документов) | 2 |
| 6. | Составление и оформление документов счёт-фактура, платёжное поручение, письмо в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 с использованием информационных технологий (использование унифицированных форм документов) | 2 |
| 7. | Составление и оформление договора купли-продажи, в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий | 2 |
| 8. | Составление документов по внешнеэкономической деятельности, в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий | 2 |
| 9. | Составление и оформление претензионно - исковой документации, в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий | 2 |
| 10. | Автоматизированная обработка документации. Регистрация входящих, исходящих, внутренних документов в журнале и на карточке | 4 |
| 11. | Формирование дела из имеющихся документов с использованием информационных технологий | 2 |
| 12. | Оформление дела на хранение в архив | 2 |
| | Всего 12 практических работ | 26 часов |

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА № 1

ТЕМА: Состав управленческих документов, системы документации

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ: Составление формуляра – образца формата А4

ЦЕЛЬ ЗАНЯТИЯ: Научиться составлять и оформлять реквизиты и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 6.30-2003; 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 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий с использованием 1С Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами и привить навыки использования унифицированных форм документов

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: кабинет №21

НОРМА ВРЕМЕНИ: 2 часа.

ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА:

1. инструкционная карта;
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ:

Вопросы по допуску к занятию:

1. Дать понятие «документ», «Документационное обеспечение управления
2. Назвать системы документации
3. Перечислить состав управленческих документов

ЗАДАНИЕ № 1.

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

ЗАДАНИЕ №2. Практическая работа состоит из задания по составлению ОРД и контрольных вопросов.

В начале занятия следует ознакомиться со схемами расположения реквизитов организационно-распорядительных документов (формуляры) углового и продольного бланков форматов А4.

ЗАДАНИЕ №3.

На листе формата А4 изобразить схемы расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение понятия «организационно-распорядительный документ» (ОРД) и приведите классификацию этого вида документов.
2. Перечислите состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30 – 2003.
3. Что такое «бланк документа» и перечислите виды бланков ?
4. Какие варианты размещения на бланке постоянных реквизитов вы знаете?
5. Каковы особенности их оформления?

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА:

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

Рекомендуемая литература:

1. Басаков М. И. «Делопроизводство» - М.; изд. «Кнорус», 2017 г., с.216
2. Кузнецов И. Н. «Документационное обеспечение управления» - учебное пособие для СПО: изд. Юрайт, 2017г.
3. Ленкевич Л.А. «Делопроизводство» - М.; изд. «Академия», 2014 г., с.256
4. Пшенко А.В. «Документационное обеспечение управления» - М.; изд. «Академия», 2016г., 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 организационных документов (должностной инструкции, штатного расписания) в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 с использованием информационных технологий (использование унифицированных форм документов)

УМЕНИЯ И НАВЫКИ: умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий с использованием 1С Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами и привить навыки использования унифицированных форм документов

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: кабинет №21

НОРМА ВРЕМЕНИ: 2 часа.

ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА:

1. инструкционная карта;
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
3. Образцы документов

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ:

Вопросы по допуску к занятию:

1. Дать понятие организационных документов.
2. Дать краткую характеристику штатного расписания
3. Дать понятие «должностная инструкция»

ЗАДАНИЕ № 1.

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

ЗАДАНИЕ № 2. Практическая работа состоит из задания по составлению ОРД контрольных вопросов. В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления организационного документа «Должностная инструкция»

ЗАДАНИЕ №3. Составить должностную инструкцию для бухгалтера ЗАО «ЛИРА» Павлову Н.А., директор фирмы Спиридонов А.В., остальные реквизиты укажите самостоятельно.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ:

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

| | |
|--|--|
| НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Индекс предприятия связи, почтовый адрес, № телефона, факса и т.д. | УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации _____ И. О. Фамилия «_____» _____ г. |
|--|--|

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ г. № _____
Бухгалтера

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность бухгалтера "_____" (далее - "организация").

1.2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя организации.

1.3. Бухгалтер подчиняется непосредственно _____ организации.

1.4. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее:

1.4.1. Бухгалтер I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет.

1.4.2. Бухгалтер II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет.

1.4.3. Бухгалтер: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.5. Бухгалтер должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;

- формы и методы бухгалтерского учета в организации;

- план и корреспонденцию счетов;

- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;

- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- экономику, организацию труда и управления;

- рыночные методы хозяйствования;

- законодательство о труде;

- правила и нормы охраны труда.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Бухгалтер:

2.1.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализацию продукции,

результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчетов с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

2.1.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

2.1.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

2.1.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.1.5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.

2.1.6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников организации.

2.1.7. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

2.1.8. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

2.1.9. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.1.10. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.1.11. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.1.12. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

3. ПРАВА

3.1. Бухгалтер имеет право:

3.1.1. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.1.2. Повышать свою квалификацию.

3.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.1.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.1.5. Получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Бухгалтер несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью бухгалтер может направляться в служебные командировки (в т. ч. местного значения).

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с

(наименование, номер и дата документа)

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ Г.

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)

(Ф.И.О.)

ЗАДАНИЕ №4. Практическая работа состоит из задания по составлению ОРД и контрольных вопросов. В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления организационного документа «Штатное расписание».

Форма штатного расписания N Т-3 используется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее действующим уставом. Штатное расписание из перечня структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы предприятия. Штатное расписание утверждается приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом. Код формы по классификатору ОКУД 0301017.

Порядок заполнения

В графе 4 "Количество штатных единиц" по соответствующим должностям, для которых предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим

законодательством РФ, штатная единица указывается в долях, например, 0,25; 0,5; 1,5 и т.д.

Заполняя графу 5 "Тарифная ставка и пр." необходимо указать месячную заработную плату по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и т.д. в рублевом исчислении, в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством РФ, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами предприятия.

Заполняя графы 6 - 8 "Надбавки" указываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, доплаты, поощрительные выплаты, надбавки), установленные действующим законодательством РФ (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и т.д.), а также введенные на усмотрение организации (например, связанные с режимом или условиями труда).

Если заполнение организацией граф 5 - 9 в рублевом исчислении невозможно в связи с применением в соответствии с действующим законодательством РФ иных систем оплаты труда (например бестарифная, смешанная и т.д.) указанные графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и т.д.).

Корректировки в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом.

ЗАДАНИЕ №5.

Составить штатное расписание д\с № 3 «Аленушка». Заведующая - 1, оклад – 25 000 руб., бухгалтер - 1, оклад – 12 000 руб., методист - 1, оклад – 10 000 руб., мед. работник - 1, оклад – 8 000 руб., муз. руководитель - 1, оклад – 8 000 руб., воспитатель - 7, оклад – 9 000 руб., кладовщик - 1, оклад – 6 000 руб., пом. воспитателя - 7, оклад - 5500 руб., повар - 3, оклад – 7 000 руб., ночной сторож - 2, оклад – 6 000 руб. Районный коэффициент - 15%.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Перечислить функции организационных документов?
2. Назвать основные виды организационных документов.
3. Перечислить требования к содержанию и оформлению инструкции
4. Каково содержание понятий «система документации», «унифицированная система документации»? Приведите примеры унифицированных систем документации.
5. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве?
6. Характеристика и состав документа «Штатное расписание». Его назначение в комплексе документации организации.

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА:

1. Записать необходимую информацию в соответствие заданиями
2. Оформить заполненные документы.
3. Сформировать документы последовательно заданию в индивидуальную папку.

Рекомендуемая литература:

1. Басаков М. И. «Делопроизводство» - М.; изд. «Кнорус», 2017 г., с.216
2. Кузнецов И. Н. «Документационное обеспечение управления» - учебное пособие для СПО: изд. Юрайт, 2017
3. Ленкевич Л.А. «Делопроизводство» - М.; изд. «Академия», 2014 г., с.256

| | | |
|--|---------------|---------|
| | | Код |
| | Форма по ОКУД | 0301017 |
| | по ОКПО | |

(наименование организации)

| | | | | | |
|---------------------------|---|-----------------|------|------------------------------------|--------|
| | | Номер документа | Дата | | |
| ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ | | | | УТВЕРЖДЕНО | |
| на “ | ” | 20 | года | | |
| | | | | Приказ от “ | ” |
| | | | | 20 | года № |
| | | | | Штат в количестве единиц | |
| | | | | с месячным фондом заработной платы | |
| | | | | рублей | |

| Структурное подразделение | | Профессия (должность) | Количество штатных единиц | Оклад (тарифная ставка), руб. | Надбавка, руб. | | | Месячный фонд заработной платы, руб. | Примечание |
|---------------------------|-----|--------------------------|---------------------------------|--|-------------------|---|---|--|------------|
| наименование | код | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | Итого по листу | | | | | | | |
| | | Итого по документу | | | | | | | |

| | | | | |
|------------------------------|--|-----------|--|-----------------------|
| Руководитель кадровой службы | | | | |
| | | (подпись) | | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер | | | | |
| | | (подпись) | | (расшифровка подписи) |

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА № 3

ТЕМА: Система организационно-распорядительной документации.

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ:

Составление и оформление распорядительных документов (приказ, распоряжение, указание) в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 с использованием информационных технологий (использование унифицированных форм документов)

УМЕНИЯ И НАВЫКИ: умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий с использованием 1С Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами и привить навыки использования унифицированных форм документов

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: кабинет №21

НОРМА ВРЕМЕНИ: 2 часа.

ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА:

1. инструкционная карта;
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
3. 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. Практическая работа состоит из задания по составлению ОРД и контрольных вопросов.

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления распорядительного документа «Приказ».

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ:

Используя инструкционную карту и образцы документов оставить и оформить:

- 1) приказ по основной деятельности;

2) распоряжение;

3) указание

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

Составьте приказ по открытому акционерному обществу ОАО «Северное молоко» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.1992 № 1118-р, и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции, остальные реквизиты укажите самостоятельно.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

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

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА:

1. Записать необходимую информацию в соответствии заданиями
2. Оформить заполненные документы.
3. Сформировать документы последовательно заданию в индивидуальную папку.

Рекомендуемая литература:

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

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
Справочные данные об организации
(индекс предприятия связи, почтовый
адрес, № телефона, факса и т. д.
ОКПО ОКУД)

ПРИКАЗ

00 00.0000

№ 00

место составления

Заголовок к тексту начинается

с предлога «о», отвечает на вопрос «о чем»

В констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается. Распорядительная часть начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его Ф. И.О., или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола неопределенной формы) и указывается срок исполнения.

2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1, 2.3 и т. д.). В отдельных случаях текст может представляться в виде таблицы.

3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: Контроль за исполнением приказа возложить на... (указывается должность, Ф.И.О. или наименование структурного подразделения).

Наименование должности

руководителя

(подпись)

И. О. Фамилия

Визы заинтересованных лиц

Должность

подпись И. О. фамилия

00.00.00

Исполнитель (Фамилия или Фамилия, Имя, Отчество)

телефон (000 00 00)

В дело 00-00 (подпись)

идентификатор

электронной копии

документа

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА № 4

ТЕМА: Система организационно-распорядительной документации.

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ:

Составление и оформление распорядительных документов (документы по личному составу) в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 с использованием информационных технологий (использование унифицированных форм документов)

УМЕНИЯ И НАВЫКИ: умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий с использованием 1С Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами и привить навыки использования унифицированных форм документов

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: кабинет №21

НОРМА ВРЕМЕНИ: 2 часа.

ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА:

1. инструкционная карта;
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
3. 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.
3. Практическая работа состоит из задания по составлению ОРД и контрольных вопросов.
4. В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления документов по личному составу предприятия (организации).

ЗАДАНИЕ № 2.

Используя инструкционную карту и образцы документов оставить и оформить:

1. Составить профессиональное резюме.
2. Написать автобиографию.

3. Составить заявление о приеме на работу.
4. Исполнить необходимые визы на заявлении.
5. Наложить резолюцию руководителя предприятия на заявление.
6. Разработать проект трудового договора.
7. Составить приказ о зачислении на работу в соответствующее подразделение, с определенного числа, с определенным испытательным сроком, с установлением уровня оплаты труда согласно личному заявлению, визам и резолюции на нем и трудовому договору.
8. Составить на себя характеристику от лица руководителя.

Образец

Резюме

Ф.И.О.:

Дата рождения:

Адрес:

Телефон:

Эл. почта:

Пожелания к будущей работе

Должность:

Зарплата:

Опыт работы

Последнее место работы:

Годы работы:

Ваша должность:

Должностные обязанности и, если есть, достижения:

Предпоследнее место работы:

Годы работы:

Ваша должность:

Должностные обязанности и, если есть, достижения:

Укажите прочие места работы, если такие были

Образование

Годы учебы:

Учебное заведение:

Специальность:

Повышение квалификации:

если повышали, укажите полученную квалификацию, учебное заведение, год получения.

Профессиональные навыки

Расскажите о полученных ранее знаниях и умениях, которые пригодятся вам на желаемой должности, в том числе знание иностранных языков и степень владения компьютером.

Дополнительные сведения

Необязательная, часть резюме. Если это уместно, опишите свое семейное положение, личные качества и увлечения. Здесь же можно предупредить, готовы ли к командировкам.

(наименование предприятия)

(Ф.И.О. руководителя)

(фамилия, имя, отчество)

Адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с "___" _____ 20__ г. на работу
(основная / по совместительству) на должность _____

"___" _____ 20__ г. _____ (_____)

Образец

ТРУДОВОЙ КОНТРАКТ

Дата _____

№ _____

Предприятие (организация) _____

(наименование)

в лице _____,

(должность, Ф. И. О.)

именуемое в дальнейшем «Предприятие», и _____,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий контракт о
нижеследующем:

1. Работник _____

(Ф. И. О.)

принимается на работу _____

(наименование структурного подразделения)

по профессии, должности _____

(полное наименование профессии, должности)

квалификации _____

(разряд, квалификационная категория)

2. Контракт является: _____

договором по основной работе

договором по совместительству

3. Вид контракта:
на неопределенный срок (бессрочный)
на определенный срок _____

(указать причину заключения срочного контракта)

на время выполнения определенной работы, _____.

(указать, какой)

4. Срок действия контракта:
начало работы _____

окончание работы _____.

5. Срок испытания: _____

а) без испытания

б) (продолжительность испытательного срока)

6. Работник должен выполнять следующие обязанности:

_____ Указываются основные характеристики
_____ работы и требования к уровню их выпол-
_____ нения: по объему производства (работ),
_____ качеству выпускаемой продукции (качеству
_____ (обслуживания), соблюдению правил по
_____ охране труда, выполнению смежных
_____ работ в целях обеспечения взаимозаменяемости
_____ или делается ссылка на соответствующие
_____ пункты должностной инструкции
_____ При совмещении профессий (работ),
_____ выполнении смежных операций
_____ дается перечень этих работ и их объемы.

7. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную контрактом заработную плату.

_____ Указываются конкретные меры по
_____ организации производственного процесса,
_____ оборудованию рабочего места, подготовке
_____ и повышению квалификации работника
_____ и созданию других условий труда.

8. Обязанности Предприятия по обеспечению условий работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда:

9. Особенности режима рабочего времени:

неполный рабочий день _____

неполная рабочая неделя _____

почасовая работа _____

10. Работнику устанавливается-

должностной оклад (тарифная ставка) _____ руб. в месяц или _____ руб.

за 1 час работы,

надбавка (доплата и другие выплаты) _____

(указать вид доплат, надбавок)

_____ руб. (в % к ставке, окладу).

11. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью: основной _____ рабочих дней;

дополнительный _____ рабочих дней.

12. Другие условия контракта, связанные со спецификой труда

13. Юридические адреса и подписи сторон

Предприятие

Работник

Адрес _____

Паспортные данные

Телефон _____

Должность

Подпись И. О. Фамилия

М.П.

Подпись

И. О. Фамилия

| | | |
|--|---------------|---------|
| | Форма по ОКУД | Код |
| | | 0301001 |
| | по ОКПО | |

(наименование организации)

| | | |
|---------------|-----------------|------------------|
| ПРИКАЗ | Номер документа | Дата составления |
| | | |

**(распоряжение)
о приеме работника на работу**

| | | |
|--------------------------|----|-----------------|
| Принять на работу | | Дата |
| | с | |
| | по | |
| | | Табельный номер |

(фамилия, имя, отчество)

| | | | | | |
|--|-----------------------------|-----------|------|--|------------|
| В | | | | | |
| | (структурное подразделение) | | | | |
| (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) | | | | | |
| | | | | | |
| (условия приема на работу, характер работы) | | | | | |
| с тарифной ставкой (окладом) | | | руб. | | коп. |
| | | (цифрами) | | | |
| надбавкой | | | руб. | | коп. |
| | | (цифрами) | | | |
| с испытанием на срок | | | | | месяца(ев) |

Основание:

| | | | | | | | |
|---|------------------|---|------------------|----|---|-----------------------|----|
| Трудовой договор от “ | | ” | | 20 | | г. № | |
| Руководитель организации | | | | | | | |
| | (должность) | | (личная подпись) | | | (расшифровка подписи) | |
| С приказом (распоряжением) работник ознакомлен | | | “ | | ” | 20 | г. |
| | (личная подпись) | | | | | | |

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Какие виды документов относятся к документации по личному составу?
2. Какие документы предъявляются при оформлении на работу?
3. Какие требования предъявляются к содержанию и оформлению трудового договора?

4. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению характеристики?
5. Какие составные элементы и реквизиты должны быть отражены в автобиографии?

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА:

1. Записать необходимую информацию в соответствии заданиями
2. Оформить заполненные документы.
3. Сформировать документы последовательно заданию в индивидуальную папку.

Рекомендуемая литература:

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

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА № 5

ТЕМА: Система организационно-распорядительной документации

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ:

Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка) в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 с использованием информационных технологий (использование унифицированных форм документов)

УМЕНИЯ И НАВЫКИ: умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий с использованием 1С Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами и привить навыки использования унифицированных форм документов

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: кабинет №21

НОРМА ВРЕМЕНИ: 2 часа.

ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА:

1. инструкционная карта;
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

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, протокола 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.

Практическая работа состоит из задания по составлению ОРД и контрольных вопросов.

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления информационно-справочного документа «Протокол», «Акт», «Докладная записка»

ЗАДАНИЕ № 2.

Используя инструкционную карту и образцы документов оставить и оформить:

протокол заседания профкома АО «Заря» о нарушении трудовой дисциплины начальником цеха №3 Вилисовым А.И. Присутствовали члены профкома Иванов А.Г., Сидоров Г.Д., Гилев С.П. Приглашенные - директор АО

«Заря» Кривоногов Г.Д. и зам. директора Бикурин Е.А. По вопросу выступил председатель профкома Сидоров Г.Д., в своем выступлении он доложил, что начальник цеха 3 неоднократно находился на своем рабочем месте в нетрезвом состоянии, показывая дурной пример своим подчиненным. Предложил объявить выговор Вилисову А.И. с занесением в личное дело, а при последующем нарушении трудовой дисциплины отстранить его от занимаемой должности. Расположить на общем бланке. Подшить в дело, остальные реквизиты укажите самостоятельно.

ЗАДАНИЕ №3.

Оформите предложенные реквизиты акта в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003; самостоятельно составьте и оформите гриф утверждения должностным лицом и подписи:

ОАО «Старт» АКТ 27.04.2001 № 15 О передаче дел инспекторам по кадрам. Основание: приказ директора от 25.04.2001 № 34. Составлен комиссией: Председатель — зам. директора ОАО Т.М. Кимчук. Члены комиссии: 1. Бывший инспектор по кадрам И.И. Кузьмин. 2. Вновь назначенный инспектор по кадрам Л.К. Пискунова. И.И. Кузьмин сдал, а Пискунова Л.К. приняла дела по должности инспектора по кадрам. При сдаче дел установлено: 1. Все личные дела работников ОАО находятся в порядке. 2. Дела по 1995 г. переданы в архив; документы за 1996—1998 г. г. находятся в папках-регистраторах; личные дела в папках-скоросшивателях; номенклатура дел отсутствует. Приняты: 48 личных дел работающих сотрудников (список прилагается), картотеки; 15 дел за 1996 -1999 г. г.; опись дел за 1991—1996 гг., переданных в архив; печать с оттиском «ОАО «Старт» отдел кадров». Приложение: на 2 л. в 1 экз. Составлен в 2 экз. 1-й экз. — в дело; 2-й экз. — инспектору по кадрам.

ЗАДАНИЕ №4. 1. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела, руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

2. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.09.2000 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.2000 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2000 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2000 г. было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

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

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
Справочные данные об организации
(индекс предприятия связи, почтовый
адрес, № телефона, факса и т. д.
ОКПО ОКУД)

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 № 00

Место составления

Форма заседания

Председатель И. О. Фамилия

Секретарь И. О. Фамилия

Присутствовали 00 чел. (указываются инициалы, фамилии или
прилагается список присутствующих в алфавитном порядке, столбцом).

Повестка дня:

1. Первый вопрос (формулировка). Докладчик (наименование должности, фамилия,
имя, отчество в родительном падеже).

2. Второй вопрос (формулировка). Докладчик (оформление аналогичное).

1. СЛУШАЛИ:

И. О. Фамилия (в именительном падеже) — краткое или развернутое изложение
содержания выступления (от первого лица).

ВЫСТУПИЛИ:

И. О. Фамилия — излагается содержание выступления (после фамилии в скобках
может быть приведена должность выступающего).

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Излагается формулировка постановления по первому вопросу — указывается
действие в неопределенной форме (поручить, организовать и т. п.) исполнитель
(должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.

1.2. Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу.

2. СЛУШАЛИ:

Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.

Председатель (подпись) И.О. Фамилия

Секретарь (подпись) И. О. Фамилия

В дело 00-00 (подпись)

| | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|
| НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ | | УТВЕРЖДАЮ |
| Справочные данные об организации | | Руководитель организации |
| (индекс предприятия связи, почтовый | | _____ И.О. Фамилия |
| адрес, № телефона, факса и т. д. | | «_____» _____ 0000 г. |
| ОКПО ОКУД) | | |

АКТ

00.00.0000 № 00

место составления

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

Основание: Распорядительный, нормативный документ или устное указание,
послужившее основанием для составления акта

Составлен комиссией:

Председатель: Наименование должности, И. О. Фамилия

Члены комиссии: Наименование должности, И. О. Фамилии,
располагаются в алфавитном порядке

Присутствовали: Наименование должности, И. О. Фамилии лиц,
присутствовавших при составлении акта,
располагаются в алфавитном порядке

Текст констатирующей части акта. Описание проведенной работы, фиксация установленных фактов; могут содержаться выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Составлен в двух экземплярах:

1-й — кому (куда);

2-й — кому (куда).

Приложение: Текст приложения, если оно есть.

Председатель (подпись)

И. О. Фамилия

Члены комиссии (подписи)

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

Присутствовали

при составлении акта

(подписи)

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

Образец

| | | |
|-------------------------------------|--|-------------------------------------|
| НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ | | Наименование должности адресата с |
| Справочные данные об организации | | включением наименования организации |
| (индекс предприятия связи, почтовый | | в дательном падеже |
| адрес, № телефона, факса и т. д. | | |
| ОКПО ОКУД) | | И.О. Фамилия |

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № 00

Место издания

Заголовок к тексту, выраженный
отглагольным существительным в
предложном падеже, начинается
с предлога «О»

Текст состоит из двух частей: излагается проблема, затем приводятся выводы и предложения. (Не рекомендуется записку начинать словами: Довожу до Вашего сведения...) Если сведения, излагаемые в записке, относятся к определенному отрезку времени, конкретной дате, то это время включается в заголовок.

Приложение, если оно есть, оформляют по ГОСТ Р 6.30-97:

Приложение: 1. Наименование приложения, на ... листах, в ... экз.

2. Второе и последующие приложения оформляются аналогично.

Наименование должности лица,

подписавшего записку

(подпись)

И. О. Фамилия

В дело 00-00

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ | | Адресат: наименование должности |
| Справочные данные об организации | | Фамилия И.О. (все в дательном падеже) |
| (индекс предприятия связи, почтовый адрес, № телефона, факса и т. д. | | Почтовый индекс, адрес |
| ОКПО ОКУД) | | |

00.00.0000 № 00

на № 00 от 00.00.0000

Заголовок к тексту, (отвечает на вопрос «О чем?», начинается с предлога «О»)

Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то письмо печатается с 5-го знака (от 1-го положения табулятора). Текст без абзацев может печататься непосредственно от левого поля (от 0-го положения табулятора).

Текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть, приводящую доводы, ссылки на нормативные документы; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ и пр.

Возможен обратный порядок построения письма: заключительная часть приводится перед доказательной. Этот порядок характерен для писем вышестоящих организаций.

Приложение: на ...л., в ...экз.

Наименование должности

руководителя

(подпись)

И. О. Фамилия

Визы:

Должность

(подпись) И.О. Фамилия

Исполнитель (Фамилия или Фамилия, имя, отчество)

телефон 000-00-00

В дело 00-00

идентификатор

электронной копии

документа

Отметка о поступлении документа в организацию

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА № 6

ТЕМА: Система организационно-распорядительной документации

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ:

Составление и оформление документов (счет-фактура, платёжное поручение, письмо) в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 с использованием информационных технологий (использование унифицированных форм документов)

УМЕНИЯ И НАВЫКИ: умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий с использованием 1С Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами и привить навыки использования унифицированных форм документов

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: кабинет №21

НОРМА ВРЕМЕНИ: 2 часа.

ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА:

1. инструкционная карта;
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Образцы документов

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ:

Вопросы по допуску к занятию:

1. Дать понятие «счет-фактура»
2. Перечислить реквизиты платёжного поручения
3. Назвать виды служебных писем

ЗАДАНИЕ № 1.

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

Практическая работа состоит из задания по составлению ОРД и контрольных вопросов.

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления информационно-справочного документа «счёт-фактура», «платёжное поручение», «служебное письмо»

ЗАДАНИЕ № 2.

Составить счет – фактуру № 117 от 1 февраля 2012 года: ЗАО «Актив» отгрузило помидоры ООО «Пассив». Цена за килограмм – 50 руб. Количество отгруженных товаров – 100 килограммов.

Продажа помидоров облагается по ставке 18 процентов.

Оплата производится в рублях.

Таким образом, стоимость партии помидоров без налога составила 5000 руб., а с НДС – 5900 руб.

Адрес ЗАО «Актив»: 115561, г. Москва, ул. Садовая, д. 151.

ИНН: 7715221040.

КПП: 771501001.

«Актив» производит отгрузку самостоятельно.

Адрес ООО «Пассив»: 116321, г. Москва, ул. Лесная, д. 125.

ИНН: 7729083775.

КПП: 772906003.

ЗАДАНИЕ №3.

Составить платёжное поручение на перечисление денег поставщика за полученные от него детали по счёту №84.

Исходные данные: 18 марта 2002г завод ОАО «Радуга» платёжным поручением №34 перечислил со своего расчётного счёта 108 тысяч рублей, в том числе НДС 18 тысяч рублей заводу ОАО «Прибор» в оплату его счёта №84.

Реквизиты ОАО «Радуга» ИНН – 7617028930, р/с №816545214, БИК – 045030654, счёт №301018105

директор Воронин Д.А, главный бухгалтер Бутко И.В; ОАО «Прибор» ИНН – 7802114045, р/с №240780610, срок платежа 18.03.2002г

ЗАДАНИЕ №4.

1. Составьте письмо – приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной общепромышленной ярмарке в г. Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2013 года Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран среднего и ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно – технической информацией и заключить выгодные сделки.

2. Оформите инициативное письмо, расположив реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003:

Директору рекламного агентства «Эра» Н.И. Черкасову, пр. Строителей, 5/2, г. Энгельс 29.05.2001 № 58/03-05. Об изготовлении и размещении растяжки. Уважаемый Николай Иванович Просим Вас изготовить и разместить растяжку через проезжую часть по ул. Садовой в районе магазина «Цветы» на 23 дня (с 18 июля по 11 августа). Оплату изготовления, размещения и аренды гарантируем. С уважением. Генеральный директор И.А. Павлов. Антонова 45-83-98.

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

Образец

| | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|----------------------|--|----------|--|-------------|--|-------------|--|
| | | | | | | | | 040106 0 | |
| Поступ. в банк плат. | | Списано со сч. плат. | | | | | | | |
| ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № | | | | Дата | | Вид платежа | | | |
| Сумма прописью | | | | | | | | | |
| ИНН | | КПП | | Сумма | | | | | |
| Платательщик | | | | Сч. № | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Банк плательщика | | | | БИК | | | | | |
| | | | | Сч. № | | | | | |
| Банк получателя | | | | БИК | | | | | |
| | | | | Сч. № | | | | | |
| ИНН | | КПП | | Сч. № | | | | | |
| Получатель | | | | Вид оп. | | Срок плат. | | | |
| | | | | Наз. пл. | | Очер. плат. | | | |
| | | | | Код | | Рез. поле | | | |
| | | | | | | | | | |
| Назначение платежа | | | | | | | | | |
| Подписи | | Отметки банка | | | | | | | |
| М.П. | | | | | | | | | |

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА № 7

ТЕМА: Договорно-правовая документация.

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ: Составление и оформление договора купли-продажи, в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий

УМЕНИЯ И НАВЫКИ: умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий с использованием 1С Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами и привить навыки использования унифицированных форм документов

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: кабинет №21

НОРМА ВРЕМЕНИ: 2 часа.

ОСНАЩЕНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА:

1. инструкционная карта;
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
3. Образцы документов

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 составить договор купли-продажи партии газированной воды «Тархун» 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».

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.

Образец

ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР N _____ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ТОВАРА

г. _____ "___" _____ 20__ г.

_____, (наименование
Продавца)
именуем___ в дальнейшем "Продавец", в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____,
(Устава, положения)
с одной стороны, и _____,
(наименование Покупателя)
именуем___ в дальнейшем "Покупатель", в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)
действующ___ на основании _____,
(Устава, положения)
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему договору Продавец обязуется передать в собственность Покупателя _____ (далее - "Товар") в количестве и в сроки, предусмотренные в договоре, а Покупатель обязуется принять Товар и уплатить за него цену, предусмотренную в договоре.

1.2. Количество Товара _____

1.3. Товар передается одной партией.

1.4. Товар должен соответствовать образцу под N _____ в каталоге Продавца.

1.5. На Товар устанавливается гарантийный срок _____.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Продавец обязан:

2.1.1. Передать Покупателю Товар надлежащего качества и в надлежащей упаковке в течение _____ после заключения настоящего договора путем

_____.

(доставки, предоставления Покупателю или указанному им лицу в месте нахождения Товара, через транспортную организацию, организацию связи) 2.1.2. Одновременно с передачей Товара передать Покупателю

_____ (технический паспорт, инструкцию по эксплуатации Товара, сертификаты качества на Товар)

2.1.3. Передать Покупателю Товар свободным от любых прав третьих лиц.

2.2. Покупатель обязан:

2.2.1. В течение _____ после подписания настоящего договора обеспечить приемку и транспортировку Товара.

2.2.2. Оплатить Товар в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим договором.

3. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Цена Товара: _____ за _____.

3.2. Стоимость партии Товара составляет _____.

3.3. В течение _____ после подписания настоящего договора Покупатель обязан перечислить _____% от стоимости партии Товара, указанной в п. 3.2, в качестве 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 начинается течь с момента _____.

(принятия Товара Покупателем, вручения Товара Покупателю или указанному им 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. 1.2 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.

6. ТАРА И УПАКОВКА

6.1. Товар должен быть упакован в тару (упаковку), отвечающую требованиям ТУ _____, обеспечивающую его сохранность при перевозке и хранении.

6.2. В случае передачи Товара в ненадлежащей таре (упаковке) или без нее Покупатель вправе потребовать от Продавца либо затарить (упаковать) Товар, либо заменить ненадлежащую тару (упаковку), либо возместить расходы по затариванию (упаковке) Товара Покупателем.

7. ПРАВА ТРЕТЬИХ ЛИЦ

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.

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 возратить 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 Товар Покупателю за свой счет.

Варианты:

Товар должен быть передан Покупателю или указанному им лицу в месте нахождения Товара:

Товар должен быть доставлен за счет Покупателя. Продавец самостоятельно передает Товар перевозчику (в организацию связи) для доставки Покупателю. Расходы по доставке Товара возмещаются Продавцу Покупателем в течение ____ с момента извещения Продавцом Покупателя

о сдаче Товара для доставки и не могут превышать ____.

8.2. Право собственности на Товар и риск случайной гибели переходят к Покупателю с момента

____ (принятия Товара Покупателем, вручения Товара Покупателю или указанному им 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)

С указанного момента Продавец считается выполнившим свою обязанность по передаче Товара.

8.3. Покупатель обязан принять переданный ему Товар, за исключением случаев, когда он вправе потребовать замены Товара или возврата Товара и потребовать возврата уплаченного вознаграждения.

Товар считается принятым с момента _____
(подписания акта.

приема-передачи Товара и упаковки, не извещения Продавца об отказе в принятии Товара в сроки, предусмотренные п. 8.4 договора)

8.4. Покупатель обязан известить Продавца о нарушении условий договора о количестве, качестве, таре и (или) упаковке Товара в срок ____ после того, как нарушение было или должно было быть обнаружено, исходя из характера и назначения Товара.

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. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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 не передачи Товара полностью или частично в срок, предусмотренный подп. 2.

1.1 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 не урегулировании 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: _____ _____ _____ _____ |
|---|---|

ПОДПИСИ СТОРОН:

Продавец: _____
 _____ / _____

Покупатель: _____
 _____ / _____

М.П.

М.П.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Сформулировать назначение договоров (контрактов)?
2. Назвать основные разделы договора (контракта).
3. Перечислить пути составления письменных договоров.
4. Какую функцию выполняют договоры купли-продажи, договор поставки
5. В каких случаях оформляется протокол разногласий к договору поставки?

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

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА № 8

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.

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 |
|---------------------------------|--|---|--|

Ответственное лицо
Исполняющего банка _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

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 __________, 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: _____

1. 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.

2. 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 поручении 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.

Рекомендуемая литература:

1. Басаков М. И. «Делопроизводство» - М.; изд. «Кнорус», 2017 г., с.216
2. Пшенко А.В. «Документационное обеспечение управления» - М.; изд. «Академия», 2016 г., с.224
3. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н. «Документационное обеспечение управления» - М.: изд. Юнити-Дана, 2017 г., с.391

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА №9

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

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА № 10

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: 4 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.

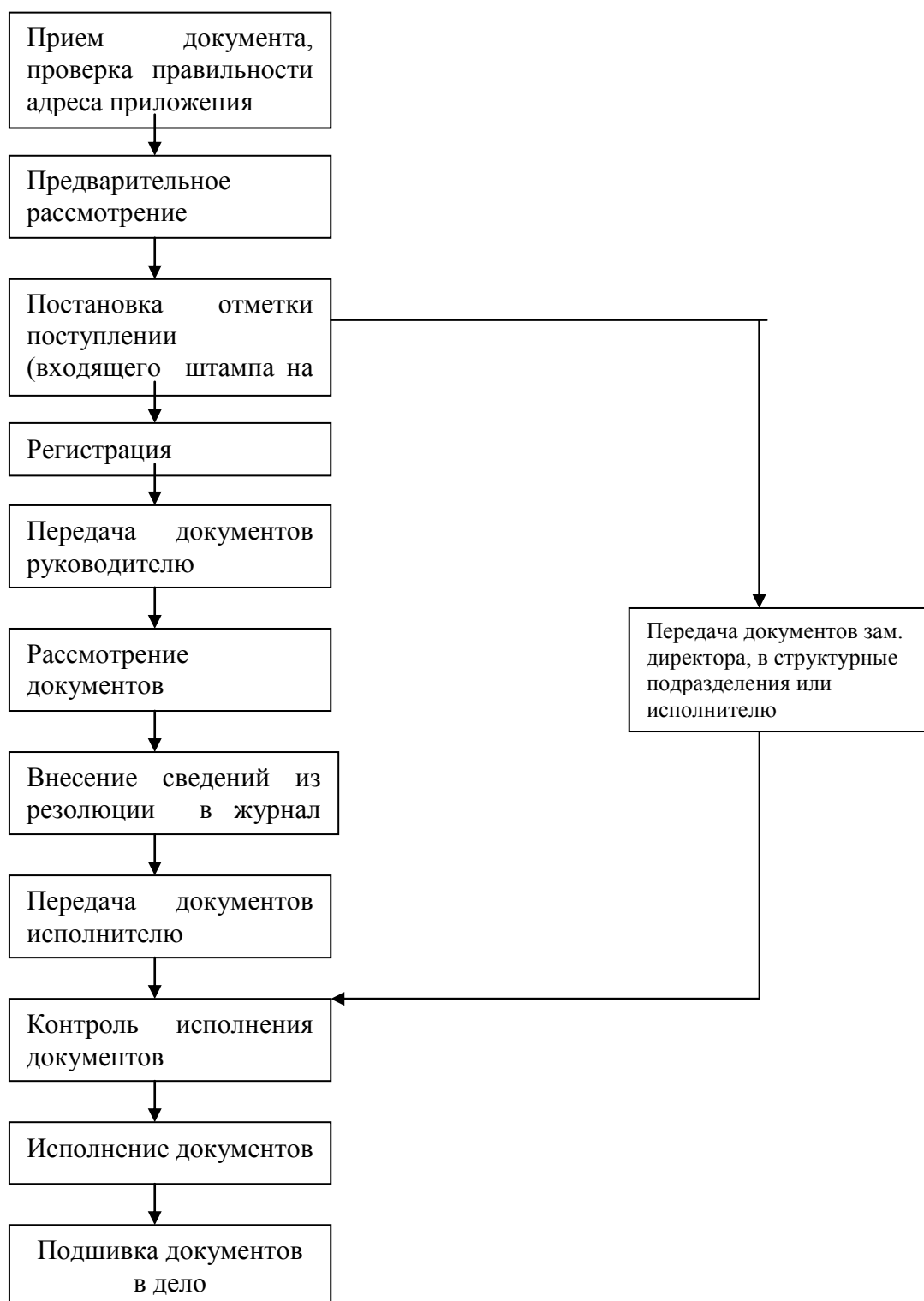
КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

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?

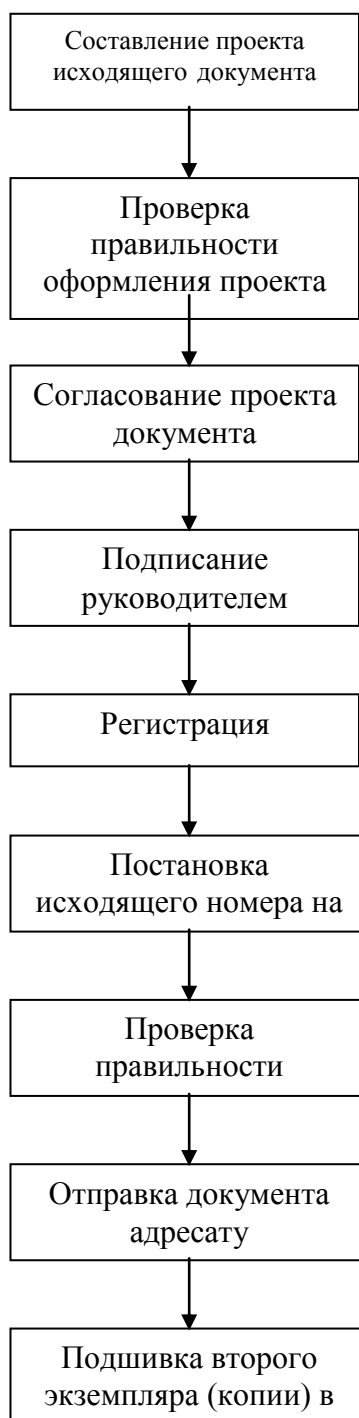
Рекомендуемая литература:

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

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА № 11

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?

1. Басаков М. И. «Делопроизводство» - М.; изд. «Кнорус», 2017 г., с.216
2. Кузнецов И. Н. «Документационное обеспечение управления» - учебное пособие для СПО: изд. Юрайт, 2017г.
3. Ленкевич Л.А. «Делопроизводство» - М.; изд. «Академия», 2014 г., с.256
4. Пшенко А.В. «Документационное обеспечение управления» - М.; изд. «Академия», 2016г., с.224
5. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н. «Документационное обеспечение управления» - М.: изд. Юнити-Дана, 2017г., 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 № 12

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.

1. Басаков М. И. «Делопроизводство» - М.; изд. «Кнорус», 2017 г., с.216
2. Кузнецов И. Н. «Документационное обеспечение управления» - учебное пособие для СПО: изд. Юрайт, 2017г.
3. Ленкевич Л.А. «Делопроизводство» - М.; изд. «Академия», 2014 г., с.256
4. Пшенко А.В. «Документационное обеспечение управления» - М.; изд. «Академия», 2016г., с.224
5. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н. «Документационное обеспечение управления» - М.: изд. Юнити-Дана, 2017г., 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. № _