

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Югорский государственный университет»
НИЖНЕВАРТОВСКИЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Югорский государственный университет»



ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Методические указания к выполнению практических занятий
для студентов очной формы обучения образовательных учреждений
среднего профессионального образования
специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Нижневартовск 2015

ББК 65.052

Д-63

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК «СЭТ»
Протокол № 3 от 20.11.2015г.

Председатель ПЦК

 Л.В. Рвачева

УТВЕРЖДАЮ

Председатель методического совета
ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

 Р.И. Хайбулина

« 30 » ноября 2015г.

Соответствует:

1. Федеральному государственному образовательному стандарту (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям); утв. 28.07.2014г.

2. Программой учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления», утв. 11.09.2015г.

Разработчик:

Дембицкая Елена Валерьевна, высшая квалификационная категория, преподаватель Нижневартовского нефтяного техникума (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

Рецензенты:

1. Рвачева Л.В., высшая квалификационная категория, преподаватель Нижневартовского нефтяного техникума (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

2. Михарская Н.Г., ведущий специалист АО «Сибур Тюмень ГАЗ».

Замечания, предложения и пожелания направлять в Нижневартовский нефтяной техникум (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» по адресу: 628615, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ, г. Нижневартовск, ул. Мира, 37.

ВВЕДЕНИЕ

Комплекс практических занятий по дисциплине Документационное обеспечение управления разработан на основе рабочей программы в соответствии Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Документационное обеспечение управления – это специфическое направление деятельности по созданию, оформлению, обработке и хранению документов, включает в себя всю совокупность работ со служебными документами в учреждениях, организациях, на предприятиях и в судебных органах:

- составление документов;
- регистрация полученных документов и другой корреспонденции;
- организация и контроль исполнения;
- формирование номенклатуры дел и справочных фондов;
- экспертиза научной и практической ценности;
- хранение;
- обеспечение секретности и сохранности служебной тайны;
- передача в архив.

В процессе обучения основным руководящим материалом для студентов является ГОСТ Р 6.30 – 2003.

Выполняя предложенные практические задания, студент должен понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес, организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий, оформлять документацию в соответствии с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Практические работы служат важнейшим элементом учебного процесса, приобщают студентов к исследовательской работе, обогащают опытом и знаниями, необходимыми для успешной сдачи квалификационных экзаменов и реализации своего потенциала как конкурентоспособного специалиста.

Целью методической разработки является закрепление теоретических знаний по учебной дисциплине; развитие умения использовать приобретенные знания в профессиональной деятельности.

Методические указания рекомендованы к использованию в учебном процессе при подготовке специалистов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Номер работы	Номер темы	Наименование работы	Количество часов
1	2	3	4
1	3.1-3.5	Организация работы с документами в учреждении.	2
2	3.6	Составление акта на уничтожение документов. Формирование дел и подготовка их к архивному хранению	2
3.	4.1	Составление документов из групп организационной документации	2
4	4.2	Составление документов из групп распорядительной документации	2
5	4.3	Составление документов из групп информационно – справочной документации	2
6.	4.4	Составление документов из групп информационно – справочной документации	2
7,8	4.5	Составление документов из групп по трудовым правоотношениям	4
9,10	4.6	Составление документов из групп договорно-правовой документации.	4
11.	4.8	Составление документов из групп претензионно-исковой документации.	2
12	4.10	Оформление документов коллегиальных органов	2
13	4.11	Организация работы с обращениями граждан	2
14.	5.2	Применение на практике особенностей официально – делового стиля при оформлении документов по внешнеэкономической деятельности	2
15.	6.1	Документы, имеющие гриф секретности	2
Всего			30

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В УЧРЕЖДЕНИИ

Учебная цель: закрепить ранее полученные знания и рассмотреть документы, являющиеся основой для организации делопроизводственного процесса на предприятии.

Материально-техническое обеспечение: методические указания по выполнению работы.

Время: 4 часа.

Ход занятия:

1. Изучить краткие теоретические сведения.
2. Выполнить задания. Решение ситуационных задач.
3. Сделать вывод по работе.
4. По контрольным вопросам подготовиться к защите практической работы.

Методические рекомендации:

Документ – это документированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, предназначенная для передачи ее во времени и в пространстве в целях хранения и использования, в том числе и в качестве доказательства.

Комплекс взаимосвязанных документов регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия, называется организационными документами.

Решение ситуационных задач.

Задание 1. Изучив приложение 1, ответьте на предложенные вопросы.

- в чем заключаются цели и задачи службы делопроизводства?
- в чем заключаются функции служб делопроизводства?
- назовите права и ответственность служб делопроизводства
- как служба делопроизводства взаимодействует с другими подразделениями предприятия?

Задание 2. Изучив приложение 2, ответьте на предложенные вопросы.

1. Какие требования предъявляются секретарю-референту?
2. Какими профессиональными и личными качествами он должен обладать?

Задание 3. Представьте наглядно организационную структуру канцелярии малого предприятия.

Задание 4. Представьте наглядно организационную структуру канцелярии крупной организации.

Контрольные вопросы:

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Виды документов, их классификация.
3. Унификация управленческих документов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2

СОСТАВЛЕНИЕ АКТА НА УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ И ПОДГОТОВКА ИХ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ

Учебная цель: изучить сроки хранения документов, составить акт на уничтожение документов с истёкшими сроками хранения.

Материально-техническое обеспечение: методические указания по выполнению работы.

Время: 4 часа.

Ход занятия:

1. Изучить краткие теоретические сведения.
2. Выполнить задания. Решение ситуационных задач.
3. Сделать вывод по работе.
4. По контрольным вопросам подготовиться к защите практической работы.

Методические рекомендации:

Документы, создающиеся в процессе деятельности учреждений, организаций, предприятий, фирм содержат информацию, ценность которой различна.

Экспертиза ценности документов в учреждениях проводится под руководством экспертной комиссии (ЭК), действующей постоянно. Конкретные сроки хранения документов устанавливаются с помощью специально разработанных и утвержденных архивными учреждениями перечней документальных материалов с указанием сроков хранения различных категорий документов. Архивными учреждениями разработаны типовые перечни. Они устанавливают сроки хранения документации, типичной для большинства учреждений, организаций, предприятий, и отражают общие функции и вопросы их деятельности (руководство, контроль, планирование, учет, отчетность, финансирование, организация труда, снабжение и сбыт продукции и т.п.).

Решение ситуационных задач.

Задание 1. С какой целью проводят экспертизу ценности документов?

Задание 2. Каковы задачи экспертной комиссии?

Задание 3. Составить акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (приложение 3, 4).

Контрольные вопросы:

1. Кто проводит экспертизу ценности документов? Кто входит в экспертную комиссию?
2. Как делятся документы в зависимости от сроков хранения?
3. Из каких реквизитов состоит формуляр-образец акта? Каковы правила их оформления?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3

СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ГРУПП ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Учебная цель: научиться составлять и оформлять распорядительные документы в соответствии с ГОСТом.

Материально-техническое обеспечение: методические указания по выполнению работы.

Время: 2 часа.

Ход занятия:

1. Изучить краткие теоретические сведения.
2. Выполнить задания. Решение ситуационных задач.
3. Сделать вывод по работе.
4. По контрольным вопросам подготовиться к защите практической работы.

Методические рекомендации:

Организационно-распорядительная документация (ОРД) – это совокупность взаимосвязанных документов, функционирующих в сфере управления.

Документы оформляются на основании ГОСТа. Р 6. 30 – 2003 «Унифицированные системы организационно-распорядительной документации».

Организационная документация.

Устав- это свод правил регистрирующих деятельность организации, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности.

Положение – это нормативный документ, устанавливающий порядок образования, структуру, функцию, компетенцию, обязанности и организацию работы системы государственных органов управления.

Инструкция - правовой акт, издаваемый или утвержденный в целях установления правил, регулирующих организационные, научно - технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений и организаций, предприятий, должностных лиц и граждан.

Решение ситуационных задач.

Задание 1. Оформить положение № 13 от 10.09.20__ зам.директора по воспитательной работе А.М. Габдрахмановой, ННТ (филиала) ФГБОУ ВПО «ЮГУ») о проведении месячника по приобщению студентов и преподавателей к деловому стилю в одежде (указать: цели и задачи; сроки проведения; подготовка и организация; условия проведения; контроль; подведение итогов).

Задание 2. Составьте должностную инструкцию для бухгалтера пред-

приятия (права работника, функции, ответственность, взаимоотношения).

Контрольные вопросы

1. Какие документы относятся к организационным?
2. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?
3. Какие сведения должны содержаться в тексте учредительных документов?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №4

СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ГРУПП РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Учебная цель: закрепить и совершенствовать знания о распорядительных документах. Составить макеты различных видов распорядительных документов.

Материально-техническое обеспечение: методические указания по выполнению работы.

Время: 2 часа.

Ход занятия:

1. Изучить краткие теоретические сведения.
2. Выполнить задания. Решение ситуационных задач.
3. Сделать вывод по работе.
4. По контрольным вопросам подготовиться к защите практической работы.

Методические рекомендации:

К распорядительным документам относятся: постановление, решение, приказ, распоряжение, указание.

Особенностью оформления распорядительных документов является структура текста. Текст, как правило, состоит из двух частей - вводной (констатирующей) и распорядительной. Основанием для издания распорядительного документа может быть необходимость:

- организации исполнения принятых законодательных, нормативно-правовых актов и иных поручений вышестоящих органов;
- осуществления собственной деятельности в соответствии с наделенными функциями и задачами.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначального принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Решение ситуационных задач.

Задание 1. Оформить заявление кассира завода «Свет» с просьбой

предоставить ученический отпуск с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки – вызова № 5655 от 01.03.20__. Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна.

Задание 2. Оформить приказ по личному составу. Приказ № 65к от 05.03.20__ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановной с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20__ и заявления кассира И.П. Ивановной.

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

Задание 3. Оформить приказ по основной деятельности.

В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным.

В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения.
2. О проверке состояния электропроводки.
3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни.
4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.

Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».

Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__.

Проставить визу главного инженера

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева телефон 302-34-56.

Задание 4. Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20__ главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601»

В распорядительной части указать 4 пункта:

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

Проставить визу юриконсульта П.К. Лунова.

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

Контрольные вопросы:

1. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?
2. Какие бывают виды приказов?
3. Кто имеет право подписи на приказах?
4. По каким вопросам издаются распоряжение и указание?
5. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
6. Когда распорядительные документы вступают в силу?
7. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?
8. Что является основанием для издания распорядительного документа?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №5

СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ГРУПП ИНФОРМАЦИОННО – СПРАВОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Учебная цель: научиться составлять и оформлять информационно-справочные документы в соответствии с ГОСТом.

Материально-техническое обеспечение: методические указания по выполнению работы.

Время: 2 часа.

Ход занятия:

1. Изучить краткие теоретические сведения.
2. Выполнить задания. Решение ситуационных задач.
3. Сделать вывод по работе.
4. По контрольным вопросам подготовиться к защите практической работы.

Методические рекомендации:

Докладная записка – это документ, который адресуется руководителю своей организации или в вышестоящую организацию и содержит изложение какого-то вопроса с выводами и предложениями составителя. В зависимости от содержания докладные записки делятся на информационные и отчетные.

Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа, или какое – либо действие, факт, событие, предоставляемое руководителю.

Акт - официальный документ, составленный несколькими лицами (лицом) или комиссией и подтверждающий установленные факты или события.

Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Решение ситуационных задач.

Задание 1. При помощи приложения 11 и 12 составить акт ревизии кассы предприятия ООО "Спартак" № 15 от 14.03.20___. Основанием является приказ директора № 165 от 13.03.20___.

В состав комиссии по проведению ревизии входят:

Председатель - зам. директора С.Н. Козлов

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

2. Ст. бухгалтер З.А. Орлова

3. Бухгалтер О.И. Учаева

Присутствовали: зам. гл. бухгалтера Г.Н. Королев; кассир В.И. Максимова

Ревизия была проведена в период с 14.03.20___ по 16.03.20___.

В результате проведенной ревизии установлено:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 14.03.20___ согласно кассовой книги и данным бухгалтерского учета должен составлять 5000 руб.

2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 4800 руб. Недостача денег в кассе - 200 руб.

3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира В.И. Максимовой

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

2-й экз. - директору предприятия

3-й экз. - гл. бухгалтеру

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

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

Оформить реквизит "отметка о направлении документа в дело"

Исполнитель В.А. Алукин дата 25.03.20___.

Задание 2. Составить объяснительную записку на имя заведующего отделением о причине опоздания на 1-ю пару 17.03.20___. В тексте указать причину опоздания. (Приложение 13,14)

Задание 3. Составить докладную записку от 18.03.20___, написанную начальником управления В.О. Ильиным, адресованную Генеральному директору ОАО «Перевозки» Т.П. Данилину о переводе на должность.

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

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

Контрольные вопросы:

1. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?

2. Сколько экземпляров акта составляется и сколько подписывается?
3. Как оформляется внешняя докладная записка?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №6

СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ГРУПП ИНФОРМАЦИОННО – СПРАВОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Учебная цель: научиться составлять и оформлять служебные письма в соответствии с ГОСТом.

Материально-техническое обеспечение: методические указания по выполнению работы.

Время: 2 часа.

Ход занятия:

1. Изучить краткие теоретические сведения.
2. Выполнить задания. Решение ситуационных задач.
3. Сделать вывод по работе.
4. По контрольным вопросам подготовиться к защите практической работы.

Методические рекомендации:

Письмо – это обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте. Письмо составляют в том случае, если невозможно решить вопрос другими способами (посредством личной беседы, телефонного разговора).

Текст письма, как правило, состоит из двух частей – вводной и основной. В вводной часто указываются причины, послужившие основанием для составления письма, приводят ссылки на факты, документы и т.д.

В основной части текста излагают цель: просьбу, предложение, сообщение, отказ и т.п. Текст может состоять только из основной части. Все логические элементы письма выделяют абзацами. В тексте не должно быть лишних слов, затрудняющих чтение. Следует избегать ненужных сокращений.

Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Решение ситуационных задач.

Задание 1. Составьте письмо – приглашение № 544 от 10.07.20__ по сл. данным:

Институт точных приборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Крас-

ной Пресне 18 августа 20__ года с 9.00 до 20.00. Адрес института точных приборов г. Москва ул. Плеханова 36, тел. 237-87-77. Директор института точных приборов С. К. Сергеев.

Задание 2. Составьте гарантийное письмо № 589 от 23.09.20__ по следующим данным:

ООО «Миг» гарантирует АО «Восторг» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (Триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течение 2-х недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет.

Адрес ООО «Миг» г. Москва ул. Садовая 36, тел. 237-87-87. Директор ООО «Миг» М. К. Максимов.

Задание 3. Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.20__ по следующим данным:

Московский полиграфический техникум сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета:

1. Лазерные технологии в полиграфии
2. Юридический

Правила приема общие для всех.

Адрес Московского полиграфического техникума г. Москва ул. Мира 86, тел. 337-87-87. Директор техникума М.С.Игнатьева.

Контрольные вопросы:

1. Перечислить требования к стилю письма.
2. Какие вы знаете виды писем?
3. Как строится структура текста служебного письма?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №7, 8

СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ГРУПП ПО ТРУДОВЫМ ПРАВООТНОШЕНИЯМ

Учебная цель: научиться составлять и оформлять кадровые документы в соответствии с ГОСТом.

Материально-техническое обеспечение: методические указания по выполнению работы.

Время: 4 часа.

Ход занятия:

1. Изучить краткие теоретические сведения.
2. Выполнить задания. Решение ситуационных задач.
3. Сделать вывод по работе.
4. По контрольным вопросам подготовиться к защите практической работы.

Методические рекомендации:

Трудовые отношения в любой организации регулируются Трудовым кодексом РФ, определяющим порядок оформления соответствующей документации по трудовым отношениям. Документами по регулированию трудовых отношений являются: трудовые договоры, приказы по личному составу, заявления, характеристики, трудовые книжки, резюме и другие документы, составляющие личное дело сотрудника.

Резюме — документ, содержащий краткие сведения, предоставляемые претендентом на вакантное место. В какой-то мере это самореклама соискателя.

Заявление — документ, адресованный должностному лицу и содержащий какую-либо просьбу заявителя. Некоторые виды заявлений могут заполняться на специальных унифицированных бланках.

Автобиография — документ, в произвольной форме описывающий этапы жизни и трудоустройства работника (в хронологическом порядке).

Трудовой договор — документ, который отражает основные аспекты взаимоотношений работодателя и наемного работника, определяет условия работы, выполнения основных обязанностей и требований сторон. Данный документ имеет полную юридическую силу и является свидетельством того, что стороны состоят в трудовых правоотношениях. Данный документ обязательно составляется в двух экземплярах, подписывается работником и работодателем и заверяется печатью организации. Один экземпляр хранится в личном деле сотрудника, а второй у него на руках.

Трудовая книжка — основной документ, подтверждающий трудовую деятельность гражданина, предназначенный для установления его общего, непрерывного и специального стажа работы.

Приказами по личному составу оформляются прием на работу, увольнение и перевод сотрудников предприятия. Заключение трудового контракта не исключает издания приказа по личному составу о его зачислении на работу.

Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Решение ситуационных задач.

Задание 1. Вы устраиваетесь на работу.

1. Оформите резюме.
2. Оформите личную автобиографию.

Задание 2.

1. Напишите заявление о приеме на работу.
2. На основании заявления оформите приказ по личному составу о приеме на работу.
3. Оформите запись в трудовую книжку о приеме на работу по форме:
графа № 1- номер записи;
графа № 2- дата (число, месяц, год начало действия приказа по личному составу);

графа №3- сведения о приеме на работу;
графа №4- на основании чего внесена запись (документ, его дата и номер);

4.Оформите справку по личному составу с указанием должности и среднемесячного заработка.

Задание 3. Сформируйте личное дело работника организации.

Контрольные вопросы:

1. Какие документы необходимо предъявить при поступлении на работу?

2. На основании, каких документов может быть издан приказ по личному составу?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №9, 10

СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ГРУПП ДОГОВОРНО – ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Учебная цель: научиться составлять и оформлять договоры, доверенности в соответствии с ГОСТом.

Материально-техническое обеспечение: методические указания по выполнению работы.

Время: 4 часа.

Ход занятия:

1. Изучить краткие теоретические сведения.
2. Выполнить задания. Решение ситуационных задач.
3. Сделать вывод по работе.
4. По контрольным вопросам подготовиться к защите практической работы.

Методические рекомендации:

Договор – это соглашение двух или нескольких сторон об установлении каких – либо отношений и регулирующие эти отношения.

Доверенность - письменно оформленное уполномочие, выдаваемое одним лицом (доверителем) другому лицу (доверенному, представителю) для представительства перед третьими лицами. По объёму полномочий различают три вида доверенностей:

- разовая - на совершение одного конкретного действия (например, на получение заработной платы);

- специальная - на совершение каких-либо однородных действий (например, доверенность юристу предприятия для выступлений в арбитраже);

- общая (генеральная) - на общее управление имуществом доверителя.

Формы и способы совершения доверенности, сроки её действия, порядок прекращения регулируются Гражданским кодексом (ГК).

Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Решение ситуационных задач.

Задание 1. Используя приложение 15, оформите договор купли-продажи по следующим данным.

АО «Пирамида» реализует ООО «Атлант» партию бумаги ксероксной «Снегурочка» в количестве 10000 пачек. Цена одной пачки составляет 110 руб. в т.ч. НДС 18%.

Расчет осуществляется следующим образом: 40% в виде авансового платежа, а остальное не позднее семи дней после поставки продукции.

Форма оплаты- платежное поручение.

Директор АО «Пирамида» А.С.Бугров, ООО «Атлант» Д.Н. Кочкин
Оба предприятия действуют на основании Устава.

В разделе 4 «Ответственность сторон» укажите пункт следующего характера: «В случае нарушения покупателем срока платежа будет начисляться пени в размере 2% за каждый день просрочки»

Юридический адрес АО «Пирамида»: г. Самара, ул. Черемушкинская 17/1, ИНН – 1598415 р/с № 12345678900000000126 в «ИнкомБанке» г.Самара.

Юридический адрес ООО «Атлант»: г. Самара ул. Союзная 25,ИНН 169847511, р/с 21365478900000000158 в «Триумф - Банке» г. Самара.

Задание 2. ООО «Маяк» заключает кредитный договор с КБ «Мирный» г. Москва. Директор ООО «Маяк» - А.К.Доронин, управляющий банком Н.И.Антипов.

Сумма кредита составляет 250000 руб. Кредитор перечисляет сумму кредита в течение 7 дней после подписания договора. Проценты за пользование кредитом составляют 15%. Проценты взыскиваются ежемесячно не позднее 10 числа. Средства кредита пошли на увеличение производственной мощности и приобретение оборудования. В залог заемщик представляет имущество.

В случае несвоевременно возврат суммы кредита Заемщик уплачивает проценты в размере 2% от невыплаченной суммы кредита.

За несвоевременную выдачу кредита Кредитор уплачивает заемщику пеню в размере 2% за каждый день просрочки.

Юридический адрес КБ «Мирный»: г. Москва, ул.Кржижановского 26, р/с 15896548000000001569 ИНН 169458712 к/с 15897445000000000012 тел.749-85-96

Юридический адрес ООО «Маяк» г. Москва, ул. Шаболовка 30, р/с 15745480000000001569 ИНН 169612712 к/с 48997445000000000012 тел.219-15-76.

Задание 3. Нефтяной техникум принимает Вас на работу по совместительству в качестве преподавателя экономических дисциплин II категории на неопределенный срок без испытательного срока.

Работник должен выполнять следующие обязанности:

- качественно и добросовестно выполнять работу по обучению студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет в нефтегазодобывающей отрасли»;

- проводить занятия в строгом соответствии с учебным планом и рабочей программой, утвержденной директором ННТ (филиал) ФГБОУ ВПО «ЮГУ».

В 7-м разделе указать, что РАБОТОДАТЕЛЬ обязан:

- 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 договором заработную плату;

В 8-м разделе отразить особенности режима рабочего времени как почасовая работа (п. 9 и п. 10 не указывать).

В 9-м разделе указать заработную плату 60 руб. за час. Ежегодный отпуск 56 календарных дней. Укажите юридические адреса сторон.

Задание 4. Составьте специальную доверенность от имени предприятия ООО «Звезда» (г. Нижневартовск) от 12.12.20__, директор Андрей Юрьевич Кондрашов, на заключение договоров юристу предприятия Евгению Ивановичу Марфину, паспорт 9203 № 125478, выдан 12.03.20__ ГРОВД г. Нижневартовска. Предприятие действует на основании Устава, доверенность выдается на 1 год без права передоверия. Используйте приложение 1.

Задание 5. Составить заверенную отделом кадров доверенность от 23.09.20__ на право получения заработной платы на основании приложения 19.

Начальник службы сбыта ООО «Вегас» г. Лениногорск Валентина Петровна Егорова доверяет заместителю руководителя по общим вопросам Анне Леонидовне Трофимовой получить заработную плату за август месяц.

Данные Егоровой:

Паспорт серии 9203 № 458796 выдан ОВД г. Лениногорска 06.09.2001

Проживает: г. Лениногорск пр. Шашина 33-14

Данные Трофимовой:

Паспорт серии 9205 № 449796 выдан ГРОВД г. Лениногорска 06.10.2005

Проживает: г. Лениногорск пр. Ленина 6-14

Задание 6. Составьте договор, в котором «Рекламодаватель» поручает, а «Рекламист» обязуется выполнить работы по рекламе _____ в объеме и на условиях, предусмотренных договором.

В обязанностях сторон оговорить срок исполнения договора, количество и качество рекламируемых изделий, варианты размещения рекламы.

Определить поэтапные сроки работ и срок действия договора. Укажите стоимость работ по договору и порядок их оплаты.

Задание 7. Проанализируйте наиболее распространенные виды договоров по предложенной схеме:

Виды договора	Реквизиты, входящие в формуляр - образец договора	Составные части текста договора	Предмет договора	Наименование сторон договора	Особенности данного вида договора	Виды претензий по договору
1	2	3	4	5	6	7

Контрольные вопросы:

1. Что называется договором (контрактом)?
2. Какие виды договора вам известны?
3. Какие вы знаете обязательные и дополнительные условия договора?
4. Что входит в юридический адрес автора?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №11

СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ГРУПП ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Учебная цель: научиться составлять и оформлять претензионно-исковые документы в соответствии с ГОСТом.

Материально-техническое обеспечение: методические указания по выполнению работы.

Время: 2 часа.

Ход занятия:

1. Изучить краткие теоретические сведения.
2. Выполнить задания. Решение ситуационных задач.
3. Сделать вывод по работе.
4. По контрольным вопросам подготовиться к защите практической работы.

Методические рекомендации:

Как правило, при заключении договора стороны оговаривают порядок предъявления претензий (рекламаций), сроки их предъявления, права и обязанности сторон в связи с предъявлением претензий (рекламаций), способы их урегулирования. Для этого в договор включается раздел «Претензии (рекламации)», в котором должно быть указано, каким документом подтверждается претензия (актом экспертизы, коммерческим актом, актом приемки, протоколом испытаний или др.).

Претензия (рекламация) составляется в письменной форме на бланке письма.

Ответ на претензию.

Как правило, срок ответа на претензию после ее получения устанавливается в договоре (например, 10 дней, 30 дней). В течение этого срока продавец (грузоотправитель) обязан рассмотреть претензию и дать на нее ответ в письменной форме. Если ответ на претензию не поступил, считается, что претензия принята и покупатель имеет право обращаться в арбитражный суд с иском об отнесении расходов на счет продавца.

Решение ситуационных задач.

Задание 1. На основании приложения 21 составьте претензионное письмо поставщику об уплате неустойки в размере 8% от стоимости недопоставленной продукции. По договору № 28/12 от 30.04.20__ должно поступить продукции (шифера) в кол-ве 5000 кв.м. на сумму 250000, фактически поступило продукции в кол-ве 4800 кв.м. на 240000 рублей, что подтверждено накладной железнодорожной станции № 566 от 02.05.20__. В связи с недопоставкой возникли убытки от простоя и на мероприятия по ликвидации этих убытков было израсходовано дополнительно 4000руб.

Поставщик: фирма «БАН» адрес: г.Москва ул. Кутузовская д.125 тел.158-59-63. Директор: Ф.Н.Буркеев

Покупатель (составитель претензионного письма): фирма «Маша» г.Лениногорск РТ, ул.Горького 56 тел./факс 5-89-65,р/с №12345678910121415002 в банке «Ак-Барс» г.Лениногорска

Директор: М.С. Светикова, гл. бухгалтер П.О.Карчагина.

Задание 2. На основании данных задания 1 оформите ответ на претензию.

Используя приложение 23 оформите ответ на претензию содержащий ее полное отклонение по причине отправки полного объема продукции, что подтверждаю Накладной № 589 от 01.05.20__.

Задание 3. На основании данных задания 1 и 2 оформите Исковое заявление. Используя приложение 24, оформите Исковое заявление в Арбитражный суд.

Контрольные вопросы:

1. Порядок оформления претензий.
2. Основные реквизиты искового заявления.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №12

ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ

Учебная цель: применение ранее полученных знаний на практике.

Материально-техническое обеспечение: методические указания по выполнению работы.

Время: 2 часа.

Ход занятия:

1. Изучить краткие теоретические сведения.
2. Выполнить задания. Решение ситуационных задач.
3. Сделать вывод по работе.
4. По контрольным вопросам подготовиться к защите практической работы.

Методические рекомендации:

Коллегия – это официально установленная группа должностных лиц, образующая административный, совещательный или распорядительный орган. Все заседания коллегиального органа проводятся в соответствии с планом его работы, в котором предусматриваются сроки проведения заседаний и повестка дня.

Повестка дня рассылается членам коллегиального органа (в виде извещения) вместе со справками, в которых дана информация по наиболее сложным вопросам, и проектами решений.

Постановления и решения принимаются в результате обсуждения вопросов повестки дня на заседаниях, ход которых отражается в протоколах.

Решение ситуационных задач.

Задание 1. Составьте протокол производственного совещания работников бухгалтерии, которые обсуждали вопрос организации работы в отделе в связи с развитием коммерческой деятельности и приняли решение о необходимости увеличения численности работников бухгалтерии и об оснащении отдела новыми компьютерами.

Задание 2. Составьте протокол общего собрания учредителей ООО "Нептун" о ликвидации ООО в связи с угрозой банкротства. Выступающие предложили прекратить деятельность общества путем ликвидации, для этого предложили создать ликвидационную комиссию в количестве ___ человек, в составе: ___ и поручить ей в ___ срок в соответствии с уставом общества и действующим законодательством провести ликвидацию общества, предоставить кредиторам ООО ___ срок для заявления своих претензий к обществу; заключенные на 20__г. договора исполнить до 00.00.00, по остальным - сообщить контрагентам об отказе от договоров и причине отказа и в ___ срок выплатить им компенсацию в связи с условиями договора.

Голосование проводилось открытым (закрытым) путём. Результаты подсчёта голосов: "За"- ___ чел.; "Против"- ___ человек; "Воздержались" - ___ человек.

Общее собрание постановило принять все предложения для прекращения деятельности ООО путём ликвидации

Задание 3. Составьте протокол заседания профсоюзного комитета по вопросу выделения материальной помощи преподавателю Викторову Н.К. в связи с тяжёлым материальным положением. Выступивший член профкома сообщил, что согласно акту проверки материального положения пре-

подавателя Викторова Н.К. он нуждается в материальной помощи в размере _____ рублей.

Контрольные вопросы:

1. Какие распорядительные документы принимаются в результате обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов?
2. Какие документы рассылаются членам коллегиального органа перед заседанием?
3. Кто имеет право внести изменения в повестку дня?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №13

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

Учебная цель: применение ранее полученных знаний на практике.

Материально-техническое обеспечение: методические указания по выполнению работы.

Время: 2 часа.

Ход занятия:

1. Изучить краткие теоретические сведения.
2. Выполнить задания. Решение ситуационных задач.
3. Сделать вывод по работе.
4. По контрольным вопросам подготовиться к защите практической работы.

Методические рекомендации:

Организация приёма посетителей - одна из важнейших функций службы делопроизводства. Первое впечатление о фирме (учреждении) складывается именно от уровня организации приёма. Для приёма сотрудников организации по текущим вопросам желательно иметь установленные часы и дни, что является основой рационального планирования рабочего дня руководителя.

Письменные обращения граждан следует рассматривать как важное средство осуществления и охраны прав личности.

Обращения граждан выражаются как в письменной, так и в устной форме. В обращениях могут быть поставлены вопросы, касающиеся прав и законных интересов, как автора обращения, так и других граждан или интересов всего общества.

Обращения делятся на предложения, заявления и жалобы.

Предложения - это желание автора включиться в общественную жизнь, эффективное средство политической активности гражданина, его непосредственного участия в совершенствовании форм управления. Обычно в них содержатся данные собственных наблюдений или практики работы автора, затрагивающие проблемы государственной и общественной жизни с указанием на недостатки в их решении, допускаемые конкретны-

ми органами, предлагаются пути и способы решения затронутых проблем.

Под заявлением подразумевается обращение граждан в целях реализации личных прав и законных интересов, не связанных с нарушением этих прав и интересов.

Под жалобой понимается обращение с требованием о восстановлении законных интересов граждан, нарушенных действиями либо решениями государственных органов, владельцами различных форм собственности, должностными лицами и общественными организациями. Жалобой признается также несогласие с решением или действиями государственного либо другого органа, предприятия, учреждения, организации, затрагивающими права и охраняемые законом интересы граждан.

Решение ситуационных задач.

Задание 1. Как осуществляется организация приёма посетителей?

Задание 2. Как осуществляется организация личного приема граждан?

Задание 3. Составьте жалобу по поводу инженерного состояния в подъезде.

Задание 4. Составьте претензию на недолжное качество предоставляемых коммунальных услуг.

Задание 5. Составьте заявление на субсидию, т.к. вы имеете право пользоваться льготами по оплате жилищно-коммунальных услуг (являетесь ветераном труда)

Контрольные вопросы:

1. Какие виды документов отнесены к обращениям граждан?
2. Чем отличается заявление гражданина от жалобы?
3. Кто несет ответственность за организацию работы с обращениями граждан в организациях?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №14

ПРИМЕНЕНИЕ НА ПРАКТИКЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ОФИЦИАЛЬНО – ДЕЛОВОГО СТИЛЯ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ПО ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Учебная цель: применение ранее полученных знаний на практике.

Материально-техническое обеспечение: методические указания по выполнению работы.

Время: 2 часа.

Ход занятия:

1. Изучить краткие теоретические сведения.
2. Выполнить задания. Решение ситуационных задач.
3. Сделать вывод по работе.
4. По контрольным вопросам подготовиться к защите практической работы.

Методические рекомендации:

Коммерческая переписка объединяет различные по наименованию документы, среди которых осуществляются информационные взаимосвязи контрагентов (продавца и покупателя) на различных этапах внешнеэкономической сделки.

Оформление коммерческих писем в зарубежной практике.

Не существует единого международного стандарта коммерческого письма, однако ряд стандартов Международной организации стандартизации (International Organization for Standardization - ISO) устанавливает порядок оформления заголовочной части письма, где располагаются сведения об организации - авторе документа, адресные сведения и ссылки на индексы инициативного и ответного письма. Кроме того, в практике коммерческой переписки сложились определенные правила составления и оформления писем. Эти правила выработаны практикой ведения переписки.

Вступительное обращение - стандартная этикетная языковая формула обращения к адресату.

Краткое содержание письма - не обязательный элемент письма. Помещается после вступительного обращения перед текстом:

Текст письма - самая важная часть письма. Как правило, каждое предложение текст; выделяется в самостоятельный абзац, что облегчает восприятие содержания. Текст письма, как правило, состоит из двух-трех самостоятельных смысловых частей.

Заключительная формула вежливости - форма завершения письма, следующая за текстом.

Решение ситуационных задач.

Задание 1. Каково назначение служебной переписки?

Задание 2. Какие реквизиты являются обязательными для служебного письма?

Задание 3. Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Дели (Индия), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 20__ г. Эта 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.

Задание 4. Составьте письмо-ответ.

To Nelson Brown National University 20 Lombard Street London

Dear Nelson,

It is our great pleasure to inform you that our new product line is ready for your inspection.

We believe that you will be delighted with a surprise when you see some of our latest innovations in the conception and design, and we invite you to visit April 12, 20__ our showroom "23, Lenina Street, Nizhnevartovsk, Russia",

where your convenience, will be organized demonstration.

We will look forward to seeing you soon.

Sincerely,

Igor Petrov,

Managing Director Ltd. The company "Center"

Tel: +7 912 XXXXXXXX

Контрольные вопросы:

1. Какие виды документов относятся к переписке?
2. На каких бланках составляются служебные письма?
3. Какие разновидности служебных писем используются в практике управления?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №15

ДОКУМЕНТЫ, ИМЕЮЩИЕ ГРИФ СЕКРЕТНОСТИ

Учебная цель: применение ранее полученных знаний на практике.

Материально-техническое обеспечение: методические указания по выполнению работы.

Время: 2 часа.

Ход занятия:

1. Изучить краткие теоретические сведения.
2. Выполнить задания. Решение ситуационных задач.
3. Сделать вывод по работе.
4. По контрольным вопросам подготовиться к защите практической работы.

Методические рекомендации:

Гриф ограничения доступа к документу обычно проставляется на верхнем поле документа и в правом верхнем углу. В гриф ограничения доступа обычно входит:

Указание вида ограничения, например: «Для служебного пользования» (или «ДСП»);

Номер экземпляра данного документа, например: ЭКЗ.№3.

Гриф ограничения доступа можно дополнить и другими данными, предусмотренными законодательством об информации, отнесенной к той или иной степени ограничения доступа.

Решение ситуационных задач.

Задание 1. Что понимается под конфиденциальным документом?

Задание 2. Как классифицируются конфиденциальные документы по сроку ограничения к ним доступа персонала?

Задание 3. Какие этапы входят в процесс документирования конфиденциальной информации?

Задание 4. С какой целью на документе ставится гриф конфиденци-

альности, и какие виды этих грифов используются? Чем руководствуются при определении уровня грифа конфиденциальности?

Контрольные вопросы:

1. Что понимается под экономической безопасностью предпринимательской деятельности?
2. Какую цель преследует информационная безопасность?
3. Какие опасности угрожают ценным информационным ресурсам?
4. Что представляет собой система защиты информации?
5. Какая информация не может быть отнесена к конфиденциальной?

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основной:

1. Белов А. Н., А.А. Белов. Делопроизводство и документооборот М-ЭКСМО, 2013. - 198 с.
2. Беликова Т.Н. Самоучитель по бухгалтерскому и налоговому учету и отчетности.- СПб.: Питер, 2012. - 272 с.
3. Бухгалтерская финансовая отчетность / А.И. Нечитайло; под ред. А.И. Нечитайло и Л.Ф. Фоминой - Изд. 2-е, доп. и перераб.- Ростов н/Д: Феникс, 2013. - 648 с.
4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник/ И.Н. Кузнецов. - М.: Изд-во "Юрайт": ИД "Юрайт", 2012. - 576 с.
5. Ланина И.Б. Первичные документы: в бухгалтерском и налоговом учете / И.Б. Ланина.-М.: Рид Групп, 2013. - 416 с.
6. Образцы кадровых документов с комментариями / Ю.В. Сенотрусова. – 4 –е изд., испр.- Москва: Омега – Л, 2014. - 128 с.
7. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник/ В.С. Соколов. - 3-е изд., перераб. и доп.- М.: ФОРУМ, 2011. - 176 с.
8. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред.проф. образования/ Л.А.Румынина.- 4-е изд., испр. и доп.-М.: Издательский центр"Академия", 2012. - 224 с.

Дополнительной:

Интернет-ресурсы:

1. Интернет-ресурсы: Гросс Медиа Ферлаг: РОСБУХ
2. Правовые системы: <http://www.consultant.ru/> - Система КонсультантПлюс
3. Прочие сайты:
 - <http://www.akdi.ru/> - АКДИ «Экономика и жизнь»
 - <http://www.buhsmi.ru/rubricator/buh/nalog/> - БухСМИ. Налоги
 - <http://www.kadis.ru/news.phtml>- Информационно-правовой портал Северо-Запада
 - <http://www.klerk.ru/news/> - Клерк.Ру

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ.....	4
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В УЧРЕЖДЕНИИ.....	4
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2 СОСТАВЛЕНИЕ АКТА НА УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ И ПОДГОТОВКА ИХ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ.....	6
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3 СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ГРУПП ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	7
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №4 СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ГРУПП РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	8
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №5 СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ГРУПП ИНФОРМАЦИОННО – СПРАВОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	10
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №6 СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ГРУПП ИНФОРМАЦИОННО – СПРАВОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	12
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №7, 8 СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ГРУПП ПО ТРУДОВЫМ ПРАВООТНОШЕНИЯМ.....	13
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №9, 10 СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ГРУПП ДОГОВОРНО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	15
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №11 СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ГРУПП ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	18
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №12 ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ.....	19
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №13 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН.....	21
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №14 ПРИМЕНЕНИЕ НА ПРАКТИКЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ОФИЦИАЛЬНО – ДЕЛОВОГО СТИЛЯ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ПО ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	22
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №15 ДОКУМЕНТЫ ИМЕЮЩИЕ ГРИФ СЕКРЕТНОСТИ.....	24
ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	25
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	27

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Примерное положение о структурном подразделении по делопроизводству

Герб РФ
(если государственное учреждение)
Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Директор организации

Документационное
обеспечение управления

Подпись
Дата

И.И.Петров

ПОЛОЖЕНИЕ
00.00.2000 N _____

1. Общие положения

1.1. Документационное обеспечение управления осуществляет служба Документационного обеспечения управления (ДОУ), действующая на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю.

1.2. В состав службы ДОУ, как правило, включаются отдел делопроизводства (приемная, секретариат руководителя, секретариаты заместителей руководителя, секретариат коллегии, протокольное бюро), канцелярия (экспедиция, машинописное бюро, копировально-множительное бюро, телетайпная и др.), отдел писем граждан, отдел совершенствования работы с документами и внедрения технических средств, центральный архив.

1.3. Работа службы ДОУ регламентируется положением о ней, которое разрабатывается на основе настоящего Положения. Деятельность работников службы ДОУ регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются службой ДОУ и утверждаются ее руководителем или его заместителем. При изменении функций и задач службы ДОУ должностные инструкции пересматриваются.

1.4. Служба ДОУ в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти и управления Российской Федерации, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений ГАС Российской Федерации и другими действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления.

1.5. Руководство службы ДОУ должно замещаться специалистами с высшим или средним специальным образованием соответствующего профиля.

1.6. Служба ДОУ имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Цели и задачи службы ДОУ

Основными целями службы ДОУ являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления. Служба ДОУ решает следующие задачи:

- совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, построение поисковых систем;
- контроль исполнения и подготовки документов к передаче в государственный архив в соответствии с действующими нормативами;
- сокращение документооборота, количества форм документов;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершен-

ствованию документационного обеспечения организации;

- участие в разработке и внедрении прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники, персональных компьютеров.

3. Функции службы ДОУ

В соответствии с возложенными задачами в функции службы ДОУ входит следующее:

3.1. Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений.

3.2. Осуществление обработки, регистрации документов и учебно-справочной работы по документам.

3.3. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

3.4. Контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.

3.5. Организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов, разработка и проектирование бланков документов.

3.6. Разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документов информации.

3.7. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

3.8. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.

3.9. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

3.10. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив.

3.11. Организация работы архива в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений ГАС Российской Федерации.

3.12. Повышение квалификации работников службы ДОУ, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к их компетенции.

3.13. Организация рабочих мест, в том числе автоматизация.

4. Права и ответственность службы ДОУ

4.1. Служба ДОУ имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за сокращением избыточной информации в организации и подведомственной системе и принимать к этому соответствующие меры.

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в организации и контролировать выполнение этих правил.

4.1.3. Запрашивать у структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы.

4.1.4. Проводить проверки организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.1.5. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства.

4.1.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.1.7. Совместно с ВЦ определять процессы документационного обеспечения управления, подлежащие автоматизации.

4.1.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.9. Разрабатывать положения о структурных подразделениях службы ДОУ и должностные инструкции работников.

4.1.10. Вносить руководству предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

4.1.11. Участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

4.1.12. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников службы ДОУ, их поощрении и наложении на них взысканий.

4.2. Служба ДОУ несет ответственность за:

4.2.1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в организации.

4.2.2. Выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников.

5.Взаимоотношения службы ДОУ с другими структурными подразделениями

5.1. Со структурными подразделениями - по вопросам документационного обеспечения.

5.2. С юридической службой - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

5.3. Со службами кадров, труда и заработной платы и с соответствующими научно-исследовательскими организациями - по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации в условиях широкого использования вычислительной и организационной техники, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствованием стиля и методов работы с документами.

5.4. Со службами хозяйственного обслуживания - по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, бытового обслуживания работников службы ДОУ.

5.5. С вычислительным центром - по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий и применения средств вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдения требований нормативно-методических документов.

Начальник управления

Подпись

Г.П.Петров

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ секретаря-референта

1. Общие положения

1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором.

1.2. Основными задачами секретаря-референта являются организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности.

1.3. Секретарь-референт подчиняется непосредственно директору предприятия.

1.4. В своей деятельности секретарь-референт руководствуется:

- законодательными актами РФ;
- Уставом предприятия;
- Положением о функциональных службах предприятия;
- приказами (указаниями) руководства предприятия;
- нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. На должность секретаря-референта назначаются лица с высшим, средним специальным образованием и стажем работы не менее 1 года или без стажа, но при условии прохождения обучения на курсах секретарей-референтов.

1.6. Секретарь-референт должен владеть вопросами:

- перспектив развития предприятия, его финансово-хозяйственной деятельности;
- организации работы с документами, составления документации;
- организации управленческого труда;
- применения средств вычислительной и организационной техники;
- перевода служебной документации на иностранный язык коммерческого партнера;
- культуры труда и служебной этики;
- охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

На секретаря-референта возлагаются следующие функции:

2.1. Информационно-справочное обслуживание по документам предприятия.

2.2. Методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях и филиалах предприятия.

2.3. Документирование деятельности совещательных органов предприятия.

2.4. Оперативно-организационное обслуживание руководства.

2.5. Ведение и оформление кадровой документации и учета (в случае отсутствия инспектора по персоналу).

3. Должностные обязанности

Секретарь-референт должен:

3.1. Обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации.

3.2. Контролировать качество подготовки, правильность составления, согласования и утверждения документов, представляемых на подпись руководству предприятия.

3.3. Осуществлять контроль исполнения документов и поручений руководства, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественно их выполнение.

3.4. Осуществлять организацию подготовки, принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей. Проводить анализ справок и докладов, предоставляемых руководству, давать по ним компетентные заключения.

3.5. Осуществлять оперативную связь со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей

деятельности предприятия (телефон, факс и т.п.).

3.6. Вести прием посетителей.

3.7. Выполнять работу по документационному обеспечению кадровой деятельности предприятия:

- оформление приказов по личному составу;
- оформление личных карточек формы Т-2 или личных дел;
- оформление трудовых книжек;
- оформление и ведение трудовых контрактов (договоров);
- оформление командировочных документов;
- оформление листов нетрудоспособности;
- ведение табеля учета рабочего времени;
- выдача справок о трудовом стаже и зарплате.

3.8. Обеспечивать выполнение машинописных и копировальных работ.

3.9. Использовать ПЭВМ как средство автоматизации документационного обеспечения предприятия.

3.10. Проводить ежегодный отбор документов на архивное хранение или уничтожение.

3.11. Выполнять отдельные поручения руководства, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью предприятия.

4. Права

Секретарь-референт имеет право:

4.1. Запрашивать от функциональных служб необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений руководства.

4.2. Рассматривать документы и направлять их на исполнение руководителям и специалистам предприятия.

4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготавливаемых с нарушением установленных правил их составления и оформления (ГОСТ Р 6.30-97), международных правил оформления документов (ISO).

4.4. Визировать документы управленческой деятельности в рамках своей компетенции.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности предприятия, совершенствования форм и методов управленческого труда на основе применения электронной техники.

4.6. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в процессе деятельности предприятия.

4.7. Работать с документами, имеющими гриф "Для служебного пользования".

4.8. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.9. Взаимодействовать со всеми службами (сотрудниками) предприятия по вопросам проверки исполнения документов и представления необходимой информации руководству.

5. Ответственность

Секретарь-референт несет ответственность за:

5.1. Качество документов, предоставляемых на подпись руководству предприятия.

5.2. Небрежное, халатное отношение к регистрации и ведению документов.

5.3. Сохранность документации, разглашение сведений, имеющих гриф "Для служебного пользования".

5.4. Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

Зам. руководителя

Подпись

А.П.Сидоров

Образец акта на уничтожение документов

Наименование организации
 АКТ
 № _____

 место составления

УТВЕРЖДАЮ
 Генеральный директор
 _____ А.В. Кусов
 20.12.2007

О выделении к уничтожению документов,
 не подлежащих хранению
 На основании _____
 название и выходные данные перечня документов

с указанием сроков их хранения

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратив-
 шие практическое значение документы фонда № _____.
 название фонда

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за год(ы)	Индекс дела (тома части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
 цифрами и прописью

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК _____
 наименование архивного учреждения
 (протокол от _____ № _____).

Председатель экспертной комиссии _____ М.А.Шутов
 Члены комиссии: _____

ОДОБРЕНО
 Протокол ЦЭК(ЭК)
 От _____ № _____

Сроки хранения документов

Наименование документов	Срок хранения
1. Приказы по личному составу: а) о приеме, переводе, нормировании, увольнении, длительных командировках б) о предоставлении отпусков, назначении дежурных, розысках, командировках	75 лет ст.196 3 г. ст.19в
2. Документы к приказам по личному составу (листки по учету кадров, заявления, представления, докладные записки), не вошедшие в состав личных дел	3 г. ст.492
3. Журнал (картотека) учета приказов по личному составу	5 лет ст.392
4. Картотеки, указатели, базы даны по личному составу	75 лет ст. 493
5. Методические рекомендации по работе отдела кадров	До замены новыми ст. 378
6. Должностные инструкции сотрудника АО	Пост.
7. Квалификационные требования	До замены новыми ст. 433
8. Документы по определению, оценке индивидуальных качеств, возможностей персонала: а) контрольные тесты б) результаты тестирования (входного контроля)	До замены новыми ст. 440а 1 г. после увольнения ст.442
9. Списки сотрудников, награжденных правительственными наградами	75 лет ст.442
10. Переписка о приеме, перемещении, учете кадров	3 г. ст 495
11. Личные дела (заявления, анкеты, автобиографии, копии приказов о приеме, перемещении, откомандировании, увольнении, объявлении благодарности, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров): а) руководителей организации, лиц, имеющих отличия и почетные звания РФ, имеющих ученые степени и звания б) рабочих и служащих	Пост. 75 лет ЭПК ст.498б
12. Личные карточки рабочих и служащих, в том числе временных сотрудников	75 лет ст.504
13. Документы, не вошедшие в состав личных дел (листки по учету кадров, справки, копии справок, обходные листы)	3 г. ст. 505
14. Документы лиц, не принятых на работу (листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, заявления)	1 г. ст.506
15. Протоколы заседаний Кадровой комиссии	Пост. ст.518
16. Документы об установлении персональных ставок, окладов, надбавок (служебные записки, представления)	15 лет ст. 509
17 Список работников организации (штатное расписание)	75 лет ст. 511
18. Служебные записки, справки о наличии вакантных должностей, потребности в служащих	3 г. ст. 389
19. Списки кандидатов на выдвижение по должности (резерв)	5 лет ст. 521
20. Переписка о резерве кадров на выдвижение по должности и о замещении вакантных должностей	3 г. ст. 522
21. Переписка о приеме, перемещении, учете персонала	3 г. ст. 391
22. Переписка об установлении персональных окладов и надбавок	3 г. ст. 398

Продолжение прил. 4

Наименование документов	Срок хранения
24. Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты, трудовые книжки)	До востребования. Не востребованные – не менее 50 лет ст. 524
25. Книги (журналы) учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет ст. 526а
26. Списки военнообязанных	1 г. ст. 531
27. Карточек, карточки учета военнообязанных	3 г. после увольнения ст. 532
28. Переписка (служебные записки) об оформлении командировок а) в пределах РФ б) зарубежных	3 г. ст. 538а 5 лет ст.538б
29. Журналы (книги) учета выдачи командировочных удостоверений	3 г. ст. 537
30. Графики предоставления отпусков, заявления, переписки об использовании отпусков	1 г. ст. 545
31. Заявления о предоставлении учебных отпусков	3 г. ст. 546
32. Журналы (книги) учета отпусков	3 г. ст. 544
33. Книги учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	3 г. ст. 547
34. Документы о повышении квалификации сотрудников (доклады, служебные записки, справки)	5 лет ЭПК ст.410
35. Переписка с учебными заведениями по вопросам подготовки и переподготовки кадров	3 г. ст.516
36. списки лиц, окончивших курсы повышения квалификации	3 г. ст.516
37. Акты о выделении дел к уничтожению	Пост. ст.115

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить очередной отпуск на основании графика отпусков с 01.03.20__ по 28.03.20__ продолжительностью 28 календарных дней.

(подпись) А.В. Захаров
20.02.20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

ООО «Светлана»

ПРИКАЗ

10.03.20__ № 68

О приеме на работу

ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять С.М. Ракитину на должность главного бухгалтера цеха № 1 с 05.03.20__ с окладом 10000 (десять тысяч) рублей в месяц согласно заключенному трудовому контракту.

Основание: Трудовой контракт № 20 от 05.03.20__

Генеральный директор _____ О.В. Сидоров

Заместитель директора по кадрам _____ С.М. Павлова

Юрисконсульт _____ С.К. Игнатьев

С приказом ознакомлена 10.03.20__ _____ С.М. Ракитина

МАКЕТ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование министерства
или ведомства

Наименование организации

ПРИКАЗ

00.00.0000 №

Место издания

Заголовок (краткое содержание, выраженное
отглагольным существительным в предложном
падеже, начинается прологом «О...»)

Текст констатирующей части приказа. приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ (пишется отдельно на строке)

1. Полное наименование должности исполнителя И.О. Фамилия в дательном падеже или наименование структурного подразделения – необходимые действия, выраженные глаголом в неопределенной форме, - срок действия (без слова «срок»)

2. Полное наименование должности И.О. Фамилия или структурное подразделение (если в пункте несколько действий, разных по характеру, то каждое выделяется в подпункт):

2.1 Действие и срок исполнения

2.2 То же

3. Последний пункт имеет постоянную формулировку:

Контроль за исполнением приказа возложить на (структурное подразделение или лицо, на которое возлагается контроль, наименование должности, фамилия, инициалы в винительном падеже).

Наименование
должности руководителя И.О. Фамилия

Если необходимо, то в этом месте указывают визы (без слова «виза»)

например

Главный бухгалтер И.О. Фамилия

Дата

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ЗАО «Информационные
системы»

ПРИКАЗ

10.04.20__ № 32

Москва

О мерах по обеспечению сохранности
документов

В целях совершенствования организационного и документационного обеспечения деятельности организации и обеспечения сохранности документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию в составе: председатель – заместитель директора по персоналу Петров П.П.

Члены комиссии:

1. Заместитель главного бухгалтера Сидорова С.С.
2. Начальник отдела кадров Васильева В.В.
3. Менеджер Романова Р.Р.

2. Комиссии проверить организацию и условия хранения управленческих документов и представить на утверждение акта проверки до 25.04.2009

3. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря Ф.И. Егорову.

Директор

И.И. Иванов

Начальник общего отдела
10.04.2009

А.Д. Казакова

МАКЕТ РАСПОРЯЖЕНИЯ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Распоряжение

Дата №

Место издания

Заглавие начинается
с вопроса - О чем...

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

Распорядительная часть начинается словом

ОБЯЗЫВАЮ:

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

Последний пункт распоряжения формулируют следующим образом:

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

Наименование должности лица,
подписавшего документ

И.О.Фамилия

Гриф согласования или визы

Исполнитель, телефон

ОБРАЗЕЦ РАСПОРЯЖЕНИЯ

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«АБСОЛЮТ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.04.20__ № 125

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в комнате № 40

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести ремонтные работы в комнате № 40 до 01.05.2009. Ответственный – начальник технического отдела В.С. Антонов

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного инженера А.В. Терехова

Генеральный директор

В.С.Семенов

Главный инженер

Б.К.Савельев

15.04.2009

Терентьева 233 67 88

МАКЕТ АКТА

Наименование министерства
или ведомства

УТВЕРЖДЕНИЕ
(при необходимости)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование структурного
подразделения

АКТ

00.00.0000 №

Город

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

Основание Распорядительный или нормативный документ, устное
распоряжение, послужившее основанием для написания акта
(через 1 интервал)

Составлен комиссией

Председатель	Наименование должности И.О. Фамилия
Члены комиссии	Наименование должности И.О. Фамилия (располагаются в алфавитном порядке через запятую, через 1 интервал)
Присутствовали	Наименование должности И.О.Фамилии лиц, присутствовавших при составлении акта, располагаются также через запятую.

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

Составлен в двух экземплярах:

1-й-кому (куда);
2-й - кому (куда).

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

ОБРАЗЕЦ АКТА

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ
СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

АКТ

10.10.2009 № 7

г. Тула

Установление фактической
производительности
технологической линии

Основание Приказ министра промышленности строительных материалов
от 10.09.2009 № 108

Составлен комиссией

Председатель	Главный технолог управления Д.М. Петров
Члены комиссии	Руководитель лаборатории С.И. Макаров, старший инженер лаборатории Ю.В. Симаков
Присутствовал	Главный инженер завода № 1 М.П. Родинов

В период с 10.10.2009 по 12.10.2009 комиссия провела работу по установлению фактической производительности технологической линии по изготовлению асбестоцементных листов на заводе № 1.

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

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

Составлен в трех экземплярах:

- 1-й - Главасбесту;
- 2-й - НИИпроектасбесту;
- 3-й - заводу № 1.

Председатель	Д.М.Петров
Члены комиссии	С.И.Макаров Ю.В.Симаков
Присутствовал	М.П. Радин
В дело 00-00	
Подпись дата	

МАКЕТ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ

Наименование министерства
или ведомства
зации

Наименование должности адресата с
включением наименования органи-

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

в дательном падеже
И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 №

Место издания

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

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

Текст состоит из двух частей.

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

Оформляют приложение, если оно есть, после текста.

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

2. Таблица расчетов на 1 л. в 2 экз.

Наименование должности лица,
подписавшего документ

И.О.Фамилия

В дело 00-00

Подпись

Дата

ОБРАЗЕЦ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ

Контрольно-ревизионный
отдел

Генеральному директору
объединения
И.И. Иванову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10.04.20__

Москва

О назначении документальной
ревизии в магазине № 000

При инвентаризации товарных фондов магазина № 15 09.04.20__ обнаружена не-
достача различных товаров на сумму 1321 руб.

Прошу Вас назначить документальную ревизию товарных операций магазина №
000 с 01.01.20__ по 09.04.20__.

Заместитель начальника отдела

Подпись

П.А. Кодин

ДОГОВОР КУПЛИ – ПРОДАЖИ

г. _____ «___» _____ 20__ г.

 именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице _____
 (Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____
 _____, с одной стороны, и _____,
 _____ именуемое в дальнейшем _____
 «Покупатель», в лице _____

 (Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____,
 с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Продавец передает в собственность, а Покупатель принимает и оплачивает следующее имущество: _____
 (наименование, кол-во, т.п.)

2. ЦЕНА ТОВАРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ.

2.1. Цена товара составляет _____.

2.2. Цена товара включает _____.

2.3. Изменение цены на товар не допускается в течение срока действия договора.

2.4. Расчеты по договору производятся _____
 _____.

(единовременно, поэтапно, авансовым платежом)

2.5. Форма оплаты _____.

(плат, треб, плат. поруч., наличный расчет и т. д.)

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

3.1. Продавец обязуется:

- не позднее _____ передать Покупателю имущество в состоянии, отвечающем условиям настоящего договора.

3.2. Покупатель обязуется:

- принять имущество в порядке и сроки, установленные настоящим договором и действующим законодательством;

- оплатить имущество в соответствии с условиями договора (раздел 2).

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. В случае возникновения разногласий по настоящему договору, споры решаются путем переговоров.

При не достижении согласия споры рассматриваются в судебном порядке.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.

5.1. Изменения и дополнения к настоящему договору совершаются в письменной форме и подписываются обеими сторонами.

5.2. Настоящий договор вступает в силу с _____

и действует по _____.

5.3. Договор составлен в _____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

Продавец

Покупатель

М.П. _____

М.П. _____

(подпись)

(подпись)

КРЕДИТНЫЙ ДОГОВОР

г. _____ «__» _____ 20__ г.
 _____,
 (наименование банка)
 в дальнейшем именуемый «Кредитор», в лице _____,
 (должность, Ф.И.О.)
 действующего на основании _____
 (Устав, Доверенность, №, дата)
 и _____,
 (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
 в дальнейшем именуемый «Заемщик», в лице _____,
 (должность, Ф.И.О.)
 действующего на основании _____,
 заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Кредитор обязуется предоставить денежные средства Заемщику в размере _____
 (рубли, иностранная валюта)
 и на условиях, предусмотренных настоящим договором, а Заемщик обязуется возвратить полученную сумму и уплатить проценты на нее.
 1.2. Сумма кредита составляет _____.
 1.3. Кредитор в _____
 (срок) после подписания договора перечисляет оговоренную в пункте 1.1 договора сумму на расчетный счет Заемщика _____.

 (номер расчетного счета, наименование и код банка)
 1.4. Проценты за пользование кредитом начисляются в размере _____.
 1.5. Проценты за пользование кредитом начисляются Кредитором за каждый день календарный день и взыскиваются в следующем порядке _____.
 1.6. Заемщик обязуется использовать кредит на следующие цели:
 _____.
 1.7. Сроки предоставления кредита:
 - кредит предоставляется не позднее _____;
 - кредит предоставляется на срок _____.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Кредитор обязуется:
 2.1.1. Выдать кредит в порядке и сроки, предусмотренные разделом 1 настоящего договора.
 2.1.2. Соблюдать правильность начисления и взыскания процентов за пользование кредитом.
 2.2. Заемщик обязуется:
 2.2.1. Использовать кредит на указанные в п.1.6. цели.
 2.2.2. Своевременно произвести все расчеты и платежи по настоящему договору.
 2.2.3. Предоставить Кредитору следующее обеспечение обязательств возврата

кредита: _____

(зalog имущества, поручительство, гарантии и т. д.)

2.3. Кредитор имеет право:

2.3.1 Отказаться от предоставления Заемщику предусмотренного настоящим договором кредита полностью или частично при возникновении обстоятельств, которые ставят под сомнение возврат Заемщиком выданного кредита.

2.3.2. Осуществлять контроль за целевым использованием кредита Заемщиком.

2.4. Заемщик вправе:

2.4.1. Произвести с согласия Кредитора досрочное погашения кредита с уплатой начисленных процентов за время его использования. При этом Заемщик извещает Кредитора о своем намерении за ___ дней до момента погашения в письменном виде.

2.4.2. Отказаться от получения кредита полностью или частично, уведомив об этом Кредитора до установленного договором срока его представления.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. В случае несвоевременного возврата суммы кредита Заемщик уплачивает Кредитору сверх суммы кредита и процентов за пользование денежными средствами проценты в размере ___ от невыплаченной суммы кредита со дня, когда кредит принадлежал возврату, до дня его фактического возврата, независимо от уплаты процентов, предусмотренных в п. 1.3. договора.

3.2. За несвоевременную выдачу кредита Кредитор уплачивает Заемщику пени в размере ___% за каждый день просрочки.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Договор считается заключенным с момента подписания и действует до полного исполнения обязательств по настоящему договору.

4.2. Во всем ином, прямо не предусмотренном настоящим договором, стороны руководствуются действующим ГК РФ.

4.3. Договор составлен в ___ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

4.4. Споры по настоящему договору рассматриваются в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

Кредитор

Наименование (банка): _____

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Тел. (факс): _____

Заемщик

Наименование (юр. лица): _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Тел. (факс): _____

Кредитор _____

подпись

печать

Заемщик _____

подпись

печать

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. _____ № _____ «__» _____ 20__ г.

Предприятие (организация) _____
(наименование)

в лице _____
(должность, Ф.И.О.)

именуемое в дальнейшем «Предприятие», и _____,
(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор 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. Договор является:

Договором по основной работе
Договором по совместительству

3. Вид договора:

- на неопределенный срок (бессрочный)
- на определенный срок _____
(указать причину заключения срочного контракта)

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 выполнения: 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. _____

Указывается конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию рабочего места, подготовке и повышению квалификации работника и соз-

данию других условий труда.

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

9. Гарантии согласно Указу Президента Российской Федерации от 21.04.93 №471 «О дополнительных мерах по защите трудовых прав граждан Российской Федерации» _____.

10. Особенности режима рабочего времени:

- неполный рабочий день _____
- неполная рабочая неделя _____
- почасовая работа _____

11. Работнику устанавливается:

- должностной оклад (тарифная ставка) _____ руб. в месяц или _____ руб. за 1 час работы;

- надбавка (доплата и другие выплаты) _____ руб.
(указать вид доплат, надбавок)
(в % к ставке, окладу).

12. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

- основной _____ рабочих дней
- дополнительный _____ рабочих дней

13. Другие условия договора, связанные со спецификой труда _____

Юридические адреса и подписи сторон

Предприятие

Должность подпись И.О. Фамилия

И.О.Фамилия

М.П.

Работник

Адрес _____

Паспортные данные _____

Телефон _____

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 18

Доверенность (специальная) от имени юридического лица на заключение договора

г. _____ (число, месяц, год)

Настоящей доверенностью _____
(наименование и местонахождение организации)

в лице _____, действующего на основании _____,
(ф.,и.,о., должность) (устава, положения и пр.)

уполномочивает _____

_____ (ф.,и.,о.)
паспорт серии _____ № _____, выдан " ____ " _____ 20 ____ г.
(когда выдан)

_____ (кем выдан)

заключать договоры _____
(указать вид договоров)

на условиях _____
(указать условия договора, либо фразу "по его усмотрению")

и выполнить все необходимые действия, связанные с выполнением настоящего поручения.

Настоящая доверенность выдана сроком на _____.
(с правом передоверия, без права передоверия)

Подпись _____

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 19

ДОВЕРЕННОСТЬ

_____ (место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гр. _____,

паспорт серии _____ № _____ выдан _____,

проживающая(ий) по адресу: _____,

доверяю гр. _____,

паспорт серии _____ № _____ выдан _____,

проживающей(ему) по адресу: _____,

получить в кассе _____, находящегося

(наименование предприятия)

по адресу: _____,

причитающуюся мне заработную плату за _____

(период времени прописью)

расписаться за меня и совершить все действия, связанные с выполнением этого поручения.

_____ (подпись)

**ДОВЕРЕННОСТЬ НА ПРАВО ПОЛЬЗОВАНИЯ
И РАСПОРЯЖЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫМИ СРЕДСТВАМИ**

(город (пос.), область, край и дата прописью)

Я, гр. _____,
проживающий(ая) по адресу _____,
_____ , паспорт серии _____ № _____,
выданный _____
_____ (кем, когда)
имея в собственности (распоряжаясь по доверенности с правом передоверия)

_____ (марка, модель транспортного средства)
государственный регистрационный знак _____
идентификационный номер (VIN) _____
год выпуска _____, двигатель № _____
шасси (рама) № _____, кузов (коляска) № _____
прицеп № _____, цвет _____
паспорт транспортного средства серия _____ номер _____,
свидетельство о регистрации (техпаспорт) транспортного средства серия _____
№ _____ выдано _____
_____ «_____» _____ г.
состоит на учете в _____
настоящей доверенностью уполномочиваю гр. _____
_____ паспорт серии _____
№ _____, выданный _____,
_____ (кем, когда)
проживающего(щую) по адресу _____

Срок действия доверенности до _____

Подпись лица, выдавшего доверенность _____
«_____» _____ 20 _____ г.

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА – ПРЕТЕНЗИИ

Наименования предприятия
 Адрес
 Тел.
 Факс

ЗАКАЗНОЕ

Кому

ПРЕТЕНЗИЯ

(наименование поставщика)

00.00.0000

О взыскании неустойки за недо-
 поставку и убытки

Сумма претензии

_____ руб.

Согласно договору (контракту) от 00.00.0000 №_____ Ваша организация должна была
 поставить _____

(период поставки, срок)

продукцию _____ в количестве _____
 (наименование) (штук, тонн, метров)

на сумму _____ руб. _____

Продукция фактически поступила в меньшем объеме что подтверждается

_____ (указать транспортный документ, дату, №)

Недоставка составила _____ по цене _____ на сумму _____ руб. _____
 (количество)

В связи с недоставкой у нас возникли убытки (от простоя, замены материалов, уменьшения объема производства, изменения ассортимента и т.д.) согласно прилагаемому расчету.

В соответствии с договором (контрактом, заказом) Вам надлежит уплатить неустойку в размере ___% стоимости недоставленной продукции в сумме _____ руб. а всего _____ руб.

Признанную сумму просим перечислить на наш расчетный счет № _____ в

_____ (наименование банка)

- Приложение:
1. Расчет неустойки.
 2. Копия договора (контракта, заказа)
 3. Расчет убытков.
 4. Документы, подтверждающие причинение убытков.
 5. Накладная от _____ № _____
 6. Счет от «» _____ 20__ г. № _____

Руководитель предприятия
 Главный бухгалтер

подпись
 подпись
 М.П.

И.О.Фамилия
 И.О.Фамилия

МАКЕТ ПИСЬМА

Наименование организации _____ Реквизит «Адресат» _____
 отправителя _____
 Справочные данные организации-отправителя _____
 № _____ от _____
 Текст письма. Письма – приглашения начинаются со слов «Уважаемый!»
 Текст гарантийного письма начинается со слов «Настоящим гарантируем ...»
 Текст информационного письма начинается со слов «Администрация техникума сообщает, что ...»

Должность отправителя _____ И. О. Фамилия _____

МАКЕТ ОТВЕТА НА ПРЕТЕНЗИЮ

Наименование предприятия _____ ЗАКАЗНОЕ _____
 Адрес _____
 Тел. _____
 Факс _____ Кому _____
 00.00.0000 № _____ (получатель)
 На № _____ от 00.00.0000 Куда _____
 (его адрес)

Ваша претензия о взыскании _____ руб. за _____
 _____ нами признана необоснованной и не подлежащей удовлетворению по следующим причинам _____

Приложение:

1. Перечень документов, обосновывающих отказ в удовлетворении претензии.
2. Перечень подлинных документов, возвращаемых заявителю претензии.

Руководитель предприятия _____ подпись _____ И.О.Фамилия _____
 М.П.

ОБРАЗЕЦ ИСКОВОГО ЗАЯВЛЕНИЯ

Наименование предприятия

Адрес предприятия

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
00.00.0000

О взыскании неустойки за недопоставку
(просрочку поставки)
продукции

Цена иска руб.

Согласно договору (контракту), заключенному между нашими предприятиями (заказу, принятому к исполнению) от 00.00.0000 № _____ ответчик принял обязательство поставить в _____ продукции на сумму _____ руб.

Данная продукция была поставлена не в полном объеме

Недопоставка составила _____ по цене _____
(количество)

на сумму _____ руб.

В связи с этим нами была заявлена претензия ответчику от «__» _____ 20__ г. № _____ которая им отклонена по мотиву _____
(указываются причины отказа в удовлетворении, претензии)

Отказ ответчика в удовлетворении претензии считаем необоснованным по следующим основаниям

_____ (указываются обстоятельства, подтверждающие исковые требования)

На основании изложенного просим Арбитражный суд взыскать с ответчика неустойку в размере _____ %, что составляет _____ руб. от суммы недопоставленной (недопоставленной в срок) продукции (с учетом восполнения недопоставки неустойка уменьшается на 50% и составляет _____ руб.) и расходы по госпошлине 1200 руб.

Приложение:

1. Копия претензии от «__» _____ 20__ г. № _____
2. Почтовая квитанция, выписка из реестра почтовых отправлений и т.п. об отсылке претензии ответчику.
3. Ответ на претензию, если он получен.
4. Почтовая квитанция, выписка из реестра почтовых отправлений и т.п. о направлении копии искового заявления ответчику.
5. Платежное поручение о перечислении государственной пошлины.
6. Документы, ранее приложенные к претензии, подтверждающие исковые требования.
7. Договор (контракт)

Руководитель предприятия

подпись

И.О.Фамилия

: Mr. David Preston, Lawyer.

PACIFIC MUTUAL CORPORATION

2316 BAYNARO BLVD., WILMINGTON, DE 19802, U.S.A.

BANK: SCS ALLIANCE, GENEVA, SWITZERLAND

WILMINGTON-NEW-YORK-LONDON-MOSCOW-DAR-ES-SALAAM-CAIRO

Mr. D.Meller

Your ref.: JN/sl

R.Marlow & Co.Ltd

Our ref:

112 Bond Street

London A27TM

April 14, 20__

Gentlemen,

While I was in your country I had the pleasure of visiting your company. I would like to thank you again for your very warm reception.

On reporting back to my managers they showed great interest in the activities of your company. May I request you to send us a copy of your Annual Report and Accounts for last year and to put the name of our company on the mailing list to receive your reports in future years.

Please accept our thanks in advance. Sincerely yours, Pacific Mutual Corp.

(подпись)

PACIFIC MUTUAL CORPORATION

2316 BAYNARO BLVD., WILMINGTON, DE 19802, U.S.A.

BANK: SCS ALLIANCE, GENEVA, SWITZERLAND

WILMINGTON-NEW-YORK-LONDON-MOSCOW-DAR-ES-SALAAM-CAIRO

Mr. D.Meller

Your ref.: JN/sl

R.Marlow & Co.Ltd

Our ref:

112 Bond Street

London A27TM

April 14, 20__

Gentlemen,

Господа...!

Во время моего пребывания в Вашей стране я имел удовольствие посетить вашу фирму. Я хотел бы еще раз поблагодарить Вас за очень теплый прием, оказанный мне.

При ознакомлении с моим отчетом о поездке наше руководство проявило большой интерес к деятельности вашей фирмы.

Я хотел бы просить Вас прислать экземпляр вашего годового отчета и счетов за прошлый год, а в будущем включить нашу фирму в список адресатов, которым Вы высылаете ваши отчеты.

Заранее примите нашу благодарность.

(подпись)

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемый г-н Сухарев В.Г.

16 ноября 20__ в конференц-зале _____

(наименование организации)

_____ состоится конференция о работе с компьютерными программами по документационному обеспечению управления в у учреждениях отрасли.

Повестка дня:

1. Внедрение программы «Делопроизводство. Оформление, регистрация, автоматизированный поиск, хранение, печать»

2. О внедрении нового ГОСТаР 6.30-2003.

Просим принять участие в работе конференции и выступить с кратким сообщением о состоянии этой работы в Вашей организации.

Просим подтвердить Ваше согласие в срок до 10.11.20__ по телефону 000 00 00.

Зам. директора

С.Т Стасьев

ПРИЛОЖЕНИЕ 27

МАКЕТ ПРОТОКОЛА

Наименование предприятия _____

ПРОТОКОЛ

Место издания заседания _____

Председатель _____ Фамилия И.О.

Секретарь _____ Фамилия И.О.

Присутствовали _____

Повестка дня:

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. _____

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. _____

Фамилия И.О. _____

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1 _____

1.2 _____

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. _____

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. _____

Фамилия И.О. _____

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1 _____

2.2 _____

Председатель

Расшифровка подписи

Секретарь

Расшифровка подписи

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

**Методические указания к выполнению практических занятий
для студентов очной формы обучения образовательных учреждений
среднего профессионального образования
специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Методические указания к выполнению практических занятий
разработала: преподаватель Дембицкая Елена Валерьевна

Подписано к печати 30.11.2015 г.

Формат 60x84/16

Тираж

Объем **3,4** п.л.

Заказ

50 экз.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Югорский государственный университет»

НИЖНЕВАРТОВСКИЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ (филиал)

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования**

«Югорский государственный университет»

628615 Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ,

г. Нижневартовск, ул. Мира, 37.