

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»  
Московский промышленно-экономический колледж  
(МПЭК)

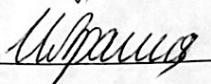
**Методические указания к практическим занятиям  
по дисциплине ОП.05 Документационное обеспечение управления  
21.02.05 Земельно-имущественные отношения**

Москва 2020

Составитель: Гусова И.А., преподаватель МПЭК РЭУ им. Г.В. Плеханова

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании Цикловой методической комиссии «Экономических дисциплин» протокол № 01 от «11» 08 2020 г.

Председатель Цикловой методической комиссии \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ И.В. Глушенко

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ И.А. Архипцева

## Пояснительная записка

Методические указания по выполнению практических работ по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» предназначены для обучающихся по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (базовой подготовки). Практические занятия являются важным элементом учебной дисциплины. В процессе выполнения практических работ, обучающиеся систематизируют и закрепляют полученные теоретические знания, развивают интеллектуальные и профессиональные умения, формируют элементы компетенций будущих специалистов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Осознавать и принимать ответственность за экологические последствия профессиональной деятельности, соблюдать регламенты по экологической безопасности и принципы рационального природопользования, выбирать способы повышения экологической безопасности профессиональной деятельности организации.

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

## 1. Практическая работа № 1

2. Тема: Составление и оформление устава

3. Цели: закрепить правила составления и оформления устава организации.

4. Количество часов на выполнение работы – 2

5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 1-10, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.6

6. Содержание задания

Составить и оформить устав Общества с ограниченной ответственностью «Орион». Утвержден решением общего собрания учредителей (Протокол № 1 от 01 февраля 2017 года). Город Москва. Размер уставного капитала составляет 10 000 рублей. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

7. Оснащение: учебник Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 521 с..

8. Порядок выполнения практической работы

- 1) опираясь на материал лекций и рекомендуемой литературы повторить порядок оформления устава;
- 2) создать бланк конкретного вида документа;
- 3) оформить гриф утверждения документа;
- 4) составить текст устава организации и оформить его в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003;
- 5) оформить реквизит «подпись».

9. Контрольные вопросы:

- 1) Что такое устав?
- 2) Назовите реквизиты устава.
- 3) Из каких разделов состоит устав?
- 4) Кем утверждается устав?

10. Критерии оценки:

«5» (отлично) – полностью выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все вопросы.

«4» (хорошо) – выполнены все задания практической работы с наличием несущественных ошибок, не противоречащим основным понятиям дисциплины; студент ответил на все контрольные вопросы с небольшими замечаниями.

«3» (удовлетворительно) - задания практической выполнены не в полном объеме; студент ответил на все контрольные вопросы со замечаниями.

«2» (не удовлетворительно) - студент не выполнил или выполнил задания практической работы с грубыми ошибками, противоречащими или искажающими основные понятия дисциплины; студент не ответил на контрольные вопросы.

## 1. Практическая работа № 2

2. Тема: Составление и оформление протокола.

3. Цели: закрепить теоретические знания и умения оформлять протокол заседания.

4. Количество часов на выполнение работы – 2

5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 1-10, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.6

6. Содержание задания:

Составить и оформить протокол совещания и протокол заседания Ученого Совета в соответствии с заданием:

В Центре повышения квалификации профессиональных работников образования при Министерстве образования и науки РФ состоялось производственное совещание, повестка дня которого включала два вопроса. По первому вопросу «Об итогах работы предприятия за I квартал 2017 года» выступила с докладом заместитель директора Дмитриева Т. Ю. В

прениях по первому вопросу выступили Потапов А. В. и Васильева Н. П., которые предложили утвердить отчет о работе предприятия за I квартал 2017 года. По второму вопросу «Об утверждении перспективного плана работы Центра на 2018 год» выступил с докладом директор Центра Иванов В. А. (он же был председателем собрания). В прениях по второму вопросу выступил Звягин Ф.Д., который предложил утвердить план работы на 2018 год. Вела протокол Краснова А. А. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

7.Оснащение: учебник Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 521 с.

8.Порядок выполнения практической работы

- 1) внимательно прочитать содержание задания;
- 2) опираясь на материал лекций, составить текст протокола;
- 3) оформить протокол

9. Контрольные вопросы:

- 1) Кто составляет протокол совещания?
- 2) Как оформляется список присутствующих на заседании?
- 3) Какие разновидности протоколов бывают?
- 4) По какой схеме составляются разделы протокола?
- 5) Кто подписывает протокол?

10. Критерии оценки:

«5» (отлично) – полностью выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все вопросы.

«4» (хорошо) – выполнены все задания практической работы с наличием несущественных ошибок, не противоречащим основным понятиям дисциплины; студент ответил на все контрольные вопросы с небольшими замечаниями.

«3» (удовлетворительно) - задания практической выполнены не в полном объеме; студент ответил на все контрольные вопросы со замечаниями.

«2» (не удовлетворительно) - студент не выполнил или выполнил задания практической работы с грубыми ошибками, противоречащими или искажающими основные понятия дисциплины; студент не ответил на контрольные вопросы

1. Практическая работа № 3

2.Тема: Составление и оформление распоряжения

3.Цели: Практическим путем закрепить знания об оформлении распоряжения. Уметь правильно выражать устные распоряжения в документальном виде.

4. Количество часов на выполнение работы – 2

5.Осваиваемые умения (компетенции): ОК 1-10, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.6

6. Содержание задания:

Составить и оформить распоряжение по следующим данным:

Генеральный директор издал распоряжение от 16.05.2017 г. № 115 «Об организации режима безопасности» в связи с производственной необходимостью. Было поручено к 25.05.2017 г. начальнику отдела службы безопасности подготовить предложения об обеспечении режима безопасности. Начальникам отделов предписано представить начальнику отдела службы безопасности предложения об обеспечении режима безопасности к 23.05.2017 г. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора. Недостающие

данные укажите самостоятельно. Составить в соответствии с макетом  
*Образец*

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

Адресат: наименование должности  
Фамилия И.О. (все в дательном падеже)  
Почтовый индекс, адрес

00.00.0000 № 00  
на № 00 от 00.00.0000

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

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

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

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

Приложение: на ...л., в ...экз.

Наименование должности  
руководителя

(подпись)

И. О. Фамилия

Визы:

Должность

(подпись) И.О. Фамилия

Исполнитель (Фамилия или Фамилия, имя, отчество)  
телефон 000-00-00

В дело 00-00  
идентификатор электронной копии  
документа

Отметка о поступлении  
документа в  
организацию

7.Оснащение: учебник Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 521 с., раздаточный материал «макет распоряжения».

8.Порядок выполнения практической работы:

- 1) внимательно прочитать условие ситуации;
- 2) изучить набор реквизитов, входящих в состав распоряжения, правила и особенности оформления этих реквизитов;
- 3) создать бланк распоряжения с продольным расположением реквизитов;
- 4) создать текст распоряжения, добавляя недостающие реквизиты, в соответствии с представленным макетом;
- 5) оформить реквизиты «подпись».

9. Контрольные вопросы:

- 1) Какие документы являются распорядительными? Приведите примеры.
- 2) Из каких частей состоит текст распорядительного документа? Что указывается в каждой из этих частей?
- 3) Какие реквизиты входят в распорядительные документы?
- 4) Что такое распоряжение?
- 5) Кто подписывает распоряжение?

10. Критерии оценки:

«5» (отлично) – полностью выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все вопросы.

«4» (хорошо) – выполнены все задания практической работы с наличием несущественных ошибок, не противоречащим основным понятиям дисциплины; студент ответил на все контрольные вопросы с небольшими замечаниями.

«3» (удовлетворительно) - задания практической выполнены не в полном объеме; студент ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

«2» (не удовлетворительно) - студент не выполнил или выполнил задания практической работы с грубыми ошибками, противоречащими или искажающими основные понятия дисциплины; студент не ответил на контрольные вопросы.

#### 1. Практическая работа № 4

2. Тема: Составление служебных писем

3. Цели: закрепить знания о порядке составления и оформления служебных писем.

4. Количество часов на выполнение работы – 2.

5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 1-10, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.6

6. Содержание задания

Составить служебное письмо по следующим данным:

ООО «КОМПАС» ул. Серышева, 60, оф. 1002, 123022, г. Москва, тел: 605-92-65, Р/с 40702810500000000001 в ПАО «Банк «Открытие», г. Москва, к/с 3010100000000000001, БИК 04580577, 12.04.2017 № 56 На № 13 от 10.04.2017.

Генеральный директор ООО «КОМПАС» Овчинников О.П. направил письмо-отказ Генеральному директору ООО "Промтрансвязь" Тимуру Дмитриевичу Орлову об отказе в гарантийном ремонте. Овчинников сообщал, что при осмотре Вашего генератора нашим специалистом было обнаружено, что зарядка аккумуляторных батарей осуществлялась Вами не от поставленного нами выпрямительно-зарядного устройства, а от самодельного зарядного устройства. В результате чего два аккумулятора имели низкое напряжение. В связи с этим вынуждены в гарантийном ремонте Вам отказать, так как согласно контракту № 50 от 14.01.2016 г. гарантийный ремонт осуществляется только при правильной эксплуатации генератора, указанной в техническом паспорте и при использовании соответствующего комплектующего оборудования. Исполнитель: Суцев И.К. (495) 605-92-85

7. Оснащение: учебник Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 521 с.

8. Порядок выполнения практической работы:

- 1) внимательно прочитать содержание задания;
- 2) оформить бланк письма с угловым расположением реквизитов;
- 3) оформить реквизит «адресат»;
- 4) сформулировать и оформить текст письма;
- 5) оформить реквизиты «подпись», «отметка об исполнителе»;
- 6) оформить реквизит «резюльция»;
- 7) оформить реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

9. Контрольные вопросы:

- 1) Перечислите информационно-справочные документы.
- 2) Назовите значение делового письма.
- 3) Какое максимальное количество составных частей входит в состав реквизита адресат?

- 4) Из каких частей состоит текст письма? Что указывается в каждой из этих частей?
- 5) Какие размеры шрифтов используются при оформлении текста письма?
- 6) Какие форматы бумаги используются при оформлении писем?

10. Критерии оценки:

«5» (отлично) – полностью выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все вопросы.

«4» (хорошо) – выполнены все задания практической работы с наличием несущественных ошибок, не противоречащим основным понятиям дисциплины; студент ответил на все контрольные вопросы с небольшими замечаниями.

«3» (удовлетворительно) - задания практической выполнены не в полном объеме; студент ответил на все контрольные вопросы со замечаниями.

«2» (не удовлетворительно) - студент не выполнил или выполнил задания практической работы с грубыми ошибками, противоречащими или искажающими основные понятия дисциплины; студент не ответил на контрольные вопросы.

1. Практическая работа № 5

2. Тема: Составление и оформление приказа

3. Цели: Практическим путем закрепить знания об оформлении приказа.

4. Количество часов на выполнение работы – 2

5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 1-10, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.6

6. Содержание задания:

Составить и оформить приказ об утверждении инструкции по делопроизводству. В констатирующей части указать, что инструкция издается в целях упорядочения документооборота на предприятии и в соответствии с решением заседания собрания акционеров о совершенствовании работы с документами на предприятии. В распорядительной части утвердить инструкцию и поручить заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением инструкции. Недостающие данные укажите самостоятельно.

7. Оснащение: учебник Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2019.

8. Порядок выполнения практической работы:

- 1) внимательно прочитать условие ситуации;
- 2) изучить набор реквизитов, входящих в состав приказа, правила и особенности оформления этих реквизитов;
- 3) создать бланк приказа с продольным расположением реквизитов;
- 4) создать текст приказа;
- 5) оформить реквизиты «подпись».

9. Контрольные вопросы:

- 1) Какие документы являются распорядительными? Приведите примеры.
- 2) Каков порядок оформления и подписания приказа?
- 3) Как строится текст распорядительной части приказа?

10. Критерии оценки:

«5» (отлично) – полностью выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все вопросы.

«4» (хорошо) – выполнены все задания практической работы с наличием несущественных ошибок, не противоречащим основным понятиям дисциплины; студент ответил на все контрольные вопросы с небольшими замечаниями.

«3» (удовлетворительно) - задания практической выполнены не в полном объеме; студент ответил на все контрольные вопросы со замечаниями.

«2» (не удовлетворительно) - студент не выполнил или выполнил задания практической работы с грубыми ошибками, противоречащими или искажающими основные понятия дисциплины; студент не ответил на контрольные вопросы.

#### 1. Практическая работа № 6

2. Тема: Составление акта

3. Цели: Закрепить полученные знания об порядке составления и оформления акта.

4. Количество часов на выполнение работы – 2

5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 1-10, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.6

6. Содержание задания:

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

7. Оснащение: учебник Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2019.

8. Порядок выполнения практической работы:

1) внимательно прочитать условие ситуации;

2) изучить набор реквизитов, входящих в состав акта, правила и особенности оформления этих реквизитов;

3) создать бланк акта с угловым расположением реквизитов;

4) создать текст акта;

5) оформить акт на бланке.

9. Критерии оценки:

«5» (отлично) – полностью выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все вопросы.

«4» (хорошо) – выполнены все задания практической работы с наличием несущественных ошибок, не противоречащим основным понятиям дисциплины; студент ответил на все контрольные вопросы с небольшими замечаниями.

«3» (удовлетворительно) - задания практической выполнены не в полном объеме; студент ответил на все контрольные вопросы со замечаниями.

«2» (не удовлетворительно) - студент не выполнил или выполнил задания практической работы с грубыми ошибками, противоречащими или искажающими основные понятия дисциплины; студент не ответил на контрольные вопросы.

#### 1. Практическая работа № 7

2. Тема: Составление объяснительной записки.

3. Цели: закрепить теоретические знания и умения самостоятельно составлять объяснительную записку.

4. Количество часов на выполнение работы – 2

5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 1-10, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.6

6. Содержание задания:

Составить объяснительную записку по следующим данным:

Бухгалтер ООО «Юникс» Никонова Анна Дмитриевна 25 июня 2017 года опоздала на работу на 30 минут. Требуется объяснить причину опоздания. Недостающие данные укажите самостоятельно.

7. Оснащение: учебник Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 521 с.

8. Порядок выполнения практической работы

- 4) внимательно прочитать содержание задания;
- 5) опираясь на материал лекций, составить объяснительную записку;
- 6) оформить объяснительную записку, включая реквизит «подпись»;
- 7) оформить реквизит «резолуция».

9. Контрольные вопросы:

- 1) Каковы особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записок?
- 2) Каково назначение информационно-справочных документов в управленческой деятельности?

10. Критерии оценки:

«5» (отлично) – полностью выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все вопросы.

«4» (хорошо) – выполнены все задания практической работы с наличием несущественных ошибок, не противоречащим основным понятиям дисциплины; студент ответил на все контрольные вопросы с небольшими замечаниями.

«3» (удовлетворительно) - задания практической выполнены не в полном объеме; студент ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

«2» (не удовлетворительно) - студент не выполнил или выполнил задания практической работы с грубыми ошибками, противоречащими или искажающими основные понятия дисциплины; студент не ответил на контрольные вопросы.

1. Практическая работа № 8

2. Тема: Составление служебной записки

3. Цели: закрепить теоретические знания и умения самостоятельно составлять служебную записку.

4. Количество часов на выполнение работы – 2

5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 1-10, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.6

6. Содержание задания:

Составить докладную записку от 18.03.2018. написанную начальником управления В.О. Ильиным, адресованную Генеральному директору АО «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.

7. Оснащение: учебник Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2019.

8. Порядок выполнения практической работы

- 1) внимательно прочитать содержание задания;
- 2) опираясь на материал лекций, составить служебную записку;
- 3) оформить служебную записку;

4) оформить реквизит «резолуция».

9. Контрольные вопросы:

- 1) Каковы особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записок?
- 2) Каково назначение информационно-справочных документов в управленческой деятельности?

10. Критерии оценки:

«5» (отлично) – полностью выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все вопросы.

«4» (хорошо) – выполнены все задания практической работы с наличием несущественных ошибок, не противоречащим основным понятиям дисциплины; студент ответил на все контрольные вопросы с небольшими замечаниями.

«3» (удовлетворительно) - задания практической выполнены не в полном объеме; студент ответил на все контрольные вопросы со замечаниями.

«2» (не удовлетворительно) - студент не выполнил или выполнил задания практической работы с грубыми ошибками, противоречащими или искажающими основные понятия дисциплины; студент не ответил на контрольные вопросы.

1. Практическая работа № 9

2. Тема: Оформление заявления и приказа о приеме на работу.

3. Цели: закрепить теоретические знания о порядке составления и оформления заявления и приказа о приеме на работу.

4. Количество часов на выполнение работы – 2

5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 1-10, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.6

6. Содержание задания: Составить заявление и заполнить приказ по форме Т-1 о приеме на работу сотрудника на должность бухгалтера в ООО «Орион» с испытательным сроком, с окладом 40 000 рублей. Трудовой договор № 22 от 05.05.2018 года. Недостающие данные укажите самостоятельно.

7. Оснащение: учебник Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2019. , раздаточный материал Форма № Т-1

8. Порядок выполнения практической работы

- 1) внимательно прочитать содержание задания;
- 2) оформить заявление о приеме на работу со всеми необходимыми реквизитами в соответствии с заданием;
- 3) заполнить форму приказа о приеме на работу по данным, указанным в заявлении (см. предыдущий пункт).
- 4) написать вывод о проделанной работе.

9. Контрольные вопросы:

- 1) По какой форме оформляется приказ о приеме на работу?
- 2) Что необходимо указать в тексте приказа о приеме на работу?
- 3) Кем визируется приказ о приеме на работу?
- 4) Для чего используется форма № Т-1а?

10. Критерии оценки:

«5» (отлично) – полностью выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все вопросы.

«4» (хорошо) – выполнены все задания практической работы с наличием несущественных ошибок, не противоречащим основным понятиям дисциплины; студент ответил на все контрольные вопросы с небольшими замечаниями.

«3» (удовлетворительно) - задания практической выполнены не в полном объеме; студент ответил на все контрольные вопросы со замечаниями.

«2» (не удовлетворительно) - студент не выполнил или выполнил задания практической работы с грубыми ошибками, противоречащими или искажающими основные понятия дисциплины; студент не ответил на контрольные вопросы.

1. Практическая работа № 10

2. Тема: Оформление личной карточки работника.

3. Цели: закрепить теоретические знания о порядке оформления личной карточки работника.

4. Количество часов на выполнение работы – 2

5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 1-10, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.6

6. Содержание задания: Оформить личную карточку работника по форме Т-2 сотрудник оформлен на работу на должность бухгалтера в ООО «Орион». Трудовой договор № 22 от 05.05.2018 года. Недостающие данные укажите самостоятельно.

7. Оснащение: учебник Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2019. , раздаточный материал Форма № Т-2

8. Порядок выполнения практической работы

1) внимательно прочитать содержание задания;

2) заполнить форму № Т-2.

3) написать вывод о проделанной работе.

9. Контрольные вопросы:

1) На основании каких документов оформляется личная карточка работника?

2) Кто вносит сведения в личную карточку?

10. Критерии оценки:

«5» (отлично) – полностью выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все вопросы.

«4» (хорошо) – выполнены все задания практической работы с наличием несущественных ошибок, не противоречащим основным понятиям дисциплины; студент ответил на все контрольные вопросы с небольшими замечаниями.

«3» (удовлетворительно) - задания практической выполнены не в полном объеме; студент ответил на все контрольные вопросы со замечаниями.

«2» (не удовлетворительно) - студент не выполнил или выполнил задания практической работы с грубыми ошибками, противоречащими или искажающими

1. Практическая работа № 11

2. Тема: Оформление приказов по личному составу

3. Цели: Отработать приемы составления и оформления приказов по личному составу и оснований к ним.

4. Количество часов на выполнение работы – 2

5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 1-10, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.6

6. Содержание задания:

Составить приказ по личному составу, используя исходные данные, которые представлены в трех вариантах, недостающие данные указать самостоятельно.

#### **Вариант 1**

Оформить заявление и приказ об увольнении (форма № Т-8) со всеми необходимыми реквизитами

УВОЛИТЬ

Самойлова Виктора Петровича, бухгалтера ООО «Орион», с 26 июля 2017 г. по собственному желанию.

#### **Вариант 2**

Оформить заявление и приказ о переводе (форма Т-5 со всеми необходимыми реквизитами ПЕРЕВЕСТИ Васильеву Антонину Павловну, старшего экономиста отдела перевозок, на должность начальника отдела перевозок с 28 июля 2017 г. с окладом по штатному расписанию.

### **Вариант 3**

Оформить заявление и приказ о предоставлении отпуска (форма Т-6) со всеми необходимыми реквизитами

#### **ПРЕДОСТАВИТЬ**

Лавровой Наталье Юрьевне, кассиру, отпуск без сохранения заработной платы с 28 июля 2017 г. по 06 августа 2017 г. на 5 рабочих дней.

7. Оснащение: учебник Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2019. , формы приказов № Т-8, Т-5, Т-6.

8.Порядок выполнения практической работы

- 1) внимательно прочитать содержание задания;
- 2) оформить заявление и резолюцию;
- 3) изучить содержание реквизитов для данных приказов;
- 4) оформить приказ по соответствующей форме.

9. Контрольные вопросы:

- 1) Что относится к приказам по личному составу?
- 2) Какие реквизиты входят в данные приказы?
- 3) Сколько действуют кадровые приказы, каков срок хранения их на предприятии, сколько лет хранятся они в архиве?
- 4) Из каких частей состоят приказы по личному составу?

10. Критерии оценки:

«5» (отлично) – полностью выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все вопросы.

«4» (хорошо) – выполнены все задания практической работы с наличием несущественных ошибок, не противоречащим основным понятиям дисциплины; студент ответил на все контрольные вопросы с небольшими замечаниями.

«3» (удовлетворительно) - задания практической выполнены не в полном объеме; студент ответил на все контрольные вопросы со замечаниями.

«2» (не удовлетворительно) - студент не выполнил или выполнил задания практической работы с грубыми ошибками, противоречащими или искажающими основные понятия дисциплины; студент не ответил на контрольные вопросы.

1. Практическая работа № 12

2. Тема: Оформление резюме

3. Цели: Отработать приемы составления резюме для приема на работу.

4. Количество часов на выполнение работы – 2

5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 1-10, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.6

6. Содержание задания: Составить и оформить резюме для приема на работу, которое содержит следующие данные:

- ФИО, дата рождения;
- Домашний адрес и телефон;
- Образование, дополнительное образование;
- Список предыдущих мест работы;
- Список публикаций (если есть);
- Патенты (если есть);
- Квалификация по должности, на которую претендует;

- Военная служба;
  - Общественная деятельность;
  - Личные данные (навыки и умения, семейное положение, число детей, гражданство и пр.)
7. Оснащение: учебник Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2019.
8. Порядок выполнения практической работы
- 1) внимательно прочитать содержание задания;
  - 2) составить текст резюме;
  - 3) оформить резюме
  - 4) написать вывод о проделанной работе.
9. Контрольные вопросы:
- 1) Чем автобиография отличается от резюме?
  - 2) Для чего составляется резюме?
  - 3) Какую информацию следует включать в резюме?
10. Критерии оценки:
- «5» (отлично) – полностью выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все вопросы.
- «4» (хорошо) – выполнены все задания практической работы с наличием несущественных ошибок, не противоречащим основным понятиям дисциплины; студент ответил на все контрольные вопросы с небольшими замечаниями.
- «3» (удовлетворительно) - задания практической выполнены не в полном объеме; студент ответил на все контрольные вопросы со замечаниями.
- «2» (не удовлетворительно) - студент не выполнил или выполнил задания практической работы с грубыми ошибками, противоречащими или искажающими основные понятия дисциплины; студент не ответил на контрольные вопросы.

1. Практическая работа № 13
2. Тема: Оформление трудового договора
3. Цели: Отработать приемы составления и оформления трудового договора.
4. Количество часов на выполнение работы – 2
5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 1-10, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.6
6. Содержание задания: Соколов Д.В. успешно прошел все этапы собеседования. С ним необходимо заключить трудовой договор. Соколов Д.В. устраивается с 01 октября 2017 г. на должность бухгалтера в ООО «Орион» (основная работа). Оклад 87 000 руб. Испытательный срок 1 месяц. Работнику установлена 5-дневная рабочая неделя с 10:00 до 19:00. Недостающие данные укажите самостоятельно.

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

1. Предприятие (организация) \_\_\_\_\_  
(наименование)

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ и гражданин \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Предприятие»  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Работник»,  
 заключили настоящий договор о нижеследующем:

2. Работник \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

принимается на работу \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения предприятия: цех, отдел, лаборатория и т.

д.)

по профессии, должности \_\_\_\_\_  
(полное наименование профессии, должности)

квалификации \_\_\_\_\_  
(разряд, квалификация, категория)

3. Договор является:  
Договором по основной работе / Договором по совместительству (нужное подчеркнуть)

4. Вид договора:  
на неопределенный срок (бессрочный)  
на определенный срок (срочный) \_\_\_\_\_  
(указать причину заключения срочного договора)

на время выполнения определенной работы \_\_\_\_\_  
(указать какой)

5. Срок действия договора.

Начало работы \_\_\_\_\_

Окончание работы \_\_\_\_\_

6. Срок испытания: а) без испытания;

б) \_\_\_\_\_  
(продолжительность испытательного срока)

7. Работник должен выполнять следующие обязанности:

\_\_\_\_\_ (указываются основные характеристики работы и требования к их выполнению)

8. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, свое-временно выплачивать обусловленную договором заработную плату.

\_\_\_\_\_ (указываются конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию рабочего места и т. д.)

9. Обязанность работодателя по обеспечению условий труда на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, предоставляемых компенсации и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда.

10. Особенности режима рабочего времени:

неполный рабочий день

\_\_\_\_\_ неполная рабочая неделя

\_\_\_\_\_ почасовая работа

11. Работнику устанавливается:

должностной оклад (тарифная сетка) \_\_\_\_\_ руб. в месяц



2. Тема: Оформление записей в трудовой книжке
3. Цели: закрепить правила оформления трудовой книжки.
4. Количество часов на выполнение работы – 2
5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 1-10, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.6
6. Содержание задания  
Оформить следующие записи в трудовой книжке:
  - Прием сотрудника на работу на должность бухгалтера (приказ от 22.03.2017 года № 32);
  - Перевод сотрудника на должность заместителя главного бухгалтера (приказ от 10.10.2017 № 70);
  - Увольнение сотрудника по собственному желанию (приказ от 10.01.2018 № 4).
7. Оснащение: учебник Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2019.
8. Порядок выполнения практической работы
  - 1) внимательно ознакомиться с заданием;
  - 2) опираясь на материал лекций и рекомендуемой литературы повторить порядок внесения записей в трудовую книжку;
  - 3) изобразить страницу трудовой книжки в рабочей тетради;
  - 4) внести записи в трудовую книжку.
9. Контрольные вопросы:
  - 1) Кто оформляет трудовую книжку?
  - 2) В каком случае необходим вкладыш в трудовую книжку?
  - 3) Какие записи могут быть внесены в трудовую книжку?
10. Критерии оценки:

«5» (отлично) – полностью выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все вопросы.

«4» (хорошо) – выполнены все задания практической работы с наличием несущественных ошибок, не противоречащим основным понятиям дисциплины; студент ответил на все контрольные вопросы с небольшими замечаниями.

«3» (удовлетворительно) - задания практической работы выполнены не в полном объеме; студент ответил на все контрольные вопросы со замечаниями.

«2» (не удовлетворительно) - студент не выполнил или выполнил задания практической работы с грубыми ошибками, противоречащими или искажающими основные понятия дисциплины; студент не ответил на контрольные вопросы.

1. Практическая работа № 15
2. Тема: Оформление договора купли-продажи
3. Цели: приобрести навыки в составлении и оформлении реквизитов договорных документов.
4. Количество часов на выполнение работы – 2
5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 1-10, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.6
6. Содержание задания:  
Составить договор купли-продажи по следующим данным:  
ООО «СтройИнвест» и ООО «ЛидерСтрой» заключают договор купли-продажи, в соответствии с которым Продавец (ООО «ЛидерСтрой») обязуется передать в собственность, а Покупатель (ООО «СтройИнвест») надлежащим образом принять и оплатить следующий товар: Труба стальная электросварная 377 мм. Количество 1250 шт. Цена за единицу товара 256 руб. Срок оплаты 5 дней со дня отгрузки товара. Форма оплаты платежное поручение. За просрочку передачи товара Продавец уплачивает Покупателю

пени в размере 10 процентов его стоимости за каждый день просрочки. Недостающие данные укажите самостоятельно.

ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР N \_\_\_\_\_  
купли-продажи товара

г. \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_  
\_\_\_\_\_, именуем\_\_\_ в  
дальнейшем "Продавец", в \_\_\_\_\_ лице

\_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной  
стороны, и \_\_\_\_\_, именуем\_\_\_ в  
дальнейшем "Покупатель", в лице \_\_\_\_\_, действующ\_\_\_\_  
на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили  
настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

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

1.2. Количество Товара \_\_\_\_\_

1.3. Товар передается одной партией.

1.4. Товар должен соответствовать образцу под N \_\_\_\_\_ в каталоге Продавца.

1.5. На Товар устанавливается гарантийный срок \_\_\_\_\_.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Продавец обязан:

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

\_\_\_\_\_.  
(доставки, предоставления Покупателю или указанному им лицу в месте нахождения Товара, через транспортную организацию, организацию связи)

2.1.2. Одновременно с передачей Товара передать Покупателю \_\_\_\_\_ (технический паспорт, инструкцию по эксплуатации Товара, сертификаты качества на Товар)

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

2.2. Покупатель обязан:

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

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

**3. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

3.1. Цена Товара: \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_.

3.2. Стоимость партии Товара составляет \_\_\_\_\_.

3.3. В течение \_\_\_\_\_ после подписания настоящего договора Покупатель обязан перечислить \_\_\_% от стоимости партии Товара, указанной в п. 3.2, в качестве аванса.

3.4. В течение \_\_\_\_\_ после принятия Товара Покупатель обязан перечислить оставшуюся часть стоимости Продавцу.

**4. КАЧЕСТВО ТОВАРА**

4.1. В случае передачи Товара, не соответствующего образцу или с иными недостатками, Покупатель вправе по своему выбору потребовать:

4.1.1. Соразмерного уменьшения цены.

4.1.2. Безвозмездного устранения недостатков \_\_\_\_\_ (в течение \_\_\_\_\_, в разумный срок) после извещения Продавца Покупателем.

4.1.3. Возмещения своих расходов на устранение недостатков Товара.

4.2. В случае существенного нарушения требований к качеству Товара (обнаружения неустранимых недостатков, недостатков, которые не могут быть устранены без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляются неоднократно, проявляются вновь после их устранения и других подобных недостатков).

Покупатель вправе по своему выбору:

4.2.1. Отказаться от исполнения договора и потребовать возврата уплаченной цены.

4.2.2. Потребовать замены Товара ненадлежащего качества Товаром, соответствующим договору.

4.3. Продавец отвечает за недостатки Товара, если не докажет, что недостатки Товара возникли после его передачи Покупателю вследствие нарушения Покупателем инструкции по эксплуатации и хранению Товара либо действий третьих лиц, либо непреодолимой силы.

4.4. Требования, связанные с недостатками Товара, могут быть предъявлены Покупателем, если недостатки обнаружены в течение гарантийного срока. Гарантийный срок начинается с момента \_\_\_\_\_.

(принятия Товара Покупателем, вручения Товара Покупателю или указанному им лицу, предоставления Товара в распоряжение Покупателя, сдачи Товара Продавцом перевозчику для доставки Покупателю, в организацию связи для пересылки Покупателю, подписания акта приема-передачи Товара и упаковки)

## 5. КОЛИЧЕСТВО ТОВАРА

5.1. В случае передачи Товара Покупателю в меньшем количестве, чем предусмотрено п. 1. 2 договора, Покупатель вправе по своему выбору:

5.1.1. Потребовать передать недостающее количество Товара.

5.1.2. Отказаться от переданного Товара и от его оплаты и потребовать возврата уплаченной денежной суммы.

5.2. В случае передачи Товара в количестве, превышающем указанное в п. 1.2 договора и спецификации, Покупатель обязан известить об этом Продавца в порядке, определенном п. 8.4 договора. Если в течение \_\_\_\_ после получения сообщения Покупателя Продавец не распорядится соответствующей частью Товара, Покупатель вправе принять весь Товар. Дополнительно принятый Товар оплачивается по цене, указанной в п. 3.1 договора.

## 6. ТАРА И УПАКОВКА

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

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

## 7. ПРАВА ТРЕТЬИХ ЛИЦ

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

7.2. При изъятии Товара у Покупателя третьими лицами по основаниям, возникшим до передачи Товара, Продавец обязан возместить Покупателю понесенные последние убытки, в том числе возратить уплаченную цену, возместить расходы на приобретение Товара у другого

продавца, возместить упущенную выгоду и т.д.

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

## 8. ПЕРЕДАЧА И ПРИЕМКА ТОВАРА

8.1. Продавец обязан доставить Товар Покупателю за свой счет.

Варианты:

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

Товар должен быть доставлен за счет Покупателя. Продавец самостоятельно передает Товар перевозчику (в организацию связи) для доставки Покупателю. Расходы по доставке Товара возмещаются Продавцу Покупателем в течение \_\_\_\_ с момента извещения Продавцом Покупателя о сдаче Товара для доставки и не могут превышать \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_ (принятия Товара Покупателем, вручения Товара Покупателю или указанному им лицу, предоставления Товара в распоряжение Покупателя, сдачи Товара Продавцом перевозчику для доставки Покупателю, в организацию связи для пересылки Покупателю, подписания акта приема-передачи Товара и упаковки)

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

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

Товар считается принятым с момента \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ приема-передачи Товара и упаковки, неизвещения Продавца об отказе в принятии Товара в сроки, предусмотренные п. 8.4 договора)

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

8.5. В случае невыполнения правила, предусмотренного п. 8.4, Продавец вправе отказаться полностью или частично от удовлетворения требований Покупателя о передаче ему недостающего количества Товара, замене Товара, о затаривании и (или) об упаковке Товара, если докажет, что невыполнение этого правила Покупателем повлекло невозможность удовлетворить его требования или влечет для Продавца несоизмеримые расходы по сравнению с теми, которые он понес бы, если бы был своевременно извещен о нарушении договора.

8.6. Если Продавец знал или должен был знать о том, что переданный Товар не соответствует условиям договора, он не вправе ссылаться на обстоятельства, предусмотренные п.п. 8.4, 8.5.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору, обязана возместить другой стороне причиненные таким неисполнением убытки.

9.2. За просрочку оплаты Товара Покупатель уплачивает Продавцу проценты за пользование чужими денежными средствами в размере \_\_\_\_% от неоплаченной стоимости Товара за каждый день просрочки.

9.3. В случае непередачи Товара полностью или частично в срок, предусмотренный подп. 2.

1.1 настоящего договора, Продавец уплачивает Покупателю пеню в размере \_\_\_\_% от стоимости непереданного Товара за каждый день просрочки.

9.4. В случае несвоевременного возмещения расходов Продавца по доставке Товара Покупатель уплачивает Продавцу проценты за пользование чужими денежными средствами в размере \_\_\_\_% от суммы расходов.

9.5. Взыскание неустоек и процентов не освобождает сторону, нарушившую договор, от исполнения обязательств в натуре.

9.6. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, имущественная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 10. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

10.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по настоящему договору, если их исполнению препятствует чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство (непреодолимая сила).

10.2. При возникновении обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению обязательств по настоящему договору одной из сторон, она обязана оповестить другую сторону не позднее \_\_\_\_\_ с момента возникновения таких обстоятельств, при этом срок выполнения обязательств по настоящему договору переносится соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства.

#### 11. СРОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

11.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения ими обязательств по настоящему договору или до расторжения настоящего договора.

11.2. Настоящий договор может быть расторгнут по взаимному согласованию сторон, совершенному в письменной форме за подписью уполномоченных лиц сторон.

#### 12. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

12.1. Условия настоящего договора, дополнительных соглашений к нему и иная информация, полученная сторонами в соответствии с договором, конфиденциальны и не подлежат разглашению.

#### 13. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

13.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

13.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

#### 14. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Дополнительные условия по настоящему договору: \_\_\_\_\_.

14.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны сторонами или надлежаще уполномоченными на то представителями сторон. 14.3. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме.

14.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

14.5. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Продавца, второй - у Покупателя.

#### АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

|                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| Продавец:<br>_____<br>_____<br>_____ |  | Покупатель:<br>_____<br>_____<br>_____ |
|--------------------------------------|--|--|

#### ПОДПИСИ СТОРОН:

Продавец: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Покупатель: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

М.П.

7. Оснащение: учебник Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2019. , раздаточный материал «примерный договор купли-продажи».

8. Порядок выполнения практической работы

- 1) внимательно прочитать содержание задания;
- 2) повторить порядок составления и оформления договорных документов, опираясь на материал лекций;
- 3) заполнить форму примерного договора купли-продажи в соответствии с заданием.
- 4) написать вывод о проделанной работе.

9. Контрольные вопросы:

- 1) Каковы понятия и структура коммерческого договора?
- 2) Какую функцию выполняют договоры купли-продажи, договор поставки?
- 3) В каких случаях оформляется протокол разногласий к договору поставки?

10. Критерии оценки:

«5» (отлично) – полностью выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все вопросы.

«4» (хорошо) – выполнены все задания практической работы с наличием несущественных ошибок, не противоречащим основным понятиям дисциплины; студент ответил на все контрольные вопросы с небольшими замечаниями.

«3» (удовлетворительно) - задания практической выполнены не в полном объеме; студент ответил на все контрольные вопросы со замечаниями.

«2» (не удовлетворительно) - студент не выполнил или выполнил задания практической работы с грубыми ошибками, противоречащими или искажающими основные понятия дисциплины; студент не ответил на контрольные вопросы.

1. Практическая работа № 16

2. Тема: Оформление договора оказания услуг

3. Цели: приобрести навыки в составлении и оформлении реквизитов договорных документов.

4. Количество часов на выполнение работы – 2

5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 1-10, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.6

6. Содержание задания:

Составить договор оказания услуг по следующим данным:

ООО «СтройИнвест» и ООО «КонсалтингГрупп» заключают договор оказания услуг, в соответствии с которым Продавец (ООО «КонсалтингГрупп») обязуется предоставить консультационные услуги по налоговому учету, а Покупатель (ООО «СтройИнвест») надлежащим образом оплатить данную услугу. Срок оплаты 5 дней со дня заключения договора. Стоимость услуги 120000 руб. Форма оплаты платежное поручение. Недостающие данные укажите самостоятельно.

**ДОГОВОР  
ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ N\_\_**

г. \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуем\_\_\_ в дальнейшем "Заказчик", в лице \_\_\_\_\_, действующ\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуем\_\_\_ в дальнейшем "Исполнитель", в лице \_\_\_\_\_, действующ\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые вместе "Стороны", а по отдельности "Сторона", заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги (далее - Услуги), поименованные в Перечне оказываемых услуг, являющемся неотъемлемой частью Договора (Приложение N 1), а Заказчик обязуется оплатить эти Услуги.

1.2. Исполнитель *(выбрать нужное)*

**- обязуется оказать Услуги лично.**  
**- вправе привлекать к оказанию Услуг третьих лиц без предварительного получения на то согласия Заказчика.**

1.3. Сроки оказания Услуг определены в Перечне оказываемых услуг (Приложение N 1).

## 2. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

2.1. По факту оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику на подписание Акт приемки-сдачи оказанных услуг в двух экземплярах по форме, согласованной в Приложении N 2.

2.2. В течение \_\_\_\_\_ дней после получения Акта приемки-сдачи оказанных услуг Заказчик обязан подписать его и направить один экземпляр Исполнителю, либо, при наличии недостатков, представить Исполнителю мотивированный отказ от его подписания.

2.3. В случае наличия недостатков Исполнитель обязуется устранить их в течение \_\_\_\_\_ дней со дня получения соответствующих претензий Заказчика.

2.4. Услуги считаются оказанными с момента подписания Сторонами Акта приемки-сдачи оказанных услуг.

## 3. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Общая стоимость Услуг составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб., в том числе НДС \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб.

3.2. Заказчик оплачивает Услуги в следующем порядке *(выбрать нужное/возможно установление иного порядка оплаты)*

**- до начала оказания Исполнителем Услуг (предварительная оплата).**

**- в течение \_\_\_\_\_ дней после подписания Сторонами Акта приемки-сдачи оказанных Услуг.**

**- часть стоимости Услуг в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб., в том числе НДС \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб., Заказчик оплачивает до начала оказания Исполнителем услуг (предварительная оплата), оставшуюся часть стоимости Услуг в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб., в том числе НДС \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб., Заказчик оплачивает в течение \_\_\_\_\_ дней после подписания Сторонами Акта приемки-сдачи оказанных услуг.**

3.3. Все расчеты по Договору производятся в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на указанный Исполнителем расчетный счет. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на корреспондентский счет банка Исполнителя.

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За нарушение сроков оказания Услуг (п. 1.3 Договора) Заказчик вправе требовать с Исполнителя уплаты неустойки (пени) в размере \_\_\_\_\_ процентов от стоимости не оказанных в срок Услуг за каждый день просрочки.

4.2. За нарушение сроков оплаты (п. 3.2 Договора) Исполнитель вправе требовать с Заказчика уплаты неустойки (пени) в размере \_\_\_\_\_ процентов от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

4.3. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по Договору, обязана возместить другой Стороне *(выбрать нужное)*

- **убытки в полной сумме сверх предусмотренных Договором неустоек.**

- **убытки в части, не покрытой предусмотренными Договором неустойками.**

- **только убытки.**

- **только предусмотренные Договором неустойки.**

4.4. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 5. ФОРС-МАЖОР

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, под которыми понимаются: \_\_\_\_\_ *(запретные действия властей, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары или другие стихийные бедствия).*

5.2. В случае наступления этих обстоятельств Сторона обязана в течение \_\_\_\_\_ дней уведомить об этом другую Сторону.

5.3. Документ, выданный \_\_\_\_\_ *(уполномоченным государственным органом и т.д.),* является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

5.4. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более \_\_\_\_\_, то каждая Сторона вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке.

## 6. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ И ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Договор действует в течение \_\_\_\_\_ с даты его заключения.

6.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

6.3. Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон, либо по требованию одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

## 7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры, связанные с заключением, толкованием, исполнением и расторжением Договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров.

7.2. В случае недостижения соглашения в ходе переговоров, указанных в п. 7.1 Договора, заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом. Претензия должна быть направлена с использованием средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления (заказной почтой, телеграфом и т.д.) и получения, либо вручена другой Стороне под расписку.

7.3. К претензии должны быть приложены документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у другой Стороны), и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию. Указанные документы представляются в форме надлежащим образом заверенных копий. Претензия, направленная без документов, подтверждающих полномочия лица, ее подписавшего, считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

7.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение \_\_\_\_ (\_\_\_\_) рабочих дней со дня получения претензии.

7.5. В случае неурегулирования разногласий в претензионном порядке, а также в случае неполучения ответа на претензию в течение срока, указанного в п. 7.4 Договора, спор передается в арбитражный суд по месту нахождения ответчика в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

8.2. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

8.3. К Договору прилагаются:

- Перечень оказываемых услуг (Приложение N 1);
- Акт приемки-сдачи оказанных услуг (Приложение N 2);
- \_\_\_\_\_.

8.4. Адреса, реквизиты и подписи Сторон:

| Заказчик                            | Исполнитель                           |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| Наименование: _____                 | Наименование: _____                   |
| Юридический адрес: _____            | Юридический адрес: _____              |
| ОГРН _____                          | ОГРН _____                            |
| ИНН _____                           | ИНН _____                             |
| КПП _____                           | КПП _____                             |
| Р/с _____                           | Р/с _____                             |
| в _____                             | в _____                               |
| К/с _____                           | К/с _____                             |
| БИК _____                           | БИК _____                             |
| ОКПО _____                          | ОКПО _____                            |
| От имени Заказчика<br>_____ (_____) | От имени Исполнителя<br>_____ (_____) |
| М.П.                                | М.П.                                  |

7. Оснащение: учебник Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2019. , раздаточный материал «примерный договор оказания услуг».

8. Порядок выполнения практической работы

- 1) внимательно прочитать содержание задания;
- 2) повторить порядок составления и оформления договорных документов, опираясь на материал лекций;
- 3) заполнить форму примерного договора оказания услуг в соответствии с заданием.
- 4) написать вывод о проделанной работе.

9. Контрольные вопросы:

- 1) Каковы понятия и структура коммерческого договора?
- 2) Какую функцию выполняют договоры купли-продажи, договор поставки?
- 3) В каких случаях оформляется протокол разногласий к договору?

10. Критерии оценки:

«5» (отлично) – полностью выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все вопросы.

«4» (хорошо) – выполнены все задания практической работы с наличием несущественных ошибок, не противоречащим основным понятиям дисциплины; студент ответил на все контрольные вопросы с небольшими замечаниями.

«3» (удовлетворительно) - задания практической выполнены не в полном объеме; студент ответил на все контрольные вопросы со замечаниями.

«2» (не удовлетворительно) - студент не выполнил или выполнил задания практической работы с грубыми ошибками, противоречащими или искажающими основные понятия дисциплины; студент не ответил на контрольные вопросы.

1. Практическая работа № 17

2. Тема: Оформление дополнительных соглашений к договорам.

3. Цели: приобрести навыки составления и оформления дополнительных соглашений к договорам.

4. Количество часов на выполнение работы – 2

5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 1-10, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.6

6. Содержание задания:

Составить дополнительное соглашение к договору аренды в соответствии с заданием.

Представители арендной сделки продолжительностью 3 года (этот срок зафиксирован в основном договоре № 25 от 02.02.2017 года) обсуждают предложения арендодателя о продлении аренды, приходят к общему мнению и принимают решение изменить условия договора - период предоставления аренды увеличить до 5 лет. Вносятся коррективы в пункт 2.2 договора аренды. Недостающие данные укажите самостоятельно. Выполнять в соответствии с макетом.

### ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

К ДОГОВОРУ АРЕНДЫ № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_,  
действующ \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, именуемый в дальнейшем  
Арендодатель, и

\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_,  
действующ \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны,  
именуемый в дальнейшем Арендатор, договорились продлить срок договора  
аренды и внести в п. \_\_\_\_ Договора аренды № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
следующие изменения:

Арендодатель предоставляет Арендатору \_\_\_\_\_ во  
(указать объект договора)  
временное пользование на срок \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Арендодатель \_\_\_\_\_  
(подпись) М.П.

Арендатор \_\_\_\_\_  
(подпись) М.П.

7. Оснащение: учебник Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2019. , раздаточный материал «дополнительное соглашение к договору».

8. Порядок выполнения практической работы

1) внимательно прочитать содержание задания;

- 2) повторить порядок составления и оформления договорных документов, опираясь на материал лекций;
- 3) составить и оформить дополнительное соглашение в соответствии с макетом;
- 4) написать вывод о проделанной работе.

9. Контрольные вопросы:

- 1) Для каких целей составляются дополнительные соглашения к договорам?
- 2) Какие реквизиты включает в себя дополнительное соглашение?

10. Критерии оценки:

«5» (отлично) – полностью выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все вопросы.

«4» (хорошо) – выполнены все задания практической работы с наличием несущественных ошибок, не противоречащим основным понятиям дисциплины; студент ответил на все контрольные вопросы с небольшими замечаниями.

«3» (удовлетворительно) - задания практической выполнены не в полном объеме; студент ответил на все контрольные вопросы со замечаниями.

«2» (не удовлетворительно) - студент не выполнил или выполнил задания практической работы с грубыми ошибками, противоречащими или искажающими основные понятия дисциплины; студент не ответил на контрольные вопросы.

1. Практическая работа № 18

2. Тема: Оформление журнала регистрации исходящей и входящей документации.

3. Цели: закрепить знания о способах фиксации документации в организации.

4. Количество часов на выполнение работы – 2

5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 1-10, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.6

6. Содержание задания:

Изобразить страницу из журнала входящей и из журнала исходящей документации с необходимыми наименованиями столбцов.

7. Оснащение: учебник Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2019.

8. Порядок выполнения практической работы

- 1) повторить правила оформления журналов регистрации документации, опираясь на материал лекций;
- 2) изобразить страницы из журнала входящей и исходящей документации в рабочей тетради;
- 3) написать вывод о проделанной работе.

9. Контрольные вопросы:

- 1) Кто фиксирует информацию в журналы регистрации документации?
- 2) Какие требования предъявляют к обложкам журналов регистрации?

10. Критерии оценки:

«5» (отлично) – полностью выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все вопросы.

«4» (хорошо) – выполнены все задания практической работы с наличием несущественных ошибок, не противоречащим основным понятиям дисциплины; студент ответил на все контрольные вопросы с небольшими замечаниями.

«3» (удовлетворительно) - задания практической выполнены не в полном объеме; студент ответил на все контрольные вопросы со замечаниями.

«2» (не удовлетворительно) - студент не выполнил или выполнил задания практической работы с грубыми ошибками, противоречащими или искажающими основные понятия дисциплины; студент не ответил на контрольные вопросы.

## Практическая работа № 19

2. Тема: Работа с входящей документацией

3. Цели: отработать приемы регистрации документов.

4. Количество часов на выполнение работы – 2

5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 1-10, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.6

6. Содержание задания: Решить вопрос о регистрации и зарегистрировать поступившие документы:

- Акт проверки санэпидемстанции № 316 от 04.06.2017;
- Приглашение на торжественное собрание, посвященное 70-летию освобождения Брянской области;
- Письмо № 1459-НР от 11.07.2017 ООО "Банк - МКБ" о направлении документов об оплате поставок. Приложения: 1. Выписка о движении денежных средств на счету на 10 л. – 1 экз.;
- Копии платежных документов на 220 л. - 1 экз.;
- Копия банковской карточки с образцами подписей на 1 л. – 1 экз.;
- АО "Строительная коммуна". Акт выполненных работ от 15.11.2017;
- Банк – МКБ. Извещение о новых ставках банковских вкладов в первом полугодии 2018 г. Приложение на 1 л. - 1 экз.;
- Поздравление коллективу от аппарата Правительства России с Днем Победы;
- Жалоба гражданина Иванова И.И. на плохую работу слесаря Сидорова Н.Н.;
- Журнал "Справочник кадровика", поступил заказным письмом 15.04.2017 г.;
- Докладная записка инженера Петрова М.И. об изменении технологического режима.

### Форма журнала регистрации внутренних документов

| № п/п | Дата поступления | Регистрационный номер документа | Корреспондент | Номер и дата исх. документа | Краткое содержание документа | Кем подписан документ | Исполнитель | Срок исполнения | Отметка об исполнении |
|-------|------------------|---------------------------------|---------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------|-------------|-----------------|-----------------------|
|       | 1                | 2                               |               |                             | 3                            | 4                     | 5           | 7               | 8                     |
|       |                  |                                 |               |                             |                              |                       |             |                 |                       |

7. Оснащение: учебник Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2019. , раздаточный материал.

8. Порядок выполнения практической работы

- 1) внимательно прочитать содержание задания;
- 2) ознакомиться с указанными документами;
- 3) заполнить фрагмент из журнала регистрации документов;
- 4) написать вывод о проделанной работе.

9. Контрольные вопросы:

- 1) Какие виды работ выполняются при обработке внутренней документации?
- 2) С какой целью регистрируются документы?
- 3) Как должен быть оформлен журнал регистрации документов?

10. Критерии оценки:

«5» (отлично) – полностью выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все вопросы.

«4» (хорошо) – выполнены все задания практической работы с наличием несущественных ошибок, не противоречащим основным понятиям дисциплины; студент ответил на все контрольные вопросы с небольшими замечаниями.

«3» (удовлетворительно) - задания практической выполнены не в полном объеме; студент ответил на все контрольные вопросы со замечаниями.

«2» (не удовлетворительно) - студент не выполнил или выполнил задания практической работы с грубыми ошибками, противоречащими или искажающими основные понятия дисциплины; студент не ответил на контрольные вопросы.

1. Практическая работа № 20

2. Тема: Составление номенклатуры дел

3. Цели: отработать приемы составления сводной номенклатуры дел предприятия.

4. Количество часов на выполнение работы – 2

5. Осваиваемые умения (компетенции): ОК 1-10, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.5, ПК 4.1-4.6

6. Содержание задания: В организационной структуре ПАО «Кворум» выделены структурные подразделения: секретариат, бухгалтерия, отдел кадров. За 2017 год в структурных подразделениях фирмы были сформированы 16 дел. Из них 4 – временного до 10 лет включительно, 4 – временного свыше 10 лет, 8 – постоянного.

Разработать содержательную часть номенклатуры дел, заголовки, составьте фрагмент номенклатуры дел ПАО «Кворум».

Публичное акционерное общество «КВОРУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
ПАО «КВОРУМ»

*Аронов И.В. Аронов*  
25.12.2017

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

25.12.2016

№ 7

На 2017 год

| Индекс дела | Заголовок дела (тома)                                | Количество дел (томов) | Срок хранения дела (тома) и № статьи по перечню | Примечания |
|-------------|--|------------------------|---|------------|
| 1           | 2  | 3                      | 4   | 5          |
|             | <i>1. Секретариат</i>                                |                        |   |            |
| <i>1-1</i>  | <i>Устав</i>   |                        |   |            |
| <i>1-2</i>  | <i>Протоколы</i>                                     |                        |   |            |
| <i>1-3</i>  |  |                        |   |            |
| <i>1-4</i>  |  |                        |   |            |
| <i>1-5</i>  |  |                        |   |            |
|             | <i>2. Бухгалтерия</i>                                |                        |   |            |
| <i>2-1</i>  | <i>Годовой баланс</i>                                |                        |   |            |
| <i>2-2</i>  | <i>Лицевые счета по заработной плате сотрудников</i> |                        |   |            |

|     |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|
| 2-3 |  |  |  |  |
| 2-4 |  |  |  |  |
| 2-5 |  |  |  |  |
| 2-6 |  |  |  |  |
|     | <i>3. Отдел кадров</i>                           |  |  |  |
| 3-1 | <i>Приказы по личному составу на сотрудников</i> |  |  |  |
| 3-2 | <i>Личные карточки ф. Т-2 на сотрудников</i>     |  |  |  |
| 3-3 |  |  |  |  |
| 3-4 |  |  |  |  |
| 3-5 |  |  |  |  |
| 3-6 |  |  |  |  |

Секретарь-референт

\_\_\_\_\_  
Зав. архивом

ОДОБРЕНО

Протокол заседания

Экспертной комиссии ЗАО «Кворум»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ЗАО «КВОРУМ» 2017 г.

| По срокам хранения                | Всего | В том числе |                |
|-----------------------------------|-------|-------------|----------------|
|                                   |       | переходящих | с отметкой ЭПК |
| Постоянного                       |       |             |                |
| Временного свыше 10 лет           |       |             |                |
| Временного до 10 лет включительно |       |             |                |
| Итого                             |       |             |                |

Секретарь-референт

\_\_\_\_\_  
Зав. архивом

7. Оснащение: учебник Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2019. — 221 с., ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

8. Порядок выполнения практической работы

- 1) внимательно прочитать содержание задания;
- 2) оформить общий бланк организации;
- 3) Заполнить номенклатуру дел в соответствии с заданием;
- 4) написать вывод о проделанной работе.

9. Контрольные вопросы:

- 1) Дайте определение номенклатуры дел.

2) В скольких экземплярах оформляется номенклатура дел?

3) Какие документы не включают в номенклатуру дел?

10. Критерии оценки:

«5» (отлично) – полностью выполнены все задания практической работы, студент четко и без ошибок ответил на все вопросы.

«4» (хорошо) – выполнены все задания практической работы с наличием несущественных ошибок, не противоречащим основным понятиям дисциплины; студент ответил на все контрольные вопросы с небольшими замечаниями.

«3» (удовлетворительно) - задания практической выполнены не в полном объеме; студент ответил на все контрольные вопросы со замечаниями.

«2» (не удовлетворительно) - студент не выполнил или выполнил задания практической работы с грубыми ошибками, противоречащими или искажающими основные понятия дисциплины; студент не ответил на контрольные вопросы.

## **Список литературы**

### **Печатные издания**

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 521 с.
3. Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО/ Н.Н. Шувалова. - М.: Юрайт, 2019. — 221 с.

### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Справочная правовая система «Консультант плюс». Режим доступа <http://www.consultant.ru>
2. Электронно-библиотечная система «Znaniium». Режим доступа <http://znaniium.com>

### **Дополнительные источники**

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с.