

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Югорский государственный университет»
НИЖНЕВАРТОВСКИЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Югорский государственный университет»



**ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ЮГУ»
НИЖНЕВАРТОВСКИЙ
НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ**

**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ**

38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ

специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Методические указания к выполнению практических занятий
для обучающихся очной формы обучения
образовательных организаций
среднего профессионального образования**

Нижневартовск 2019

ББК 65.052

Д 63

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК «ЭТД»
Протокол № 9 от 15.11.2019 г.

Председатель

 М. Б. Тен

УТВЕРЖДЕНО

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

 Р. И. Хайбулина

« 24 » декабря 2019 г.

Методические указания к выполнению практических занятий для обучающихся очной формы обучения образовательных организаций среднего профессионального образования по ОП.06 Документационное обеспечение управления специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ), разработаны в соответствии с:

1. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.18г. № 69 и примерной программы по дисциплине.

2. Рабочей программой дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления, утверждённой на методическом совете ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» протоколом № 4 от 30.08.2019 года.

Разработчик:

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

Рецензенты:

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

2. Филимонова О.О., главный бухгалтер, ООО «ЗЕНИТ- Сервис».

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.

©Нижневартовский нефтяной техникум (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»,
2019

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания к выполнению практических занятий по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления разработаны на основе рабочей программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.18г. № 69 и примерной программы по дисциплине.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике	особенности социального и культурного контекста; правила оформ-

	на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	ления документов и построения устных сообщений
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

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

Целью методических указаний к выполнению практических занятий является закрепление теоретических знаний по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления, развитие умения использовать приобретенные знания в профессиональной деятельности.

Результат деятельности на практическом занятии - отчет о проделанной работе.

Защита: устный опрос по контрольным вопросам.

Критерии оценивания: зачет/незачет.

Оценка «зачтено» выставляется, если работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающийся работает полностью самостоятельно: подбирает и применяет необходимые теоретические знания в практической деятельности. Дает правильные ответы на контрольные вопросы практической работы, делает выводы. Работа оформлена аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме.

Оценка «не зачтено» ставится за не выполненное задание, или присутствуют существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя, наблюдается неумение применять знания в практической деятельности.

Оснащение:

– рекомендуемые информационные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Профессиональное образование) [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

2. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова — М.: Юрайт, 2019 — 299 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

3. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования — М.: Академия, 2014 — 288 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.academia-moscow.ru>]

– методические указания по выполнению практических занятий.

ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Номер работы	Номер темы	Наименование работы	Кол-во часов
1	2	3	4
1	2	Составление и оформление распоряжения	2
2	3	Оформление приказов по личному составу.	2
3	3	Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2
4	3	Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2
5	4	Оформление договора купли-продажи	2
Всего			10

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1

СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ

Учебная цель: закрепить и совершенствовать знания о распорядительных документах.

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК10, ПК 1.1

Методическое руководство: последовательно выполнить предложенные задания: используя макеты различных видов документов, оформить распоряжение, положение.

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

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.

При выполнении задания рекомендуется использовать приложение.

Ход работы (задания):

Задание 1. Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20__ главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солн-

цева «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 юриста П.К. Лунова.

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева телефон 30-34-16.

Задание 2. Оформить положение № 13 от 10.09.20__ зам. директора по воспитательной работе А.М. Колесниковой, ННТ (филиала) ФГБОУ ВО «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).

Контрольные вопросы:

1. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?

3. По каким вопросам издаются распоряжение и указание?

4. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?

5. Когда распорядительные документы вступают в силу?

6. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?

7. Что является основанием для издания распорядительного документа?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

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

Формируемые компетенции: ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10.

Методическое руководство: последовательно выполнить предложенные задания: используя макеты различных видов документов, оформить приказы по личному составу, по основной деятельности.

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 фор-

мы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

При выполнении задания рекомендуется использовать приложение 2, 3.
Ход работы (задания):

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.

Контрольные вопросы

1. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?
2. Какие бывают виды приказов?
3. Кто имеет право подписи на приказах?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3

ОФОРМЛЕНИЕ СПРАВОК, ДОКЛАДНОЙ И СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ, АКТА

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

Формируемые компетенции: ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10.

Методическое руководство: последовательно выполнить предложенные задания: используя макеты различных видов документов: оформить справки, докладные и служебные записки, акт.

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.

При выполнении задания рекомендуется использовать приложение 4,5,6,7.

Ход работы (задания):

Задание 1. При помощи приложения 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.

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 СТ. 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 №4

ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ПРИКАЗА О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ, ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

Учебная цель: научиться составлять и оформлять трудовую книжку, договоры, приказы о приеме на работу в соответствии с ГОСТом.

Формируемые компетенции: ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10

Методическое руководство: последовательно выполнить предложенные задания: используя макеты различных видов документов: оформить трудовой договор, приказа о приеме на работу, трудовую книжку.

Трудовые отношения в любой организации регулируется Трудовым кодексом РФ, определяющим порядок оформления соответствующей до-

кументации 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.

При выполнении задания рекомендуется использовать приложение.

Ход работы (задания):

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.

Задание 4. 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 обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

- проводить занятия в строгом соответствии с учебным планом и рабочей программой, утвержденной директором ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «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 300 руб. за час. Ежегодный отпуск 56 календарных дней. Укажите юридические адреса сторон.

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 №5

ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ

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

Формируемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК3, ОК 04, 05, ОК 09, ОК 10.

Методическое руководство: последовательно выполнить предложенные задания: используя макеты различных видов документов: 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.

Ход работы (задания):

Задание 1. Используя приложение, 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 __%.

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. 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 4. 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 5. Составьте договор, в котором «Рекламодатель» 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 6. 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?

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Электронные учебные издания **основной литературы**, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Профессиональное образование) [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

2. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова – М.: Юрайт, 2019. – 299 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

3. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования – М.: Академия, 2014. – 288 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.academia-moscow.ru>]

Печатные учебные издания **дополнительной литературы**:

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО – М.: Юрайт, 2016. – 299 с.

2. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете / Г. Ю. Касьянова – М.: АБАК, 2016. – 832 с.

3. Басаков М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 367 с. – (Среднее профессиональное образование).

4. Корнеев И. К. Основы делопроизводства: учебник – М.

5. Бухгалтерская финансовая отчетность / под ред. А. И. Нечитайло и Л. Ф. Фоминой – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 654, [1] с.

6. Дембицкая Е.В. 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: ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ», 2015.

7. Периодическое издание: Журнал «Бухгалтерский учет и налоги».

8. Периодическое издание: Журнал для бухгалтеров бюджетных, казенных, автономных учреждений «Учет в образовании».

9. Периодическое издание: Теоретический и научно-методический журнал «Среднее профессиональное образование» + Приложение.

Электронные учебные издания **дополнительной литературы**, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы:

1. Ленкевич Л. А. Делопроизводство: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования - М.: Академия, 2015 – 256 с. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.academia-moscow.ru>]

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Серия: Профессиональное образование). — [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Серия: Профессиональное образование). — [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	6
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1 СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ	6
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2 ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ	7
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3 ОФОРМЛЕНИЕ СПРАВОК, ДОКЛАДНОЙ И СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ, АКТА	9
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №4 ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ПРИКАЗА О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ, ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ	10
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №5 ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ	12
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	15
ПРИЛОЖЕНИЯ	17

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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 01.05.20__. 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

15.04.20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ООО «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 25.04.20__

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

Директор

И.И. Иванов

Начальник общего отдела
10.04.20__

А.Д. Казакова

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 уста-
новленных фактов, выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Конста-
тирующая 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

10.10.20__ № 7

г. Тула

Установление фактической
производительности
технологической линии

Основание Приказ министра промышленности строительных материалов
от 10.10.20__ № 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 10.10.20__ по 12.10.20__ комиссия провела работу по установлению фактической производительности технологической линии по изготовлению асбестоцементных листов на заводе № 1.

Линия принята в эксплуатацию в декабре 10.12.20__ 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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

МАКЕТ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ

Наименование министерства
или ведомства

Наименование должности адресата с
включением наименования организации
в дательном падеже
И.О. Фамилия

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

ОБРАЗЕЦ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ

Контрольно-ревизионный
объединения

Генеральному директору отдел
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

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

Работник

Адрес _____

Паспортные данные _____

Телефон _____

Должность подпись

И.О. Фамилия

подпись И.О.Фамилия

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

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 10

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

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

М.П. _____
(подпись)

Покупатель

М.П. _____
(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 воз-
 вратить 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 догово-
 ра 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: _____
 (залог 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 пеню 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

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

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 15

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)

**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ**

38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ

специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Методические указания к выполнению практических занятий
для обучающихся очной формы обучения
образовательных организаций
среднего профессионального образования**

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

Подписано к печати 24.12.2019 г.

Формат 60x84/16

Тираж

Объем 1,9 п.л.

Заказ

1 экз.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
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.